

ZARZĄDZENIE NR 290/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁASIN

z dnia 21 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek organizacyjnych, dla których obsługę finansowo -księgową prowadzi Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.) szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.) i 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) oraz Uchwały Nr XIV/125/2020 Rady Miejskiej Łasin z dnia 25 lutego 2020r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej oraz organizacyjnej szkół i przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam dokumentację opisującą przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie, zgodnie z załącznikami:

1. Załącznik Nr 1 zasady (polityka) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej w Łasinie,
2. Załącznik Nr 2 zasady (polityka) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej w Szonowie,
3. Załącznik Nr 3 zasady (polityka) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej w Wydrznie,
4. Załącznik Nr 4 zasady (polityka) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej w Zawdzie,
5. Załącznik Nr 5 zasady (polityka) rachunkowości dla Przedszkola Miejskiego w Łasinie.

§ 2. Zobowiązuję Kierowników jednostek obsługiwanych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych od 25 lutego 2020 roku.

Burmistrz Miasta i Gminy
Łasin

mgr inż. Rafał Kobyłski

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 290/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 21 września 2020r.**

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

dla jednostki obsługiwanej

Szkoła Podstawowa w Łasinie

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczą jednostki organizacyjnej, dla której organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin i której obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie jako jednostka obsługująca.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki obsługującej w sposób ustalony w zakładowym planie kont w języku polskim i w walucie polskiej;
- księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej, dla której organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z:
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019r., poz. 1393 z późn. zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz. 1773).
4. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem 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)
5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- zestawienia zmian w funduszu według załącznika nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- informacji dodatkowej według załącznika nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są przy użyciu licencjonowanego oprogramowania „System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska, który zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

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

- podwójnego zapisu;
- systematycznego tzn. uporządkowanego według grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami dziennika.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dziennik tworzony jest automatycznie przy wprowadzeniu sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych bezpośrednio z dokumentów źródłowych.

Konta prowadzone są zgodnie z zakładowym planem kont. Istotnym elementem identyfikacji kont w systemie komputerowym są indywidualne symbole cyfrowe.

Symbol konta przedstawia następujący rysunek

Polityka rachunkowości

XXX XXX/XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta syntetycznego

symbol konta analitycznego

Opis kont syntetycznych oraz ewidencję szczegółową do tych kont (analitkę) przedstawiono w rozdziale zakładowy plan kont.

Przykład

XXX XXX/ XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta	dział wg klasyfikacji budżet.	rozdział	§	przedmiot, podmiot lub zadanie
130	600	60016	4210	0000

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną;
- odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych w formie arkuszy amortyzacyjnych;
- wynagrodzeń wypłaconych pracownikom, tj. imienne karty płacowe pracowników,
- materiałów.

Księgi pomocnicze prowadzone są techniką komputerową oraz ręcznie.

Uwzględniając rodzaj oraz wartość poszczególnych składników aktywów obrotowych przyjmuje się następujące metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

- dla materiałów, które nie są magazynowane następuje odpisywanie w koszty ich wartości na dzień zakupu 401-201. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione. Gospodarką magazynową nie obejmuje się drobnych materiałów biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie;
- dla środków żywności (stołówka – magazyn żywności) i środków chemicznych (magazyn chemiczny) prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką komputerową przy użyciu programu „Spiżarnia 3.5” zakupionego od Firmy Net-Komp Usługi Informatyczne Piotr Pienszke z Gdyni.

Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201.

Rozchód środków żywności oraz artykułów chemicznych dokonywany jest przy użyciu programu komputerowego metodą średnioważoną - według cen przeciętnych.

Rozchód z magazynu i obciążenie kosztów 401-310:

- środków żywności dokonywany jest na koniec każdego miesiąca,
- artykułów chemicznych dokonywany jest na koniec każdego kwartału.

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

Polityka rachunkowości

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

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane są dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

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

2. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych miesiąca:

- stycznia - listopada ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 5 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem,
- grudnia ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 20 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku.

3. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 15 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
4. Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki. Przyjmuje się następujący poziom istotności: do 0,50% sumy bilansowej.
5. Dowodem potwierdzającym datę wpływu dokumentu księgowego do Referatu Finansów i Planowania jest pieczęć z datą przyjęcia do księgowości o następującej treści

URZĄD MIASTA I GMINY ŁASIN
REFERAT FINANSÓW I PLANOWANIA
KSIĘGOWOŚĆ
WPŁYNĘŁO:

data

podpis.....

Po tej dacie dokumenty księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dacie otrzymania.

6. Jednostka obsługująca stosuje określone w ustawie o rachunkowości zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają sytuację finansową jednostki obsługiwanej. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.
7. Zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce obsługiwanej:

Zasada wymierności pieniężnej

W księgach rachunkowych jednostki ujmowane są tylko te zdarzenia gospodarcze, które dają się wyrazić w jednostkach pieniężnych.

Zasada memoriału

Wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody oraz obciążające jednostkę koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego, są ujmowane w księgach rachunkowych jednostki w danym okresie sprawozdawczym niezależnie od terminu ich zapłaty. Koszty dotyczące danego okresu są to koszty poniesione oraz koszty, które zostaną poniesione w następnych okresach, jeżeli dotyczą danego okresu.

Zasada współmierności

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione. W myśl tej zasady na osiągnięty wynik mają wpływ zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym przychody i nieodzowne do ich uzyskania, czyli współmierne z nimi koszty. Zasada współmierności nie dotyczy zysków i strat nadzwyczajnych. Zyski i straty nadzwyczajne uznaje się za powstałe w momencie realizacji lub uzyskania pewności, że realizacja nastąpi.

Zasada rzetelnego obrazu – wiarygodności, polega na stosowaniu rzetelnie i jasno przedstawianiu sytuacji majątkowej i finansowej. Wszystkie zdarzenia ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym i budżetowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się na początku każdego następnego roku obrachunkowego. Podstawę otwarcia ksiąg rachunkowych stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zasada ciągłości formalnej i materialnej – polega na stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego opisywania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia strony aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych księgach rachunkowych na następny rok obrotowy. Ciągłość formalna wyraża się w tym, że operacje gospodarcze są jednakowo opisywane. Ciągłość materialna wyraża się tym, że stan aktywów i pasywów bilansu zamknięcia jest stanem aktywów i pasywów bilansu otwarcia.

Zasada ostrożności i wiernego obrazu

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny lub koszty niezbędne do ich wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności.

W szczególności w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnia się:

Polityka rachunkowości

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia wymienione powyżej uwzględnia się także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Zasada podwójnego zapisu

Każda operacja gospodarcza wyrażana wartościowo jest rejestrowana w księgach jednostki co najmniej na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont, tzn. Po stronie WN jednego konta i równocześnie po stronie MA konta przeciwstawnego z zachowaniem równowartości kwot po obu stronach.

Powyższa zasada nie ma zastosowania w przypadku rejestracji operacji na kontach pozabilansowych oraz w przypadku konieczności przeksięgowania zobowiązań lub należności wymagalnych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych.

Zasada kompletności i chronologii zapisów

W księgach jednostki zapewniona jest kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym z tym, że poszczególne operacje ujmowane są w okresach sprawozdawczych których dotyczą.

Zapisy w ujęciu chronologicznym dokonane są wówczas, gdy operacje gospodarcze w księgach jednostki ujęte są w kolejności następowania po sobie zdarzeń, procesów i zjawisk.

Zasada zakazu kompensaty

W jednostce wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie kompensuje się ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Zasadę zakazu kompensaty stosuje się do kosztów i przychodów, a nie stosuje się w odniesieniu do kategorii kasowych, tj. wpływów i wydatków.

Zasada aktualizacji aktywów i pasywów wyraża się tym, że przeprowadza się w sposób:

- środki pieniężne w banku – poprzez uzyskanie potwierdzeń z banku o stanie środków pieniężnych i porównaniu stanu prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych;
- salda należności i zobowiązań- inwentaryzuje się poprzez potwierdzenie sald od kontrahentów.

Stwierdzenie ewentualnych różnic wyjaśnia się i rozlicza w danym okresie sprawozdawczym.

8. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej.

9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały z podaniem daty dokonania operacji gospodarczej, określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, opisu operacji, daty zapisu oraz oznaczenia kont, których dotyczą.

10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe:

- zewnętrzne obce otrzymane od kontrahenta;

Polityka rachunkowości

- zewnętrzne własne przekazane w oryginale kontrahentom;
 - wewnętrzne dot. operacji wewnątrz jednostki.
11. Dowód księgowy zawiera:
- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
 - wartość i opis operacji;
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu;
 - w zależności od rodzaju dowodu księgowego podpisy osób sporządzających i przejmujących;
 - potwierdzenie przez kierownika jednostki obsługiwanej zdarzenia gospodarczego co do jego celowości i zasadności (dowody księgowe zewnętrzne);
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione;
 - korygujące poprzednie zapisy;
 - zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
13. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych są w szczególności: wyciąg bankowy, faktury VAT i rachunki otrzymane od kontrahentów, faktury VAT wystawione kontrahentom, faktury korygujące, polecenia księgowania - PK lub inne dokumenty otrzymane bądź sporządzone w ustalonej formie.
14. Jednostka w uzasadnionych przypadkach przy braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, wystawia dowody zastępcze dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są zewnętrzne dowody źródłowe, jeżeli jest to niezbędne dla kompletności zapisów księgowych, realności wykazywania aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego, a dowód zewnętrzny nie wpłynął w czasie zezwalającym na sporządzenie w wyznaczonym terminie obowiązującego sprawozdania za dany okres sprawozdawczy.
15. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentom odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
16. Dokonane zapisy w księgach rachunkowych muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych. Pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych,

Polityka rachunkowości

finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

17. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
18. Księgi rachunkowe są:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki obsługiwanej, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu komputerowego;
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - przechowywane w odpowiedniej kolejności.
19. Księgi rachunkowe uznaje się za bezbłędne, sprawdzalne i prowadzone na bieżąco jeżeli:
 - zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
 - zdarzenia gospodarcze są wprowadzone kompletnie, poprawnie zakwalifikowane w danym okresie z zachowaniem zasady ciągłości i bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur;
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
20. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

 - obce środki trwałe;
 - pozostałe obce środki trwałe;
 - wzajemne rozliczenia między jednostkami;
 - plan finansowy wydatków budżetowych;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe lat przyszłych.
21. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki, która kontynuuje działalność następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
22. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności, mających na celu:

Polityka rachunkowości

- ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) - za pomocą spisów z natury, pisemnych potwierdzeń lub porównania z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanów wynikających z ksiąg,
- porównanie wyników ustaleń dokonanych za pomocą przedstawionych czynności z danymi ewidencji prowadzonej w jednostce (co do ich ilości i wyceny), a także ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie - w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji - ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek),
- doprowadzenie danych zawartych w księgach rachunkowych (ewidencji księgowej) do stanów zgodnych ze stanami rzeczywistymi, umożliwiającymi sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego sprawozdania finansowego, które w sposób jasny i rzetelny przedstawi sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy i rentowność jednostki;
- zapewnienie ochrony mienia i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz oceny ich kompetencji i przydatności dla jednostki,
- ocenę przydatności i realności figurujących w ewidencji i znajdujących się na stanie jednostki składników, a zwłaszcza środków trwałych, inwestycji, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, papierów wartościowych, należności, rozliczeń międzyokresowych itp.

2. Metody, terminy inwentaryzacji oraz sposób jej przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zawarte są w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU

Stosowane przez jednostkę obsługującą - Urząd Miasta i Gminy w Łasinie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.);
- rozporządzenia 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).

I. Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy stosując zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Do **środków trwałych** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu według cen nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- w przypadku darowizny - według wartości ustalonej w dokumencie darowizny lub w przypadku braku takiego dokumentu według cen rynkowych.
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe 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”.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

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 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.).

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

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 pkt 2-6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r., które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak samo jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości jednostkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

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

Do pozostałych środków trwałych zalicza się:

1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

- środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,

2) wyposażenie o jednostkowej wartości początkowej mieszczącej się w granicach od 500,00 zł do 10.000,00 zł włącznie.

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest **„Księga inwentarzowa środków trwałych”** prowadzona z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Księga inwentarzowa środków trwałych”**.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych”**

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają;
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację;
- wartość początkową i jej zmiany;
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki;

Polityka rachunkowości

- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji;
- osoby materialnie odpowiedzialne.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się:

- nabyte na potrzeby jednostki obsługiwanej licencje na programy komputerowe;
 - autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.
- o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości 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.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest techniką ręczną.

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu - art. 31 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Amortyzacji składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do używania, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** amortyzuje stopniowo na podstawie planu amortyzacji przy zastosowaniu rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.

Opisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) z zachowaniem zasady ostrożności tj. pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzednim.

II. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług;
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- opłaty notarialne, sądowe itp.;
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy;
- koszty dokumentacji projektowej;
- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- koszty badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- koszty opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- koszty nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem 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). Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych to zobowiązania krótkoterminowe, które dotyczą:

- otrzymanych dochodów budżetowych i nieprzekazanych na rachunek bankowy organu. Dochodem jednostki jest każda wpłata na rachunek bieżący jednostki (z wyjątkiem zwrotów wydatków wynikających z korekty: faktury, listy płac dokonanych w tym samym roku budżetowym.). Każdy dochód uznany przez jednostkę budżetową powinien być odprowadzony do jednostki samorządu terytorialnego,

- otrzymanych środków na wydatki, i niezwróconych do końca roku budżetowego na rachunek bankowy organu.

Zapasy obejmują materiały, które wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. Jednostka obsługująca prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów (artykuły spożywcze i chemiczne) dla Szkoły Podstawowej w Łasinie. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów (artykuły spożywcze i chemiczne) dokonywany jest metodą średnioważoną – według cen przeciętnych.

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze;
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:

- 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;
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty.

Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności. Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności wprowadza się ewidencję szczegółową według tytułów operacji tj. dla odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odsetek od należności wątpliwych.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na dzień bilansowy.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751) - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Tworzenie odpisu aktualizującego ma charakter tymczasowy, nie jest to bowiem spisanie należności "na straty", a jedynie uznanie jej ściągalsności za wątpliwe i wobec czego przyjecie za prawdopodobne, że może jeszcze zostanie uregulowana. W momencie ustania przyczyn, na które został dokonany odpis (np. należność została zapłacona przez dłużnika), następuje jego rozwiązanie odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych (art. 35c ustawy o rachunkowości). Dokonanie odpisu aktualizującego nie zmniejsza wartości księgowej należności, a jedynie urealnia jej wartość bilansową.

Zaangażowanie

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki obsługiwanej.
2. Zaangażowanie obejmuje wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.
3. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku.
4. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym jednostki obsługiwanej danego roku.
5. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
6. Za moment powstania zaangażowania przyjmuje się:
 - umowy – data zawarcia umowy lub data początkowa obowiązywania umowy (przy umowach zawieranych na przełomie roku),
 - umowy za media – data wpływu faktur do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - umowy zawarte na czas nieokreślony – raz na rok w wysokości zobowiązania rocznego,
 - listy płac pracowników – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - umowy-zlecenia - styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - naliczenie odpisu na ZFŚŚ – data dokonania naliczenia należnego odpisu na dany rok,
 - polecenia wyjazdu służbowego - data wpływu delegacji do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - deklaracja PFRON – na dzień dokonania zapłaty,
 - faktury, rachunki, noty księgowe nie wynikające z umów - data wpływu do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - naliczenie składek ZUS i FP od wynagrodzeń i umów zleceń – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - pozostałe dokumenty: zawiadomienia, pisma, pozostałe decyzje administracyjne, akty notarialne, wyroki, postanowienia sądowe, polecenia księgowania - na dzień wpływu do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
7. Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej zaangażowania wydatków dokonuje się na bieżąco na kontach 998 i 999.

III. Ustalanie wyniku finansowego

Polityka rachunkowości

Wynik finansowy jednostki budżetowej - jednostki obsługiwanej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

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

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 – amortyzacja	472 – Amortyzacja
401 – zużycie materiałów i energii	421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii
402 – usługi obce	427 – Zakup usług remontowych 428 – Zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników) 430 – Zakup usług pozostałych 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 – Zakup usług obejmujących wykonaniem ekspertyz, analiz i opinii
403 – podatki i opłaty	414 – Wpłaty na PFRON 448 – Podatek od nieruchomości 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst 453 – Podatek od towarów i usług (VAT)
404 – wynagrodzenia	401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe
405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 428 – Zakup usług zdrowotnych (w części dotyczącej pracowników) 444 – Odpis na ZFŚS 470 – Szkolenia pracowników
409 – pozostałe koszty rodzajowe	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 441 – Podróże służbowe krajowe 442 – Podróże służbowe zagraniczne 443 – Różne opłaty i składki
409 – inne świadczenia finansowane z budżetu	304 – Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników) 419 – Nagrody konkursowe
409 – pozostałe obciążenia	458 – Pozostałe odsetki

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. składa się:

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

Polityka rachunkowości

W stosunku do zmian zasad (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

1. Wszelkie wykryte błędy bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem sprawozdania finansowego.
2. Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem - uznane za istotne wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.
3. Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.
4. Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1% sumy bilansowej.

IV. Informacje dodatkowe

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki obsługiwanej oraz wynik finansowy:

1. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone przez okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
2. Na przełomie roku rozliczenia z tytułu usług telefonicznych wraz z abonamentem, dostarczania energii elektrycznej, gazu i wody oraz odprowadzania ścieków z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są w koszty w miesiącu otrzymania faktur.
3. Zwroty wydatków dokonanych w bieżącym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki;
4. Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

SPOSÓB PRAWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Zakładowy plan kont

Zasadniczym elementem dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości jest zakładowy plan kont, którego podstawowym zadaniem jest umożliwienie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi np. przepisami podatkowymi z równoczesnym uwzględnieniem charakterystycznych cech działalności jednostki oraz techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Jednostka obsługująca prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia 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).

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

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 130 Rachunek bieżący jednostki
- ☐ 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- ☐ 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- ☐ 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

- ☐ 225 Rozrachunki z budżetami
- ☐ 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- ☐ 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ☐ 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 245 Wpływy do wyjaśnienia
- ☐ 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- ☐ 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- ☐ 400 Amortyzacja
- ☐ 401 Zużycie materiałów i energii
- ☐ 402 Usługi obce
- ☐ 403 Podatki i opłaty
- ☐ 404 Wynagrodzenia
- ☐ 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- ☐ 409 Pozostałe koszty rodzajowe

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 na inwestycje
- ☐ 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- ☐ 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

6. Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra 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).

Zespół 0 - Majątek trwały

Na kontach zespołu 0 "Majątek trwały" ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowy majątek trwały;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) umorzenie majątku;
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
011	Środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki obsługiwanej, które umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów. Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci ksiąg inwentarzowych stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką ręczną. Księga inwentarzowa prowadzona jest techniką ręczną w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT. Środki trwałe grupuje się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych: – grunty (grupa 0), – budynki i lokale, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego (grupa 1), – obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2), – kotły i maszyny energetyczne (grupa 3), – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4) – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne (grupa 5), – urządzenia techniczne (grupa 6), – środki transportu (grupa 7), – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8), – inwentarz żywy (grupa 9). W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tyt. aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia. Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia oraz wartościową prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności: 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;		

Polityka rachunkowości

- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych
- 3) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: zakupu gotowych środków trwałych, zakończenia inwestycji, poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	011	800 071
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej)	011	240
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Sprzedaż środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Niedobór środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 240 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	240 071	011
Zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800	800	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest faktura VAT lub rachunek (w przypadku środków trwałych niewymagających montażu), dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktur VAT, protokołu końcowego odbioru inwestycji, decyzja organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT- likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej, skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
		Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń

Polityka rachunkowości

013	Pozostałe środki trwałe	wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki obsługiwanej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania w korespondencji z kontem 401.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest techniką ręczną w księgach inwentarzowych. Środki trwałe w używaniu ujmuje się w grupy obejmujące takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty. Nadaje się im indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013	201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	013	080
Ujawnione nadwyżki	013	240
Nieodpłatnie otrzymane od: - jednostek budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu - darowizny od innych jednostek i osób fizycznych	013	072 760
Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	013
Ujawnione niedobory	240	013
Nieodpłatnie przekazanie środków używanych	072	013
Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura VAT zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo "Wn", które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
014	Zbiory biblioteczne	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece jednostki obsługiwanej. Nie ujmuje się wydawnictw, które przeznaczone są jako materiały pomocnicze do użytku pracowników placówki oświatowej.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji zbiorów bibliotecznych.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu	014	201
Ujawnione nadwyżki	014	240
Nieodpłatnie otrzymane na podstawie darowizny	014	072 760
Rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	014
Ujawnione niedobory	240	014

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się:

- przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konto 014 ujmuje się:

- rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Saldo Wn konta 014 oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotekach placówek oświatowych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
020	Wartości niematerialne i prawne	Na koncie ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychody i rozchody wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe)
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.		
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż 10.000 zł podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.		
Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	020	201
Nieodpłatnie otrzymane		
-o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,		
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800		800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	020	071
-o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 072.		072
Nieodpłatnie otrzymane od:		
- jednostek budżetowych		
- nowe	020	760
- używane		072
-innych jednostek i osób prawnych		760

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	020	080
Rozchód gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne -umarzane stopniowo a - wartość netto b – dotychczasowe umorzenie -umorzone w 100%	800 071 072	020

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
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 wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych. Wartości umorzenia ujmuje się w księgach inwentarzowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych Odpisy umorzeniowe księguje się w korespondencji z kontem 400.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu: a) zużycia lub zniszczenia b) sprzedanych c) nieodpłatnie przekazanych	071	011, 020 011, 020 011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800
Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki: -podstawowych środków trwałych, -podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	011 020	071

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
		Ewidencja zmniejszeń wartości początkowej z tytułu

Polityka rachunkowości

072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do użytkowania.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: -likwidacji, sprzedaży, -nieodpłatnego przekazania, -niedoboru lub szkody -wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013, 014, 020 013, 014, 020 240 013, 014, 020
Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie	401	072
Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 014, 020	072

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w użytkowaniu pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013, 014 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego już środka trwałego oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów. Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności koszty: – dokumentacji projektowej inwestycji; – ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych;		

Polityka rachunkowości

- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu;
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji;
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych;
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia środka trwałego,
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów (analityka środków dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych)	080	201, 240
Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	080	800
Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	080	800
Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu)	800	080
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240	080
Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800	080
Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800	080
Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np.: nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800	080

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

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych poszczególnych jednostek budżetowych. Ewidencję księgową operacji bezgotówkowych na rachunkach bankowych dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych.

Obsługę bankową jednostki obsługiwanej prowadzi bank wyłoniony w trybie zapytania ofertowego tj. Bank Spółdzielczy w Brodnicy.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
130	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki obsługiwanej z tut. dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych: 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223; 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tyt. zwrotu wydatków z lat ubiegłych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 2, 3, 4, 7 lub 8; 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 222. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie: 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223; 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222. Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 uwzględnia szczegółowe podziały klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania	130	401-405, 409
Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia przez bank	130	240
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z sum pieniężnych w drodze - z tytułu należności przypisanych, - z tytułu należności nieprzypisanych	130	141 221 750, 760
Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym	130	750
Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu jst	222	130
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, - przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów,	201, 225, 229, 231, 234, 240 401-403, 409, 080	130

Polityka rachunkowości

- przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	405	
- przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135, 240	
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:		
- obciążających pozostałe koszty	240, 761	
- obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240	
Omyłkowe obciążenia bankowe	240	130
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 760	130
Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne	402	130
Zwrot na koniec roku do budżetu gminy środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki	223	130

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Jednostka obsługiwana posiada wyodrębniony rachunek bankowy dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z powiązaniem z nim rachunkiem VAT.		
Na koncie 135 zapisów dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszu specjalnego	135	
- przypisanych,		234, 240
- nie przypisanych		851
Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych	135	851
Otrzymane dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia	135	851
Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami	135	234, 240
Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	135	240
Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych zaliczek i pożyczek na cele mieszkaniowe	201, 231, 234, 240	135
Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć)	240, 851	135
Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	135
Przekazanie zobowiązań wobec ZUS	229	135
Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy specjalnego przeznaczenia	851	135

Polityka rachunkowości

Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	240	135
---	-----	-----

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach oraz wpłat z tyt. dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

W jednostce obsługiwanej konto 141 służy do ewidencji:

- rozliczeń wpłat dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych;
- rozliczeń sum należnych za dany okres sprawozdawczy, które zeszły z rachunku bankowego przekazującego, ale nie wpłynęły na rachunek bankowy odbiorcy na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 141 księguje się:

- pobranie środków pieniężnych dot. dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych w korespondencji ze stroną Ma konta 221.
- przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 720,760.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe ze stroną Wn konta 130.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zaksięgowanie na podstawie wydruków wpłat dochodów budżetowych dokonanych za pośrednictwem kart płatniczych	141	221
Przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym	141	221,720,760
Wpływy na rachunek bankowy płatności zrealizowanych przez kontrahentów kartą płatniczą	130	141
Wpływ dochodów budżetowych, przyjętych w poprzednim okresie sprawozdawczym jako dochody wykonane	130	141

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

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

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami, wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek oraz potrąceń z wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, rozrachunki z budżetem z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych oraz pozostałe rozrachunki z tytułu ubezpieczeń majątkowych, kaucji gwarancyjnych, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp.

Polityka rachunkowości

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych-według poszczególnych walut.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tyt. dostaw, robót i usług, w tym także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco zgodnie z zasadą memoriałową. Należności i zobowiązania prowadzone są w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	201	130, 135
Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy np. z tyt. uznanej reklamacji, korekty błędu	201	310, 401, 402, 409
Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami	201	760
Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) - z działalności eksploatacyjnej z tytułu: - odsetek - pozostałych tytułów - z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - z działalności inwestycyjnej	201	750 760 851 080
Kompensata należności ze zobowiązaniami	201	201
Zobowiązania z tytułu dostaw i usług dotyczące: - działalności eksploatacyjnej, - działalności inwestycyjnej, - działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - sum na zlecenie,	013, 310, 401-409 080 013, 310, 851 240	201
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które: a) nie dokonano odpisu aktualizującego: - działalności eksploatacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS, - działalności inwestycyjnej b) dokonano odpisu aktualizujący	761 851 080 290	201
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: - działalności eksploatacyjnej - kary - odsetki za zwłokę w zapłacie, - działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania, - działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	761 751 080 851	201

Polityka rachunkowości

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Na stronie Wn ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie pobranych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Ma ujmuje się: wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności uprzednio przypisanych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	221	720
Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	221	130
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych do banku	130	221
Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720	221
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych: - objętych odpisem aktualizującym - nieobjętych odpisem aktualizującym	290 751, 761	221
Uznane wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności	245	221

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, które zostały ujęte na koncie 290.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na koniec każdego miesiąca na rachunek bieżący jst. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe przeniesienie zrealizowanych na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów Rb-27S na konto 800.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu jst	222	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych na rachunek budżetu jst. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:		
– w ciągu roku okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;		
– zwroty na rachunek budżetu gminy niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130.		
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:		
– okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot do budżetu jst niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe	223	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-28S wydatków budżetowych,	223	800
Wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu jst	130	223

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tyt. – zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, – rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.		
- funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,		
- funkcji płatnika podatku VAT – ewidencja rozrachunków z urzędem skarbowym oraz rozliczeń podatku VAT należnego i podatku VAT naliczonego,		
- własnych z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,		

Polityka rachunkowości

- rozliczeń między jednostkami budżetowymi.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych dotyczące: - kosztów działalności eksploatacyjnej, - kosztów działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	403 851 231
Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: - budżetowych, - ZFŚS,	225	130 135
Podatek VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców jeżeli podlega w całości lub w części odliczeniu od VAT należnego	225	201, 240, 310
Podatek VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221	225
Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł obciążających koszty lub fundusze	080, 403, 851	225
Zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczonych i potrąconych z list płac	231	225
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 851	225
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130	225

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków: - składki na ubezpieczenie społeczne - składki na ubezpieczenie zdrowotne - składki na Fundusz Pracy - składki na PFRON. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo „Wn” oznacza stan należności, saldo „Ma” – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelewy składek do ZUS - na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz PFRON	229	130, 135
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	229	130, 135

Polityka rachunkowości

Naliczone należności z tytułu inkasa składek	229	760
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760, 851
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON od wynagrodzeń: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	405 851	229
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	231	229
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130, 135	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851	229

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów-zlecenie, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników umożliwiających ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: a) przelewy wynagrodzeń; b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń; d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda: Saldo Wn – oznacza stan należności od pracowników z tytułu wynagrodzeń (np. wypłaconych zaliczek, nadpłaconego wynagrodzenia) Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń netto, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych przelewem na konto pracowników	231	130, 135
Potrącenia dokonane na liście płac, do których pracodawca jest: 1) upoważniony ustawowo - podatek dochodowy od osób fizycznych, - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacony przez pracowników z własnych środków, - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych 2) upoważniony za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów - składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, - składek i zwrotu pożyczek PKZP, - zwrotu pożyczek z ZFŚS udzielonych na cele mieszkaniowe, - nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników - opłat za świadczenia działalności socjalnej	231	225 229 240 240 240 234 851

Polityka rachunkowości

Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących: - działalności operacyjnej, - działalności ZFŚS	231	760 851
Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto obciążające: - koszty działalności operacyjnej, - ZFŚS	404 851	231
Naliczone zasiłki wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, które pokrywa ZUS	229	231
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	231

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z następujących tytułów: – pobranych do rozliczenia zaliczek, – delegacji, – wypłaconych pożyczek z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn – oznaczające należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia (w bilansie ujęte w grupie „pozostałe należności” pozycja B-II aktywów). Saldo Ma – oznaczające zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika z rachunku bankowego	234	130, 135
Należności z tytułu: - świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS, - wypłaty pożyczek z ZFŚS, - naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych	234	851 135 851
Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
Odpisanie zobowiązań przedawnionych: - działalności eksploatacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	234	760 851
Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki: - roszczenia podstawowe, - zasądzone należności dodatkowe	234	240 750, 760
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków - koszty: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS,	401- 409 851	234
Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek, zwrot pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów na rachunki bankowe	130, 135	234
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	761 851	234
Skierowanie roszczeń do sądu	240	234

Polityka rachunkowości

Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290	234
--	-----	-----

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
240	Pozostałe rozrachunki	Na koncie ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem klasyfikacji budżetowej.		
Na koncie mogą występować dwa salda:		
Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń,		
Saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	135
Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	851
Należności od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	240	130, 135
Ujawnione niedobory i szkody: - materiałów w magazynie, - podstawowych środków trwałych (wartość początkową) - pozostałych środków trwałych w używaniu - inwestycji	240	310 011 013 080
Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz materiałów	240	760
Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	240	800
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	240	760
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
Roszczenia z tytułu niedoborów: - wartość ewidencyjna niedoboru (netto), - dodatnia różnica między wartością ewidencyjną, a wycenionym roszczeniem	240	240 290
Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw i sprzedaży - z tytułu należności od pracowników	240	201 231, 234
Zasądzone należności	240	750, 760
Spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań	240	130, 135
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130, 135
Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności: - eksploatacyjnej - inwestycyjne - funduszy specjalnego przeznaczenia	240	761 080 851

Polityka rachunkowości

Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek niż budżet i ZUS	231	240
Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających - pozostałe koszty operacyjne, - koszty działalności finansowej z ZFŚS,	761 851	240
Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFSS	135	240
Ujawnione nadwyżki: - materiałów - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - inwestycji	310 011 013 080	240
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135	240

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
245	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności: – przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmuje należność, których dotyczą wpłaty, – zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	245	130
Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	245	135
Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność	245	720, 750, 760
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	245	221
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130	245
Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135	245

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
290	Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności: Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień 31 grudnia każdego roku.		

Polityka rachunkowości

Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1. Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:
 - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności,
 - należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty,
2. Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności.
Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie tytułów odpisów aktualizujących należności wątpliwych.

Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według:

- tytułów operacji,
- grup należności.

Konta może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: należności dotyczących: - działalności eksploatacyjnej, - operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych, - dochodów budżetowych, - funduszy specjalnego przeznaczenia	290	760 750 720 851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290
Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową brakujących składników	240	290

Zespół 3 Materiały i towary

Konto zespołu 3 „Materiały i towary” służy do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
310	Materiały	Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję ilościowo-wartościową dla środków żywności (stołówka – magazyn żywności) i środków chemicznych (magazyn chemiczny) prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką komputerową przy użyciu programu „Spiżarnia 3.5” zakupionego od Firmy Net-Komp Usługi Informatyczne Piotr Pienszke z Gdyni.

Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201.

Rozchód środków żywności oraz artykułów chemicznych dokonywany jest przy użyciu programu komputerowego metodą średnioważoną - według cen przeciętnych.

Rozchód z magazynu i obciążenie kosztów 401-310:

- środków żywności dokonywany jest na koniec każdego miesiąca,
- artykułów chemicznych dokonywany jest na koniec każdego kwartału.

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	310	201
Nadwyżki zapasów w magazynie	310	240
Nieodpłatne otrzymanie materiałów	310	760
Zwrot materiałów wydanych do zużycia	310	401
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zostały zużyte	310	401
Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia	401	310
Rozchód materiałów z tytułu: - sprzedaży, - wydarzeń losowych zaliczanych do strat	761 761	310
Obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.	240, 761	310
Nieodpłatne przekazanie	761	310
Zaksięgowanie wykazanych niedoborów w magazynie	240	310

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
400	Amortyzacja	Na koncie ewidencjonuje się odpisy amortyzacyjne środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest jednorazowo za okres całego roku.

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

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400
Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego	860	400

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej jednostki obsługiwanej.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Wydane do zużycia materiały działalności eksploatacyjnej: - bezpośrednio z zakupu, - z magazynu	401	201 310
Zużycie energii wg faktur do rozliczenia bezgotówkowego	401	201, 234
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	401

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców do zapłacenia w formie bezgotówkowej	402	201, 234
Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT)	201	402

Polityka rachunkowości

Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402
---	-----	-----

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
403	Podatki i opłaty	Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Podatki i opłaty - zapłacone lub naliczone	403	130, 225
Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225	403
Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat	860	403

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
404	Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki obsługiwanej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenia brutto	404	231
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231	404
Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju

Polityka rachunkowości

		świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 ujmuje się w szczególności: - koszty ubezpieczeń społecznych pracowników obciążających jednostkę, - koszty składek na Fundusz Pracy, - koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń, - naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFSS, - koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, - wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, - inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych
--	--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy – opłacane przez pracodawcę	405	229
Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFSS	405	130, 240
Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	405	130
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach)	240	405
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	405

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 - 405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych, - koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, - odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników własnych		
- naliczone	409	234
- zapłacone	234	130
Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	409	130, 240
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	130
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy:		
- naliczone	409	234, 240
- wypłacone	234, 240	130
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	konta zespołu 1 i 2	409
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	409

Zespół 7 Przychody, dochody, koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody, koszty" służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych;
- przychodów i kosztów finansowych;
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki obsługiwanej

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje sald.

W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisy należności budżetowych	720	221
Odpisy aktualizujące należności budżetowych	720	290

Polityka rachunkowości

Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przychody z tytułu dochodów budżetowych: - przypisanych jako należności, - wpłaconych do banku (nieprzypisane)	221 130	720
Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221	720
Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290	720
Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245	720

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności oprocentowania środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFSS, które powiększają fundusz.		
Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.		
Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130	750

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
751	Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:		
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,		
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.		
Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.		
W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.		
Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłacone odsetki od zobowiązań	751	130
Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	751	201, 225, 229, 240

Polityka rachunkowości

Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	751	290
Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860	751

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
760	Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki obsługiwanej, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”). Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 32 „ustawy” w jednostkach budżetowych w szczególności występują przychody związane: – ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej, – z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe, – z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi) i karami, – z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401), – z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach), – z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności, – ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych, – ze zdarzeniami losowymi (przychody o nadzwyczajnej wartości lub, które wystąpiły incydentalnie).

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Umożliwia sporządzenie planów i sprawozdań finansowych oraz analizę wykonania tych planów.

Polityka rachunkowości

W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	760	201, 221, 234, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	130, 201, 221, 234, 240	760
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240	760
Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	130, 310	760
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013	760
Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290	760
Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	225, 229	760
Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240	760
Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130	760

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
761	Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki obsługiwanej. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostek i nie są związane z ogólnym ryzykiem ich prowadzenia.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym („koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”).

Polityka rachunkowości

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	761	310,401
Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	761	310
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	761	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	130, 201, 225, 234, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201, 231, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	761	290
Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	761	130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	240, 310, 080
Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące: – wynagrodzeń zatrudnionych osób, – zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej, – rozliczenia odchyleń debetowych od cen ewidencyjnych materiałów zużytych przy usuwaniu skutków szkód losowych, – usług obcych	761	231 310,201 340 201,240
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240, 310	761
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
800	Fundusz jednostki	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i majątku obrotowego jednostki obsługiwanej oraz występujących w tym zakresie zmian
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wielkości funduszu w majątku trwałym i funduszu w majątku obrotowym.		
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki obsługiwanej.		
Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:		

Polityka rachunkowości

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje z konta 810;
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji;
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800);
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
- od innych jednostek budżetowych (netto),
- dary według wyceny (w wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,

Konto wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne:

800-1 – Fundusz środków trwałych,

800-2 – Fundusz obrotowy,

800-3 – Fundusz inwestycyjny.

W związku z prowadzeniem analityki dla funduszu w majątku obrotowym i funduszu w majątku trwałym wprowadza się zmiany funduszu równoległe do amortyzacji (Wn 800 fundusz w majątku trwałym, Ma 800 fundusz w majątku obrotowym).

Podstawowe operacje	Wn	Ma
800-2 – Fundusz obrotowy		
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Przeksięgowanie, zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-27S o dochodów)	800	222
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - księgowanie w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły.	860	800
Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-28S o wydatkach)	223	800
Przeksięgowanie przekazanych w danym roku środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych (pod datą 31 grudnia).	800	810
800-3 – Fundusz inwestycyjny		
Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji	800	080
Nieodpłatne przekazanie:		
- inwestycji,	800	080
- środków trwałych (wartość nieumorzona)	800	011

Polityka rachunkowości

- wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	800	020
Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:		
- inwestycje,	080	800
- środki trwałe,	011	800
- wartości niematerialne i prawne	020	800
Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810	800
800-1 – Fundusz środków trwałych		
Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji).	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków)	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych	800	020
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.	800	071
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	800	011
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011	800

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto służy do ewidencji równowartość dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe na sfinansowanie własnych inwestycji
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja analityczna prowadzona jest podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto nie może wykazywać salda na koniec roku.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji oraz zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	810	800
Przebieganie w końcu roku wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych	800	810

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

Polityka rachunkowości

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu. W jednostce obsługiwanej ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych rodzajów działalności tj. działalność socjalna, działalność mieszkaniowa

Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma które oznacza stan ZFŚŚ będącego w dyspozycji jednostki.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków, - ujęte jako zobowiązania z tytułu: - dostaw i usług, - naliczonych wynagrodzeń - zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej	851	135 201 231 234
Koszty z tytułu świadczeń wypłacanych osobom uprawnionym	851	135, 225
Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚŚ lub innych należności	851	234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe funduszu	851	290
Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚŚ	135	851
Odsetki bankowe naliczone od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135	851
Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240	851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu	290	851

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki obsługiwanej

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Do konta 860 nie prowadzi się analityki

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzaju	860	401- 405, 409
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	860	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	860	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860

Polityka rachunkowości

Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860

Konta pozabilansowe

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków oraz zaangażowania poszczególnych rodzajów środków.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie ujmują się w bilansie.

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
930	Obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie jednostce obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmują się przychody obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują się zwrot obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 930 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostki obsługiwanej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
931	Pozostałe obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie jednostce obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmują się przychody pozostałych obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują się zwrot pozostałych obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 931 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostki obsługiwanej.		

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Konto jest pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego w zakresie wzajemnych rozliczeń między jednostkami i dotyczy: – przychodów i kosztów będących następstwem świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach, – wzajemnych należności i zobowiązań (wyłączenia dotyczące aktywów i pasywów bilansu). Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. – zmian w funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Analitykę do konta 976 prowadzi się wg przychodów i kosztów, należności i zobowiązań oraz zwiększeń i zmniejszeń aktywów trwałych poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych łącznym sprawozdaniem. Na stronie Wn konta 976 należy ujmować: – wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych, – korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu, – przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, – korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Na stronie Ma konta 976 ujmuje się: – wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych, – korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu, – koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat wg pozycji sprawozdania finansowego na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych, – korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Dla sporządzenia łącznego bilansu, będącego elementem łącznego sprawozdania finansowego potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Dlatego wzajemne należności ewidencjonuje się na stronie Wn konta 976, a ich zapłatę na stronie Ma konta 976. Saldo tego konta będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Analogiczne zasady obowiązują w stosunku do wzajemnych zobowiązań, przy czym zobowiązania ewidencjonuje się na stronie Ma konta 976, a ich zapłatę na stronie Wn konta 976. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do oddzielnych kont 976 dla przychodów i kosztów.		

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki obsługiwanej na dany rok budżetowy przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego - pod datą 31 grudnia przeksięgowane na konto 999. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostek danego roku (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998) Na stronie Ma ujmuje się: - zaangażowanie wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem ujemnym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

II. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT

Faktura VAT dotycząca sprzedaży usług

- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto),
- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),
- Ma właściwe konto przychodów (700–760); (kwota netto),
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,

Polityka rachunkowości

Wpływ na rachunek dochodów należności wynikających z wystawionej faktury:

- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (dochody) – kwota netto,
- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (podatek VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto bez VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

Faktura VAT za dokonane przez jednostkę zakupy, zawierająca podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku VAT należnego:

- Wn właściwe konto kosztów (401 - 409) lub 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” (kwota netto),
- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (kwota brutto z VAT);

Zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupów (kwota brutto):

- Wn 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- Ma 130 „Rachunek wydatków jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku naliczonego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

PK polecenie księgowania: ustalenie podatku VAT do zapłaty lub do zwrotu

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,

Rozliczenia z jednostką samorządu terytorialnego na podstawie częściowej deklaracji VAT-7

1. Przelew nadwyżki podatku należnego nad naliczonym do Urzędu Skarbowego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z j.s.t. z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (dochody),

2. Przelew na rachunek budżetu podatku należnego od faktur wystawionych przez jednostkę, ale nieopłaconych przez zobowiązanego, do czasu rozliczenia VAT należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki – odpowiedni dział i rozdział klasyfikacji budżetowej, paragraf 4530).

III. Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie - jednostce obsługującej

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie korzysta z pakietu informatycznego zakupionego w firmie komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe Gdańsk ul. Piastowska 33.

W ramach tego pakietu dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych wykorzystuje się następujące programy komputerowe:

Polityka rachunkowości

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+.

System Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym czasie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, prowadzenie kartoteki kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, obsługę archiwum poprzednich lat z możliwością jego przeglądania wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

System FKB+ umożliwia zarejestrowanie i obsługę - prowadzenie odrębnej księgowości dla 99 wydzielonych jednostek organizacyjnych lub przedsięwzięć tzw. zadań. Poszczególne zadanie mają swoje plany kont i są obsługiwane przez różne osoby.

W ramach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+ na dzień sporządzenia dokumentacji występują następujące zadania dedykowane jednostce obsługiwanej:

- zadanie Nr 28 - Szkoła Podstawowa w Łasinie ZFŚS
- zadanie Nr 30 - Szkoła Podstawowa w Łasinie

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB + obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont;
- rejestrację, księgowanie i drukowanie dowodów księgowych;
- prowadzenie kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku;
- analizę dziennych zapisów księgowych;
- analizę wykonania planu finansowego;
- analizę wydatków i kosztów;
- zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System Obsługi Kadr KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp., archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych, prowadzenia wieloletniego archiwum.

Polityka rachunkowości

System Płacowy PŁACE+ służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

Program PŁATNIK przeznaczony jest dla płatników składek. Zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń społecznych. Program pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- import danych z systemu kadrowo-płacowego;
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty;
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego;
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego;
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- uzyskanie certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

System informatyczny SJO Be-STi@ dla jednostek samorządu terytorialnego umożliwia sporządzenie budżetu, zmiany budżetu w ciągu roku, sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów, wysłanie do RIO w Bydgoszcy. Jest podzielony na następujące moduły:

- budżet;
- sprawozdania;
- raporty;
- administracja.

INTERNETOWY SYSTEM OBSŁUGI KLIENTA - system elektronicznej bankowości zainstalowany przez Bank Spółdzielczy w Brodnicy do obsługi bankowej Miasta i Gminy Łasin. System umożliwia korzystanie z usług bankowych bez konieczności wizyt w banku tj.

- składanie zleceń bankowych (dokonywanie różnego rodzaju przelewów i innych płatności krajowych i zagranicznych);
- uzyskanie informacji o stanie rachunków (saldo bieżące, historia rachunku);
- dostęp do tabeli kursów walut Banku i NBP;
- pełną kontrolę aktualnych środków finansowych.

IV. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz systemu komputerowego rachunkowości

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe.
2. Do każdego programu komputerowego dołączona jest szczegółowa instrukcja eksploatacji programu.
3. Do programu komputerowego FKB+ dostęp mają upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę finansowo - księgową zarejestrowanych zadań.

Polityka rachunkowości

4. Programy komputerowe służące dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych oraz program ZUS Płatnik zainstalowane zostały na sprzęcie komputerowym, który spełnia warunki stawiane przez producentów programowania.
5. Wszystkie zainstalowane programy zostały dopuszczone do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie posiadają licencję oraz certyfikat ZUS dla programu Płatnik.
6. Każdy użytkownik programu zapoznany jest z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosuje się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.
7. Wszystkie użytkowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie programy są wykorzystywane tylko do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownik programów zainstalowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie wszelkie problemy i uwagi związane z działaniem programów w okresie ich eksploatacji zgłasza i konsultuje z producentem oprogramowania.
9. Wszystkie systemy są na bieżąco aktualizowane zgodnie ze zmianą przepisów prawnych przez Firmę Komputerową RADIX z Gdańska w ramach corocznie odnawianej opieki autorskiej.

SYSTEM OCHRONY DANYCH

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Głównym celem ochrony ksiąg rachunkowych jest zachowanie integralności, dostępności i poufności zasobów systemów komputerowych.

Integralność to aktualność, dokładność, kompletność i spójność informacji, to potrzeba zapewnienia modyfikacji danych i oprogramowania tylko w autoryzowany sposób oraz wymóg aby system realizował własne funkcje w sposób bezbłędny, niepodatny na wpływ nieautoryzowanej manipulacji systemem.

Potrzeba integralności systemów informatycznych została w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie osiągnięta poprzez:

- zakup systemów informatycznych w pakiecie z firmy komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe z Gdańska;
- coroczną umowę na opiekę autorską pakietu „RADIX”;
- zawarcie z firmą „RENSOFT” z Grudziądza umowy na bieżący nadzór sprzętu komputerowego i instalacji sieciowej;
- posiadanie jednolitego systemu informatycznego RADIX.

Zintegrowany pakiet oprogramowania RADIX jest systemem zbudowanym w oparciu o moduły, niezależnie działające programy. Moduły wzajemnie się uzupełniają i w wielu przypadkach korzystają ze wspólnych danych. Wszystkie pracujące systemy pakietu RADIX posiadają identyczną strukturę plików:

- pliki baz danych typu DBF przechowują wszystkie zapisane informacje. Ich relacyjny układ umożliwia ekonomiczną i spójną organizację danych;
- pliki indeksowe typu NTX umożliwiają ustalanie różnych kolejności przetwarzania danych i przyspieszenie dostępu do nich. Są one tworzone automatycznie;
- pliki modułów typu EXE są wyspecjalizowanymi aplikacjami.

Wszystkie programy z pakietu RADIX uruchamiane są w identyczny sposób - poprzez wpisanie z klawiatury odpowiedniej nazwy systemu. Po uruchomieniu programu należy w pierwszej kolejności podać nazwisko, a następnie hasło użytkownika. Hasła są zabezpieczeniem przed używaniem pakietu przez osoby niepowołane. Niezależnie od przeznaczenia poszczególnych systemów, mają one jednakowy interfejs użytkownika, czyli sposób komunikowania się z osobą obsługującą.

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie od 2008 roku wprowadził oprogramowanie RADIX nowej generacji, funkcjonujące w oparciu o bazy danych SQL, instalowane na serwerach Microsoft lub Linux. Systemy pakietu RADIX SQL instalowane są w połączeniu lub niezależnie od siebie i mogą być zintegrowane z oprogramowaniem innych producentów, pozwalając użytkownikom na dostosowanie obsługi informatycznej Urzędu do własnych potrzeb. Systemy w wersjach SQL umożliwiające bardziej wydajną i bezpieczną pracę Urzędu.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Polityka rachunkowości

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansów i Planowania;
- księgowy system informatyczny;
- kopie zapisów księgowych;
- dowody księgowe;
- dokumentacja inwentaryzacyjna;
- sprawozdania budżetowe i finansowe;
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji

Dla zabezpieczenia danych przed ich utratą w wyniku awarii, funkcjonuje system tworzenia kopii bezpieczeństwa danych. Kopie awaryjne baz tworzone są 3 razy w tygodniu. Kopie zapasowe tworzone są przez przegrywanie całej bazy danych bez kompresji. W każdej chwili dostępnych są następujące kopie: z ostatniego dnia, tygodnia, miesiąca, kwartału, roku. Kopie zapisywane są na nośniku elektronicznym USB. Kopie miesięczne i kwartalne zapisywane są na płytach DVD+R. Po zakończeniu roku wykonywana jest trwała kopia systemów na płycie DVD. Płyty z kopiami są przechowywane w innym pomieszczeniu niż serwer w szafie metalowej zamykanej na klucz. Za kopie tworzone 3 razy w tygodniu, systemowe, archiwowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, funkcjonowanie serwera i zasilania urządzeń odpowiedzialny jest informatyk zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie. Systemy informatyczne pakietu „RADIX” umożliwiają w momencie zamknięcia roku rozliczeniowego przeniesienie danych do archiwum. Systemy pozwalają przeglądać zdarzeń gospodarczych z lat ubiegłych z wyłączeniem możliwości dokonywania korekt i zmian.

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach

Uruchomienie systemu możliwe jest tylko przez osoby do tego uprawnione. Każdy z użytkowników systemu ma swój identyfikator, hasło wejściowe i hasło BIOS-u. Hasła wejściowe stacji roboczych są zmieniane co 30 dni. Możliwość dostępu do baz danych i dokumentów jest różnicowana w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika.

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające

Ochronę przed zakłóceniem sprawnego funkcjonowania oprogramowania oraz ewentualnym niszczeniem lub uszkodzaniem danych i aplikacji, przez wprowadzenie do systemu wirusów stanowi oprogramowanie antywirusowe ESET NOD 32 Antivirus zainstalowane na serwerze systemu oraz na poszczególnych stanowiskach. Oprogramowanie to jest na bieżąco uaktualniane. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie.

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci elektrycznej

Zarówno serwer jak i stanowiska użytkowników posiadają listwy antyprzepięciowe oraz zasilacze awaryjne UPS.

Polityka rachunkowości

- zakaz instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
- sprzęt komputerowy oraz programy użytkowe na nim zainstalowane obsługiwane są wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

II. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa - listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia zakończenia pracy przez ubezpieczonego u danego pracodawcy (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, (Dz. U. z 2018r., poz. 1270 z późn. zm.).

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat. Powyższy termin oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Dokumenty finansowo- księgowe stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowych, sprawozdania i wydruki komputerowe, karty kontowe wydatków, dochodów, rozrachunków przechowywane są w szafach zamkniętych w pomieszczeniach biurowych przez okres co najmniej 2 lat. Następnie dokumenty są przygotowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych i oddawane do archiwum zakładowego.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych reguluje Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki obsługiwanej może mieć miejsce:

- w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki obsługiwanej;
- poza siedzibę jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki obsługiwanej oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

WPROWADZENIE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
3. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który:
 - powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji.
4. Inwentaryzacji podlegają:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie, w tym maszyny i urządzenia przeznaczone do montażu,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - należności z tytułu dostaw i usług,
 - salda rozrachunków publiczno - prawnych,
 - salda rozrachunków z pracownikami,
 - inne aktywa i pasywa.
5. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki obsługiwanej ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

I. Sposoby inwentaryzacji

1. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - środków trwałych własnych i obcych w tym znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych (w szczególności zainstalowanych pod ziemią);
 - pozostałych środków trwałych;
 - materiałów.

Polityka rachunkowości

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów (art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości):
 - środków pieniężnych wyrażonych w PLN i walutach obcych;
 - rozrachunków (należności i zobowiązań) z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych;
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje (art. 26 ust. 1):
 - środki trwałe niedostępne w czasie spisu, wdzierżawione;
 - wartości niematerialne i prawne;
 - fundusze specjalne;
 - udziały w obcych jednostkach;
 - należności sporne i wątpliwe;
 - rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - rozrachunki międzyokresowe czynne i bierne;
 - rozrachunki z pracownikami.
4. Metody inwentaryzacji:
 - pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - wyrywkowa inwentaryzacja polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem.

II. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe co 4 lata;
 - materiały co roku;
 - należności i zobowiązania w kwartale kończącym rok obrotowy;
 - pozostałe aktywa i pasywa w ostatnim miesiącu roku.
2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzację przeprowadza się w przypadkach:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych;
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku;
 - na żądanie władz powołanych do ścigania przestępstw;
 - na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych.

III. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Kierownik jednostki
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków

Polityka rachunkowości

		ściślego zarachowania
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i członkowie
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny księgowy
6.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenie wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników szkoły. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku, a także pracownicy referatu finansowego prowadzący ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana np. wobec: środków trwałych, wyposażenia,

książek itp.

- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych i innych dokumentów inwentaryzacji,
 - odbieranie po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami, oraz rozliczanie ich z pobranych formularzy,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- dokonanie spisu z natury wszystkich środków rzeczowych podlegających spisowi,
 - zebranie wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory,
 - sporządzenie protokółów w wypadku nieprzydatności przedmiotów spisanych do dalszego użytkowania,
 - ustalenia ilościowo- wartościowych nadwyżek oraz niedoborów,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
8. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
9. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:
- przygotowanie środków trwałych do spisu z natury tzn.:
 - uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,
 - wydanie przez kierownika jednostki Zarządzenia wyznaczającego:
 - rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
 - komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej).
10. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
- nazwę jednostki (pieczęć jednostki),

Polityka rachunkowości

- datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy, symbol indeksu),
 - jednostkę miary,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - podsumowanie arkusza.
11. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury wraz z datą jej dokonania.
12. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności wraz z datą jej dokonania.
13. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia.
14. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji. Czynności mierzenia, liczenia i ważenia oraz wszelkie inne czynności związane ze spisem inwentaryzowanych składników majątku w jednostce powinny być wykonywane w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
15. Wpis do arkusza spisu powinien być bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
16. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
17. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
- Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
18. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
19. Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku:
- środki trwałe,
 - wyposażenie,

- uszkodzone,
 - niepełnowartościowe lub z innych przyczyn o obniżonej wartości (należy podać procent utraty wartości),
 - zapasy obce,
 - powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
20. Spis z natury powinien być poddany wyrzykowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
21. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania itp.).
23. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy referatu księgowości.
24. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych. Przy wycenie środków trwałych za cenę należy uważać wartość początkową z ewidencji księgowej.

IV. Inwentaryzacja drogą potwierdzeń

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej
- uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych,
 - roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby jednostki organizacyjnej,
 - uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda,
 - saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu”. Obowiązek potwierdzenia sald należności spoczywa na Głównym księgowym i kierowniku jednostki lub osobach przez nich upoważnionych.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzania salda określone w art. 26. ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości:

Polityka rachunkowości

- należności skierowane na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności z pracownikami,
- należności, zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności sporne i wątpliwe.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

V. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący ewidencję księgową podlegającej weryfikacji - konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (użyczone) oraz trudno dostępne,
 - place, grunty i tereny chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy),
 - wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
4. Osoba, dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.

VI. Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

Polityka rachunkowości

- niedobory – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - nadwyżka – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
3. W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:
- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanej składnika,
 - błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
4. Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - niedobory zawinione,
 - niedobory niezawinione.
5. Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.
6. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
- nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
 - nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
7. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
8. Dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki.
10. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają również rozliczeniu. Kierownik jednostki może uznać je za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
11. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze

stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony:

- za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
- niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem.

12. Protokół różnic inwentaryzacyjnych wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada do zaopiniowania głównemu księgowemu, który na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki, który wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół inwentaryzacyjny sporządza się w 2jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
 - 1 egzemplarz dla głównego księgowego;
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
13. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Referacie Finansów i Planowania przez okres 5 lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia, po upływie tego terminu przekazywane są do archiwum zakładowego.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Referatu Finansów i Planowania i do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji prowadzonej przez ten Referat.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w
(nazwa komórki organizacyjnej, nr pokoju)

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od nr do nr i nie zgłaszam zastrzeżeń do Zespołu Spisowego.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

działający na podstawie zarządzenia Nr Dyrektora z dnia wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury. Spisowi podlegały:

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji..... .

nr liczba pozycji..... .

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) Sposób zabezpieczenia pomieszczenia (zamki, kraty, sygnalizacja alarmowa)

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające :

5. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków zespołu spisowego

.....
pieczęć jednostki

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony
na zakończenie inwentaryzacji na dzień r.**

Komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic
inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach
składników majątku spisanych na arkuszach

.....
po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności
mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice ustaliła co następuje:

1. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych stanowi załączone zestawienie.

Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie
- nadwyżki w kwocie

2. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

3. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów/
nadwyżek:

4. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować
jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat urzędu,
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

5. Decyzja kierownika jednostki

Polityka rachunkowości

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak
- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartościązł. i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki.

.....dnia

.....
Podpis

INSTRUKCJA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

1. Instrukcja określa zasady dochodzenia należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku opóźnienia w zapłacie zobowiązania o charakterze cywilnoprawnym kierownik jednostki powinien niezwłocznie (nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu terminu płatności) sporządzić i wysłać ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.
3. Wzór ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres dłużnika.
5. Uiszczenie przez dłużnika w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty całego zobowiązania, tj. należności głównej, odsetek naliczonych do dnia zapłat, skutkuje zakończeniem postępowania. Jeżeli po upływie 21 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnik nie dokonał spłaty całości zobowiązania, to należy zgromadzić wszystkie dokumenty (oryginały — do późniejszego zwrotu) związane z danym zobowiązaniem w jednej teczce — w szczególności umowę, fakturę, oświadczenie, noty odsetkowe, wezwanie do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pisma otrzymane od dłużnika i inne dokumenty związane ze sprawą. Komplet dokumentacji należy przedłożyć prawnikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie, najpóźniej w terminie do 28 dnia od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnikowi.
6. Prawnik Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie dokona analizy przedstawionej dokumentacji pod kątem skierowania jej na drogę postępowania sądowego i wyda opinię:
 - a) pozytywną — wtedy kierownik jednostki udzieli pełnomocnictwa prawnikowi, obejmującego zastępstwo prawne przed sądem, który od tego momentu zajmuje się tą sprawą i prowadzi ją aż do jej zakończenia. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do instrukcji;
 - b) negatywną — wtedy kierownik jednostki rozważy możliwość udzielenia ulgi dłużnikowi lub umorzenia należności — zgodnie z uchwałą nr XXXVII/233/2014 Rady Miejskiej Łasin z dnia 9 czerwca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

Załącznik nr 1 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

.....
dane dłużnika/dłużników
.....
adres

OSTATECZNE PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Działając w imieniu jako Dyrektor
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

- 1) z tytułu
w wysokościzł (słownie: zł)
wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia do dnia zapłaty,
2) z tytułu zwrotu kosztów doręczenia.

Kwotę zobowiązania należy wpłacić — w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania — bezpośrednio na rachunek bankowy wierzyciela o numerze
.....

Jednocześnie wskazuję, iż niniejsze wezwanie proszę potraktować jako próbę polubownego załatwienia sprawy. W przypadku nierozwiązania sprawy w sposób polubowny zostanie skierowany do Sądu pozew o zapłatę, co skutkować będzie dodatkowymi kosztami związanymi z postępowaniem sądowym, w tym zwrotem kosztów sądowych i kosztów zastępstwa procesowego oraz kosztów postępowania egzekucyjnego, a także dalszych odsetek ustawowych za opóźnienie od wskazanej kwoty.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 2 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/y (*imię i nazwisko*) działając jako Dyrektor
(*nazwa jednostki*) niniejszym udzielam:

adwokatowi/radcy prawnemu (*imię i nazwisko*)

pełnomocnictwa do reprezentowania oraz podejmowania wszelkich czynności faktycznych i
prawnych związanych z postępowaniem o zapłatę przeciwko:

.....
.....

Pełnomocnictwo niniejsze upoważnia pełnomocnika do występowania przed dłużnikami, sądami, organami egzekucyjnymi i innymi organami oraz osobami trzecimi i obejmuje w szczególności wszelkie czynności przygotowawcze, zastępstwo procesowe przed sądami I i II instancji, Sądem Najwyższym, wnoszenie środków odwoławczych, zawarcie ugody, przyjęcie zasądzonej lub wyegzekwowanej należności, skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i zastępstwo w tym postępowaniu, prowadzenie rokowań i negocjacji co do warunków jak i wysokości zapłaty należności.

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia jednocześnie do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do toczących się postępowań.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 3 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

.....
dane dłużnika/dłużników
.....
adres

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz. 1314 z późn. zm.), w związku z art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203),
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

Lp.	Tytuł długu	Kwota w zł
1.		
2.	koszty upomnienia — na podstawie § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej	
	Razem	

Kwotę zobowiązania należy wpłacić w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia na rachunek bankowy wierzyciela o numerze

W przypadku nieuregulowania zobowiązania we wskazanym terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucyjnymi, które zaspokajane będą w pierwszej kolejności.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

**Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 290/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 21 września 2020r.**

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

dla jednostki obsługiwanej

Szkoła Podstawowa w Szonowie

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczą jednostki organizacyjnej, dla której organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin i której obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie jako jednostka obsługująca.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki obsługującej w sposób ustalony w zakładowym planie kont w języku polskim i w walucie polskiej;
- księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej, dla której organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z:
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019r., poz. 1393 z późn. zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz. 1773).
4. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem 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)
5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- zestawienia zmian w funduszu według załącznika nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- informacji dodatkowej według załącznika nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są przy użyciu licencjonowanego oprogramowania „System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska, który zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

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

- podwójnego zapisu;
- systematycznego tzn. uporządkowanego według grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami dziennika.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dziennik tworzony jest automatycznie przy wprowadzeniu sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych bezpośrednio z dokumentów źródłowych.

Konta prowadzone są zgodnie z zakładowym planem kont. Istotnym elementem identyfikacji kont w systemie komputerowym są indywidualne symbole cyfrowe.

Symbol konta przedstawia następujący rysunek

Polityka rachunkowości

XXX XXX/XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta syntetycznego

symbol konta analitycznego

Opis kont syntetycznych oraz ewidencję szczegółową do tych kont (analitkę) przedstawiono w rozdziale zakładowy plan kont.

Przykład

XXX XXX/ XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta	dział wg klasyfikacji budżet.	rozdział	§	przedmiot, podmiot lub zadanie
130	600	60016	4210	0000

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną;
- odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych w formie arkuszy amortyzacyjnych;
- wynagrodzeń wypłaconych pracownikom, tj. imienne karty płacowe pracowników,
- materiałów.

Księgi pomocnicze prowadzone są techniką komputerową oraz ręcznie.

Uwzględniając rodzaj oraz wartość poszczególnych składników aktywów obrotowych przyjmuje się następujące metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

- dla materiałów, które nie są magazynowane następuje odpisywanie w koszty ich wartości na dzień zakupu 401-201. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione. Gospodarką magazynową nie obejmuje się drobnych materiałów biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie;
- dla oleju opałowego prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką ręczną.

Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201.

Podstawą rozchodów oleju opałowego i obciążenie kosztów 401-310 jest zużycie miesięczne ustalane metodą pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Polityka rachunkowości

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane są dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

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

2. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych miesiąca:

- stycznia - listopada ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 5 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem,
- grudnia ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 20 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku.

3. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 15 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
4. Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki. Przyjmuje się następujący poziom istotności: do 0,50% sumy bilansowej.
5. Dowodem potwierdzającym datę wpływu dokumentu księgowego do Referatu Finansów i Planowania jest pieczęć z datą przyjęcia do księgowości o następującej treści

URZĄD MIASTA I GMINY ŁASIN
REFERAT FINANSÓW I PLANOWANIA
KSIĘGOWOŚĆ
WPŁYNĘŁO:
data
podpis.....

Po tej dacie dokumenty księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dacie otrzymania.

6. Jednostka obsługująca stosuje określone w ustawie o rachunkowości zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają sytuację finansową jednostki obsługiwanej. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.
7. Zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce obsługiwanej:

Zasada wymierności pieniężnej

W księgach rachunkowych jednostki ujmowane są tylko te zdarzenia gospodarcze, które dają się wyrazić w jednostkach pieniężnych.

Zasada memoriału

Wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody oraz obciążające jednostkę koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego, są ujmowane w księgach rachunkowych jednostki w danym okresie sprawozdawczym niezależnie od terminu ich zapłaty. Koszty dotyczące danego okresu są to koszty poniesione oraz koszty, które zostaną poniesione w następnych okresach, jeżeli dotyczą danego okresu.

Zasada współmierności

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione. W myśl tej zasady na osiągnięty wynik mają wpływ zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym przychody i nieodzowne do ich uzyskania, czyli współmierne z nimi koszty. Zasada współmierności nie dotyczy zysków i strat nadzwyczajnych. Zyski i straty nadzwyczajne uznaje się za powstałe w momencie realizacji lub uzyskania pewności, że realizacja nastąpi.

Zasada rzetelnego obrazu – wiarygodności, polega na stosowaniu rzetelnie i jasno przedstawianiu sytuacji majątkowej i finansowej. Wszystkie zdarzenia ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym i budżetowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się na początku każdego następnego roku obrachunkowego. Podstawę otwarcia ksiąg rachunkowych stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zasada ciągłości formalnej i materialnej – polega na stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego opisywania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia strony aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych księgach rachunkowych na następny rok obrotowy. Ciągłość formalna wyraża się w tym, że operacje gospodarcze są jednakowo opisywane. Ciągłość materialna wyraża się tym, że stan aktywów i pasywów bilansu zamknięcia jest stanem aktywów i pasywów bilansu otwarcia.

Zasada ostrożności i wiernego obrazu

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny lub koszty niezbędne do ich wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności.

W szczególności w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnia się:

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia wymienione powyżej uwzględnia się także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Zasada podwójnego zapisu

Każda operacja gospodarcza wyrażana wartościowo jest rejestrowana w księgach jednostki co najmniej na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont, tzn. Po stronie WN jednego konta i równocześnie po stronie MA konta przeciwstawnego z zachowaniem równowartości kwot po obu stronach.

Powyższa zasada nie ma zastosowania w przypadku rejestracji operacji na kontach pozabilansowych oraz w przypadku konieczności przeksięgowania zobowiązań lub należności wymagalnych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych.

Zasada kompletności i chronologii zapisów

W księgach jednostki zapewniona jest kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym z tym, że poszczególne operacje ujmowane są w okresach sprawozdawczych których dotyczą.

Zapisy w ujęciu chronologicznym dokonane są wówczas, gdy operacje gospodarcze w księgach jednostki ujęte są w kolejności następowania po sobie zdarzeń, procesów i zjawisk.

Zasada zakazu kompensaty

W jednostce wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie kompensuje się ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Zasadę zakazu kompensaty stosuje się do kosztów i przychodów, a nie stosuje się w odniesieniu do kategorii kasowych, tj. wpływów i wydatków.

Zasada aktualizacji aktywów i pasywów wyraża się tym, że przeprowadza się w sposób:

- środki pieniężne w banku – poprzez uzyskanie potwierdzeń z banku o stanie środków pieniężnych i porównaniu stanu prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych;
- salda należności i zobowiązań- inwentaryzuje się poprzez potwierdzenie sald od kontrahentów.

Stwierdzenie ewentualnych różnic wyjaśnia się i rozlicza w danym okresie sprawozdawczym.

8. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej.

9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały z podaniem daty dokonania operacji gospodarczej, określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, opisu operacji, daty zapisu oraz oznaczenia kont, których dotyczą.

10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe:

- zewnętrzne obce otrzymane od kontrahenta;
- zewnętrzne własne przekazane w oryginale kontrahentom;
- wewnętrzne dot. operacji wewnątrz jednostki.

11. Dowód księgowy zawiera:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;

Polityka rachunkowości

- wartość i opis operacji;
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu;
 - w zależności od rodzaju dowodu księgowego podpisy osób sporządzających i przejmujących;
 - potwierdzenie przez kierownika jednostki obsługiwanej zdarzenia gospodarczego co do jego celowości i zasadności (dowody księgowe zewnętrzne);
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione;
 - korygujące poprzednie zapisy;
 - zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
13. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych są w szczególności: wyciąg bankowy, faktury VAT i rachunki otrzymane od kontrahentów, faktury VAT wystawione kontrahentom, faktury korygujące, polecenia księgowania - PK lub inne dokumenty otrzymane bądź sporządzone w ustalonej formie.
14. Jednostka w uzasadnionych przypadkach przy braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, wystawia dowody zastępcze dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są zewnętrzne dowody źródłowe, jeżeli jest to niezbędne dla kompletności zapisów księgowych, realności wykazywania aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego, a dowód zewnętrzny nie wpłynął w czasie zezwalającym na sporządzenie w wyznaczonym terminie obowiązującego sprawozdania za dany okres sprawozdawczy.
15. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentom odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
16. Dokonane zapisy w księgach rachunkowych muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych. Pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
17. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

18. Księgi rachunkowe są:
- trwale oznaczone nazwą jednostki obsługiwanej, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu komputerowego;
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - przechowywane w odpowiedniej kolejności.
19. Księgi rachunkowe uznaje się za bezbłędne, sprawdzalne i prowadzone na bieżąco jeżeli:
- zapisy odzwierciedlają stan rzeczywiście;
 - zdarzenia gospodarcze są wprowadzone kompletnie, poprawnie zakwalifikowane w danym okresie z zachowaniem zasady ciągłości i bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur;
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
20. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- Ujmowane są na nich:
- obce środki trwałe;
 - pozostałe obce środki trwałe;
 - wzajemne rozliczenia między jednostkami;
 - plan finansowy wydatków budżetowych;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe lat przyszłych.
21. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki, która kontynuuje działalność następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
22. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności, mających na celu:
- ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) - za pomocą spisów z natury, pisemnych potwierdzeń lub porównania z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanów wynikających z ksiąg,
 - porównanie wyników ustaleń dokonanych za pomocą przedstawionych czynności z danymi ewidencji prowadzonej w jednostce (co do ich ilości i wyceny), a także ustalenie,

Polityka rachunkowości

- wyjaśnienie i rozliczenie - w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji - ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek),
- doprowadzenie danych zawartych w księgach rachunkowych (ewidencji księgowej) do stanów zgodnych ze stanami rzeczywistymi, umożliwiającymi sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego sprawozdania finansowego, które w sposób jasny i rzetelny przedstawi sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy i rentowność jednostki;
 - zapewnienie ochrony mienia i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz oceny ich kompetencji i przydatności dla jednostki,
 - ocenę przydatności i realności figurujących w ewidencji i znajdujących się na stanie jednostki składników, a zwłaszcza środków trwałych, inwestycji, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, papierów wartościowych, należności, rozliczeń międzyokresowych itp.
2. Metody, terminy inwentaryzacji oraz sposób jej przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zawarte są w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU

Stosowane przez jednostkę obsługującą - Urząd Miasta i Gminy w Łasinie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.);
- rozporządzenia 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).

I. Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy stosując zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Do **środków trwałych** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu według cen nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- w przypadku darowizny - według wartości ustalonej w dokumencie darowizny lub w przypadku braku takiego dokumentu według cen rynkowych.
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe 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”.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

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 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.).

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

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 pkt 2-6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r., które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak samo jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości jednostkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

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

Do pozostałych środków trwałych zalicza się:

1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

- środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,

2) wyposażenie o jednostkowej wartości początkowej mieszczącej się w granicach od 500,00 zł do 10.000,00 zł włącznie.

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest **„Księga inwentarzowa środków trwałych”** prowadzona z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Księga inwentarzowa środków trwałych”**.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych”**

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają;
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację;
- wartość początkową i jej zmiany;
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki;

Polityka rachunkowości

- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji;
- osoby materialnie odpowiedzialne.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się:

- nabyte na potrzeby jednostki obsługiwanej licencje na programy komputerowe;
 - autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.
- o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości 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.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest techniką ręczną.

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu - art. 31 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Amortyzacji składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do używania, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** amortyzuje stopniowo na podstawie planu amortyzacji przy zastosowaniu rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.

Opisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) z zachowaniem zasady ostrożności tj. pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzednim.

II. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług;
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- opłaty notarialne, sądowe itp.;
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy;
- koszty dokumentacji projektowej;
- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- koszty badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- koszty opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- koszty nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem 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). Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych to zobowiązania krótkoterminowe, które dotyczą:

- otrzymanych dochodów budżetowych i nieprzekazanych na rachunek bankowy organu. Dochodem jednostki jest każda wpłata na rachunek bieżący jednostki (z wyjątkiem zwrotów wydatków wynikających z korekty: faktury, listy płac dokonanych w tym samym roku budżetowym.). Każdy dochód uznany przez jednostkę budżetową powinien być odprowadzony do jednostki samorządu terytorialnego,

- otrzymanych środków na wydatki, i niezwróconych do końca roku budżetowego na rachunek bankowy organu.

Zapasy obejmują materiały, które wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. Jednostka obsługująca prowadzi ewidencję oleju opałowego dla jednostki obsługiwanej. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód oleju opałowego dokonywany jest metodą pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze;
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:

- 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;
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty.

Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności. Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności wprowadza się ewidencję szczegółową według tytułów operacji tj. dla odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odsetek od należności wątpliwych.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na dzień bilansowy.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751) - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Tworzenie odpisu aktualizującego ma charakter tymczasowy, nie jest to bowiem spisanie należności "na straty", a jedynie uznanie jej ściągальności za wątpliwą i wobec czego przyjęcie za

prawdopodobne, że może jeszcze zostanie uregulowana. W momencie ustania przyczyn, na które został dokonany odpis (np. należność została zapłacona przez dłużnika), następuje jego rozwiązanie odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych (art. 35c ustawy o rachunkowości). Dokonanie odpisu aktualizującego nie zmniejsza wartości księgowej należności, a jedynie urealnia jej wartość bilansową.

Zaangażowanie

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki obsługiwanej.
2. Zaangażowanie obejmuje wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.
3. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku.
4. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym jednostki obsługiwanej danego roku.
5. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
6. Za moment powstania zaangażowania przyjmuje się:
 - umowy – data zawarcia umowy lub data początkowa obowiązywania umowy (przy umowach zawieranych na przełomie roku),
 - umowy za media – data wpływu faktur do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - umowy zawarte na czas nieokreślony – raz na rok w wysokości zobowiązania rocznego,
 - listy płac pracowników – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - umowy-zlecenia - styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - naliczenie odpisu na ZFŚŚ – data dokonania naliczenia należnego odpisu na dany rok,
 - polecenia wyjazdu służbowego - data wpływu delegacji do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - deklaracja PFRON – na dzień dokonania zapłaty,
 - faktury, rachunki, noty księgowe nie wynikające z umów - data wpływu do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - naliczenie składek ZUS i FP od wynagrodzeń i umów zleceń – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - pozostałe dokumenty: zawiadomienia, pisma, pozostałe decyzje administracyjne, akty notarialne, wyroki, postanowienia sądowe, polecenia księgowania - na dzień wpływu do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
7. Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej zaangażowania wydatków dokonuje się na bieżąco na kontach 998 i 999.

III. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej - jednostki obsługiwanej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Polityka rachunkowości

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

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 – amortyzacja	472 – Amortyzacja
401 – zużycie materiałów i energii	421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii
402 – usługi obce	427 – Zakup usług remontowych 428 – Zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników) 430 – Zakup usług pozostałych 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 – Zakup usług obejmujących wykonaniem ekspertyz, analiz i opinii
403 – podatki i opłaty	414 – Wpłaty na PFRON 448 – Podatek od nieruchomości 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst 453 – Podatek od towarów i usług (VAT)
404 – wynagrodzenia	401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe
405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 428 – Zakup usług zdrowotnych (w części dotyczącej pracowników) 444 – Odpis na ZFŚS 470 – Szkolenia pracowników
409 – pozostałe koszty rodzajowe	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 441 – Podróże służbowe krajowe 442 – Podróże służbowe zagraniczne 443 – Różne opłaty i składki
409 – inne świadczenia finansowane z budżetu	304 – Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników) 419 – Nagrody konkursowe
409 – pozostałe obciążenia	458 – Pozostałe odsetki

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. składa się:

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

W stosunku do zmian zasad (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

1. Wszelkie wykryte błędy bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed

sporządzeniem sprawozdania finansowego.

2. Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem - uznane za istotne wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.
3. Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.
4. Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1% sumy bilansowej.

IV. Informacje dodatkowe

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki obsługiwanej oraz wynik finansowy:

1. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone przez okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
2. Na przełomie roku rozliczenia z tytułu usług telefonicznych wraz z abonamentem, dostarczania energii elektrycznej, gazu i wody oraz odprowadzania ścieków z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są w koszty w miesiącu otrzymania faktur.
3. Zwroty wydatków dokonanych w bieżącym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki;
4. Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

SPOSÓB PRAWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Zakładowy plan kont

Zasadniczym elementem dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości jest zakładowy plan kont, którego podstawowym zadaniem jest umożliwienie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi np. przepisami podatkowymi z równoczesnym uwzględnieniem charakterystycznych cech działalności jednostki oraz techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Jednostka obsługująca prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia 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).

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

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 130 Rachunek bieżący jednostki
- ☐ 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- ☐ 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- ☐ 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 225 Rozrachunki z budżetami

- ☐ 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- ☐ 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ☐ 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 245 Wpływy do wyjaśnienia
- ☐ 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- ☐ 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- ☐ 400 Amortyzacja
- ☐ 401 Zużycie materiałów i energii
- ☐ 402 Usługi obce
- ☐ 403 Podatki i opłaty
- ☐ 404 Wynagrodzenia
- ☐ 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- ☐ 409 Pozostałe koszty rodzajowe

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 na inwestycje
- ☐ 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- ☐ 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

6. Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości

Polityka 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).

Zespół 0 - Majątek trwały

Na kontach zespołu 0 "Majątek trwały" ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowy majątek trwały;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) umorzenie majątku;
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
011	Środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki obsługiwanej, które umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów. Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci ksiąg inwentarzowych stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką ręczną. Księga inwentarzowa prowadzona jest techniką ręczną w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT. Środki trwałe grupuje się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych: – grunty (grupa 0), – budynki i lokale, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego (grupa 1), – obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2), – kotły i maszyny energetyczne (grupa 3), – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4) – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne (grupa 5), – urządzenia techniczne (grupa 6), – środki transportu (grupa 7), – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8), – inwentarz żywy (grupa 9). W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tyt. aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia. Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia oraz wartościową prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności: 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;		

Polityka rachunkowości

- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych
3) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych;
4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: zakupu gotowych środków trwałych, zakończenia inwestycji, poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	011	800 071
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej)	011	240
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Sprzedaż środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Niedobór środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 240 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	240 071	011
Zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800	800	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest faktura VAT lub rachunek (w przypadku środków trwałych niewymagających montażu), dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktur VAT, protokołu końcowego odbioru inwestycji, decyzja organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT- likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej, skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki obsługiwanej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania w korespondencji z kontem 401.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest techniką ręczną w księgach inwentarzowych. Środki trwałe w używaniu ujmuje się w grupy obejmujące takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty. Nadaje się im indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013	201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	013	080
Ujawnione nadwyżki	013	240
Nieodpłatnie otrzymane od: - jednostek budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu - darowizny od innych jednostek i osób fizycznych	013	072 760
Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	013
Ujawnione niedobory	240	013
Nieodpłatnie przekazanie środków używanych	072	013
Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura VAT zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo "Wn", które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
014	Zbiory biblioteczne	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece jednostki obsługiwanej. Nie ujmuje się wydawnictw, które przeznaczone są jako materiały pomocnicze do użytku pracowników placówki oświatowej.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji zbiorów bibliotecznych.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu	014	201
Ujawnione nadwyżki	014	240
Nieodpłatnie otrzymane na podstawie darowizny	014	072 760
Rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	014
Ujawnione niedobory	240	014

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się:

- przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konto 014 ujmuje się:

- rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Saldo Wn konta 014 oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotekach placówek oświatowych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
020	Wartości niematerialne i prawne	Na koncie ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychody i rozchody wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe)
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.		
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż 10.000 zł podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.		
Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	020	201
Nieodpłatnie otrzymane		
-o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,		
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800		800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	020	071
-o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 072.		072
Nieodpłatnie otrzymane od:		
- jednostek budżetowych		
- nowe	020	760
- używane		072
- innych jednostek i osób prawnych		760

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	020	080
Rozchód gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne -umarzane stopniowo a - wartość netto b – dotychczasowe umorzenie -umorzone w 100%	800 071 072	020

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
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 wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych. Wartości umorzenia ujmuje się w księgach inwentarzowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych Odpisy umorzeniowe księguje się w korespondencji z kontem 400.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu: a) zużycia lub zniszczenia b) sprzedanych c) nieodpłatnie przekazanych	071	011, 020 011, 020 011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800
Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki: -podstawowych środków trwałych, -podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	011 020	071

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencja zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: -likwidacji, sprzedaży, -nieodpłatnego przekazania, -niedoboru lub szkody -wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013, 014, 020 013, 014, 020 240 013, 014, 020
Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie	401	072
Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 014, 020	072

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013, 014 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego już środka trwałego oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów. Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności koszty: – dokumentacji projektowej inwestycji;		

Polityka rachunkowości

- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych;
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu;
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji;
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych;
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia środka trwałego,
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów (analitika środków dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych)	080	201, 240
Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	080	800
Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	080	800
Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu)	800	080
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240	080
Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800	080
Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800	080
Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np.: nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800	080

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

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych poszczególnych jednostek budżetowych. Ewidencję księgową operacji bezgotówkowych na rachunkach bankowych dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych.

Obsługę bankową jednostki obsługiwanej prowadzi bank wyłoniony w trybie zapytania ofertowego tj. Bank Spółdzielczy w Brodnicy.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
130	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki obsługiwanej z tut. dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:		
1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;		
2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tyt. zwrotu wydatków z lat ubiegłych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.		
Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:		
1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 2, 3, 4, 7 lub 8;		
2) okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 222.		
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.		
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.		
Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.		
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.		
Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:		
1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;		
2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.		
Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 uwzględnia szczegółowe podziały klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania	130	401-405, 409
Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia przez bank	130	240
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:	130	
- z sum pieniężnych w drodze		141
- z tytułu należności przypisanych,		221
- z tytułu należności nieprzypisanych		750, 760
Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym	130	750
Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu jst	222	130
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:		130
- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 225, 229, 231, 234, 240	
- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów,	401-403, 409, 080	

Polityka rachunkowości

- przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	405	
- przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135, 240	
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:		
- obciążających pozostałe koszty	240, 761	
- obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240	
Omyłkowe obciążenia bankowe	240	130
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 760	130
Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne	402	130
Zwrot na koniec roku do budżetu gminy środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki	223	130

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Jednostka obsługiwana posiada wyodrębniony rachunek bankowy dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z powiązaniem z nim rachunkiem VAT.		
Na koncie 135 zapisów dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszu specjalnego	135	
-przypisanych,		234, 240
-nie przypisanych		851
Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych	135	851
Otrzymane dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia	135	851
Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami	135	234, 240
Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	135	240
Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych zaliczek i pożyczek na cele mieszkaniowe	201, 231, 234, 240	135
Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć)	240, 851	135
Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	135
Przekazanie zobowiązań wobec ZUS	229	135
Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy specjalnego przeznaczenia	851	135

Polityka rachunkowości

Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	240	135
---	-----	-----

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach oraz wpłat z tyt. dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

W jednostce obsługiwanej konto 141 służy do ewidencji:

- rozliczeń wpłat dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych;
- rozliczeń sum należnych za dany okres sprawozdawczy, które zeszły z rachunku bankowego przekazującego, ale nie wpłynęły na rachunek bankowy odbiorcy na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 141 księguje się:

- pobranie środków pieniężnych dot. dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych w korespondencji ze stroną Ma konta 221.
- przelewy dochody budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 720,760.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe ze stroną Wn konta 130.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zaksięgowanie na podstawie wydruków wpłat dochodów budżetowych dokonanych za pośrednictwem kart płatniczych	141	221
Przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym	141	221,720,760
Wpływy na rachunek bankowy płatności zrealizowanych przez kontrahentów kartą płatniczą	130	141
Wpływ dochodów budżetowych, przyjętych w poprzednim okresie sprawozdawczych jako dochody wykonane	130	141

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

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

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami, wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek oraz potrąceń z wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, rozrachunki z budżetem z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych oraz pozostałe rozrachunki z tytułu ubezpieczeń majątkowych, kaucji gwarancyjnych, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp.

Polityka rachunkowości

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych-według poszczególnych walut.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tyt. dostaw, robót i usług, w tym także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco zgodnie z zasadą memoriałową. Należności i zobowiązania prowadzone są w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	201	130, 135
Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy np. z tyt. uznanej reklamacji, korekty błędu	201	310, 401, 402, 409
Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami	201	760
Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) - z działalności eksploatacyjnej z tytułu: - odsetek - pozostałych tytułów - z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - z działalności inwestycyjnej	201	750 760 851 080
Kompensata należności ze zobowiązaniami	201	201
Zobowiązania z tytułu dostaw i usług dotyczące: - działalności eksploatacyjnej, - działalności inwestycyjnej, - działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - sum na zlecenie,	013, 310, 401-409 080 013, 310, 851 240	201
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które: a) nie dokonano odpisu aktualizującego: - działalności eksploatacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS, - działalności inwestycyjnej b) dokonano odpisu aktualizujący	761 851 080 290	201
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: - działalności eksploatacyjnej - kary - odsetki za zwłokę w zapłacie, - działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania, - działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	761 751 080 851	201

Polityka rachunkowości

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Na stronie Wn ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie pobranych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Ma ujmuje się: wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności uprzednio przypisanych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	221	720
Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	221	130
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych do banku	130	221
Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720	221
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych: - objętych odpisem aktualizującym - nieobjętych odpisem aktualizującym	290 751, 761	221
Uznane wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności	245	221

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, które zostały ujęte na koncie 290.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na koniec każdego miesiąca na rachunek bieżący jst. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe przeniesienie zrealizowanych na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów Rb-27S na konto 800.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu jst	222	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych na rachunek budżetu jst. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się: – w ciągu roku okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800; – zwroty na rachunek budżetu gminy niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130.		
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się: – okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot do budżetu jst niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe	223	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-28S wydatków budżetowych,	223	800
Wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu jst	130	223

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tyt. – zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, – rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń. - funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło, - funkcji płatnika podatku VAT – ewidencja rozrachunków z urzędem skarbowym oraz rozliczeń podatku VAT należnego i podatku VAT naliczonego, - własnych z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,		

Polityka rachunkowości

- rozliczeń między jednostkami budżetowymi.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych dotyczące: - kosztów działalności eksploatacyjnej, - kosztów działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	403 851 231
Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: - budżetowych, - ZFSS,	225	130 135
Podatek VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców jeżeli podlega w całości lub w części odliczeniu od VAT należnego	225	201, 240, 310
Podatek VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221	225
Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł obciążających koszty lub fundusze	080, 403, 851	225
Zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczonych i potrąconych z list płac	231	225
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 851	225
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130	225

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków: - składki na ubezpieczenie społeczne - składki na ubezpieczenie zdrowotne - składki na Fundusz Pracy - składki na PFRON. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo „Wn” oznacza stan należności, saldo „Ma” – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelewy składek do ZUS - na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz PFRON	229	130, 135
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	229	130, 135

Polityka rachunkowości

Naliczone należności z tytułu inkasa składek	229	760
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760, 851
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON od wynagrodzeń: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	405 851	229
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	231	229
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130, 135	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851	229

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów-zlecenie, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników umożliwiających ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: a) przelewy wynagrodzeń; b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń; d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda: Saldo Wn – oznacza stan należności od pracowników z tytułu wynagrodzeń (np. wypłaconych zaliczek, nadpłaconego wynagrodzenia) Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń netto, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych przelewem na konto pracowników	231	130, 135
Potrącenia dokonane na liście płac, do których pracodawca jest: 1) upoważniony ustawowo - podatek dochodowy od osób fizycznych, - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacony przez pracowników z własnych środków, - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych 2) upoważniony za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów - składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, - składek i zwrotu pożyczek PKZP, - zwrotu pożyczek z ZFŚS udzielonych na cele mieszkaniowe, - nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników - opłat za świadczenia działalności socjalnej	231	225 229 240 240 240 234 851

Polityka rachunkowości

Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących: - działalności operacyjnej, - działalności ZFŚS	231	760 851
Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto obciążające: - koszty działalności operacyjnej, - ZFŚS	404 851	231
Naliczone zasiłki wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, które pokrywa ZUS	229	231
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	231

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z następujących tytułów: – pobranych do rozliczenia zaliczek, – delegacji, – wypłaconych pożyczek z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn – oznaczające należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia (w bilansie ujęte w grupie „pozostałe należności” pozycja B-II aktywów). Saldo Ma – oznaczające zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika z rachunku bankowego	234	130, 135
Należności z tytułu: - świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS, - wypłaty pożyczek z ZFŚS, - naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych	234	851 135 851
Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
Odpisanie zobowiązań przedawnionych: - działalności eksploatacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	234	760 851
Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki: - roszczenia podstawowe, - zasądzone należności dodatkowe	234	240 750, 760
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków - koszty: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS,	401- 409 851	234
Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek, zwrot pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów na rachunki bankowe	130, 135	234
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	761 851	234
Skierowanie roszczeń do sądu	240	234

Polityka rachunkowości

Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290	234
--	-----	-----

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
240	Pozostałe rozrachunki	Na koncie ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem klasyfikacji budżetowej.		
Na koncie mogą występować dwa salda:		
Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń,		
Saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	135
Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	851
Należności od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	240	130, 135
Ujawnione niedobory i szkody: - materiałów w magazynie, - podstawowych środków trwałych (wartość początkową) - pozostałych środków trwałych w używaniu - inwestycji	240	310 011 013 080
Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz materiałów	240	760
Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	240	800
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	240	760
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
Roszczenia z tytułu niedoborów: - wartość ewidencyjna niedoboru (netto), - dodatnia różnica między wartością ewidencyjną, a wycenionym roszczeniem	240	240 290
Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw i sprzedaży - z tytułu należności od pracowników	240	201 231, 234
Zasądzone należności	240	750, 760
Spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań	240	130, 135
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130, 135
Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności: - eksploatacyjnej - inwestycyjne - funduszy specjalnego przeznaczenia	240	761 080 851

Polityka rachunkowości

Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek niż budżet i ZUS	231	240
Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających - pozostałe koszty operacyjne, - koszty działalności finansowej z ZFŚS,	761 851	240
Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFSS	135	240
Ujawnione nadwyżki: - materiałów - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - inwestycji	310 011 013 080	240
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135	240

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
245	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności: – przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmuje należność, których dotyczą wpłaty, – zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	245	130
Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	245	135
Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność	245	720, 750, 760
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	245	221
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130	245
Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135	245

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
290	Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności: Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień 31 grudnia każdego roku.		

Polityka rachunkowości

Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1. Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:
 - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności,
 - należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty,
2. Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności.
Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie tytułów odpisów aktualizujących należności wątpliwych.

Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według:

- tytułów operacji,
- grup należności.

Konta może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: należności dotyczących: - działalności eksploatacyjnej, - operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych, - dochodów budżetowych, - funduszy specjalnego przeznaczenia	290	760 750 720 851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290
Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową brakujących składników	240	290

Zespół 3 Materiały i towary

Konto zespołu 3 „Materiały i towary” służy do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
310	Materiały	Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach

Polityka rachunkowości

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję ilościowo-wartościową dla oleju opałowego wg cen zakupu prowadzi się techniką ręczną. Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201. Podstawą rozchodów oleju opałowego i obciążenie kosztów 401-310 jest zużycie miesięczne ustalane metodą pierwsze przyszło, pierwsze wyszło. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	310	201
Nadwyżki zapasów w magazynie	310	240
Nieodpłatne otrzymanie materiałów	310	760
Zwrot materiałów wydanych do zużycia	310	401
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zostały zużyte	310	401
Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia	401	310
Rozchód materiałów z tytułu: - sprzedaży, - wydarzeń losowych zaliczanych do strat	761 761	310
Obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.	240, 761	310
Nieodpłatne przekazanie	761	310
Zaksięgowanie wykazanych niedoborów w magazynie	240	310

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
400	Amortyzacja	Na koncie ewidencjonuje się odpisy amortyzacyjne środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest jednorazowo za okres całego roku. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400

Polityka rachunkowości

Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego	860	400
--	-----	-----

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej jednostki obsługiwanej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Wydane do zużycia materiały działalności eksploatacyjnej: - bezpośrednio z zakupu, - z magazynu	401	201 310
Zużycie energii wg faktur do rozliczenia bezgotówkowego	401	201, 234
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	401

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców do zapłacenia w formie bezgotówkowej	402	201, 234
Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT)	201	402
Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
403	Podatki i opłaty	Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Podatki i opłaty - zapłacone lub naliczone	403	130, 225
Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225	403
Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat	860	403

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
404	Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki obsługiwanej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenia brutto	404	231
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231	404
Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Polityka rachunkowości

		Na koncie 405 ujmuje się w szczególności: - koszty ubezpieczeń społecznych pracowników obciążających jednostkę, - koszty składek na Fundusz Pracy, - koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń, - naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFSS, - koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, - wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, - inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych
--	--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy – opłacane przez pracodawcę	405	229
Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFSS	405	130, 240
Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	405	130
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach)	240	405
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	405

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 - 405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych, - koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, - odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników własnych		
- naliczone	409	234
- zapłacone	234	130
Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	409	130, 240
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	130
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy:		
- naliczone	409	234, 240
- wypłacone	234, 240	130
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	konta zespołu 1 i 2	409
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	409

Zespół 7 Przychody, dochody, koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody, koszty" służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych;
- przychodów i kosztów finansowych;
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.		
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.		
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje sald.		
W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisy należności budżetowych	720	221
Odpisy aktualizujące należności budżetowych	720	290
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przychody z tytułu dochodów budżetowych:		720
- przypisanych jako należności,	221	
- wpłaconych do banku (nieprzypisane)	130	
Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221	720

Polityka rachunkowości

Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290	720
Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245	720

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności oprocentowania środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFSS, które powiększają fundusz.		
Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.		
Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130	750

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
751	Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:		
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, - odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.		
Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.		
W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.		
Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłacone odsetki od zobowiązań	751	130
Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	751	201, 225, 229, 240
Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	751	290
Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860	751

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
760	Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki obsługiwanej, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”). Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 32 „ustawy” w jednostkach budżetowych w szczególności występują przychody związane: – ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej, – z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe, – z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi) i karami, – z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401), – z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach), – z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności, – ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych, – ze zdarzeniami losowymi (przychody o nadzwyczajnej wartości lub, które wystąpiły incydentalnie).
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Umożliwia sporządzenie planów i sprawozdań finansowych oraz analizę wykonania tych planów. W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	760	201, 221, 234, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	130, 201, 221, 234, 240	760
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240	760
Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	130, 310	760
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013	760
Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290	760
Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	225, 229	760
Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240	760
Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130	760

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
761	Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki obsługiwanej. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostek i nie są związane z ogólnym ryzykiem ich prowadzenia.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym („koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”).

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	761	310,401
Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	761	310
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	761	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	130, 201, 225, 234, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201, 231, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	761	290
Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	761	130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	240, 310, 080
Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące: – wynagrodzeń zatrudnionych osób, – zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej, – rozliczenia odchyleń debetowych od cen ewidencyjnych materiałów zużytych przy usuwaniu skutków szkód losowych, – usług obcych	761	231 310,201 340 201,240
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240, 310	761
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
800	Fundusz jednostki	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i majątku obrotowego jednostki obsługiwanej oraz występujących w tym zakresie zmian
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wielkości funduszu w majątku trwałym i funduszu w majątku obrotowym. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki obsługiwanej. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności: – przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; – przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; – przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje z konta 810; – zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji; – wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych		

Polityka rachunkowości

podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800);
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
- od innych jednostek budżetowych (netto),
- dary według wyceny (w wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,

Konto wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne:

800-1 – Fundusz środków trwałych,

800-2 – Fundusz obrotowy,

800-3 – Fundusz inwestycyjny.

W związku z prowadzeniem analityki dla funduszu w majątku obrotowym i funduszu w majątku trwałym wprowadza się zmiany funduszu równoległe do amortyzacji (Wn 800 fundusz w majątku trwałym, Ma 800 fundusz w majątku obrotowym).

Podstawowe operacje	Wn	Ma
800-2 – Fundusz obrotowy		
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Przeksięgowanie, zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-27S o dochodów)	800	222
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - księgowanie w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły.	860	800
Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-28S o wydatkach)	223	800
Przeksięgowanie przekazanych w danym roku środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych (pod datą 31 grudnia).	800	810
800-3 – Fundusz inwestycyjny		
Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji	800	080
Nieodpłatne przekazanie:		
- inwestycji,	800	080
- środków trwałych (wartość nieumorzona)	800	011
- wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	800	020
Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:		
- inwestycje,	080	800
- środki trwałe,	011	800
- wartości niematerialne i prawne	020	800

Polityka rachunkowości

Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810	800
800-1 – Fundusz środków trwałych		
Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji).	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków)	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych	800	020
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.	800	071
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	800	011
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011	800

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto służy do ewidencji równowartość dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe na sfinansowanie własnych inwestycji
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja analityczna prowadzona jest podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto nie może wykazywać salda na koniec roku.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji oraz zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	810	800
Przeksięgowanie w końcu roku wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych	800	810

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu. W jednostce obsługiwanej ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych rodzajów działalności tj. działalność socjalna, działalność mieszkaniowa Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma które oznacza stan ZFŚŚ będącego w dyspozycji jednostki.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków, - ujęte jako zobowiązania z tytułu: - dostaw i usług, - naliczonych wynagrodzeń - zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej	851	135 201 231 234
Koszty z tytułu świadczeń wypłacanych osobom uprawnionym	851	135, 225
Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	851	234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe funduszu	851	290
Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135	851
Odsetki bankowe naliczone od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135	851
Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240	851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu	290	851

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Do konta 860 nie prowadzi się analityki		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzaju	860	401- 405, 409
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	860	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	860	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860

Konta pozabilansowe

Polityka rachunkowości

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków oraz zaangażowania poszczególnych rodzajów środków.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie ujmują się w bilansie.

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
930	Obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie jednostce obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Na stronie Wn ujmują się przychody obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują się zwrot obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 930 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostki obsługiwanej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
931	Pozostałe obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie jednostce obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Na stronie Wn ujmują się przychody pozostałych obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują się zwrot pozostałych obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 931 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostki obsługiwanej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Konto jest pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego w zakresie wzajemnych rozliczeń między jednostkami i dotyczy: – przychodów i kosztów będących następstwem świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia		

Polityka rachunkowości

przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach,

- wzajemnych należności i zobowiązań (wyłączenia dotyczące aktywów i pasywów bilansu).
Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym.
- zmian w funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Analitykę do konta 976 prowadzi się wg przychodów i kosztów, należności i zobowiązań oraz zwiększeń i zmniejszeń aktywów trwałych poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Wn konta 976 należy ujmować:

- wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych,
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu,
- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych,
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu,
- koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat wg pozycji sprawozdania finansowego na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych,
- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Dla sporządzenia łącznego bilansu, będącego elementem łącznego sprawozdania finansowego potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Dlatego wzajemne należności ewidencjonuje się na stronie Wn konta 976, a ich zapłatę na stronie Ma konta 976. Saldo tego konta będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Analogiczne zasady obowiązują w stosunku do wzajemnych zobowiązań, przy czym zobowiązania ewidencjonuje się na stronie Ma konta 976, a ich zapłatę na stronie Wn konta 976.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do oddzielnych kont 976 dla przychodów i kosztów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.		
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:		
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,		
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.		
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków		

Polityka rachunkowości

budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki obsługiwanej na dany rok budżetowy przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego - pod datą 31 grudnia przeksięgowane na konto 999. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostek danego roku (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998) Na stronie Ma ujmuje się: - zaangażowanie wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem ujemnym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

II. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT

Faktura VAT dotycząca sprzedaży usług

- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto),
- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),
- Ma właściwe konto przychodów (700–760); (kwota netto),
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,

Wpływ na rachunek dochodów należności wynikających z wystawionej faktury:

- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (dochody) – kwota netto,
- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (podatek VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto bez VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

Polityka rachunkowości

Faktura VAT za dokonane przez jednostkę zakupy, zawierająca podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku VAT należnego:

- Wn właściwe konto kosztów (401 - 409) lub 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” (kwota netto),
- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (kwota brutto z VAT);

Zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupów (kwota brutto):

- Wn 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- Ma 130 „Rachunek wydatków jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku naliczonego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

PK polecenie księgowania: ustalenie podatku VAT do zapłaty lub do zwrotu

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,

Rozliczenia z jednostką samorządu terytorialnego na podstawie częściowej deklaracji VAT-7

1. Przelew nadwyżki podatku należnego nad naliczonym do Urzędu Skarbowego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z j.s.t. z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (dochody),

2. Przelew na rachunek budżetu podatku należnego od faktur wystawionych przez jednostkę, ale nieopłaconych przez zobowiązanego, do czasu rozliczenia VAT należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki – odpowiedni dział i rozdział klasyfikacji budżetowej, paragraf 4530).

III. Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie - jednostce obsługującej

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie korzysta z pakietu informatycznego zakupionego w firmie komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe Gdańsk ul. Piastowska 33.

W ramach tego pakietu dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych wykorzystuje się następujące programy komputerowe:

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+.

System Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym czasie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, prowadzenie kartoteki

Polityka rachunkowości

kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, obsługę archiwum poprzednich lat z możliwością jego przeglądania wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

System FKB+ umożliwia zarejestrowanie i obsługę - prowadzenie odrębnej księgowości dla 99 wydzielonych jednostek organizacyjnych lub przedsięwzięć tzw. zadań. Poszczególne zadanie mają swoje plany kont i są obsługiwane przez różne osoby.

W ramach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+ na dzień sporządzenia dokumentacji występują następujące zadania dedykowane jednostce obsługiwanej:

- zadanie Nr 29 - Szkoły Wiejskie ZFŚS
- zadanie Nr 31 - Szkoła Podstawowa w Szonowie

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB + obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont;
- rejestrację, księgowanie i drukowanie dowodów księgowych;
- prowadzenie kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku;
- analizę dziennych zapisów księgowych;
- analizę wykonania planu finansowego;
- analizę wydatków i kosztów;
- zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System Obsługi Kadr KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp., archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych, prowadzenia wieloletniego archiwum.

System Płacowy PŁACE+ służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

Polityka rachunkowości

Program PŁATNIK przeznaczony jest dla płatników składek. Zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń społecznych.

Program pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- import danych z systemu kadrowo-płacowego;
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty;
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego;
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego;
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- uzyskanie certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

System informatyczny SJO Be-STi@ dla jednostek samorządu terytorialnego umożliwia sporządzenie budżetu, zmiany budżetu w ciągu roku, sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów, wysłanie do RIO w Bydgoszczy. Jest podzielony na następujące moduły:

- budżet;
- sprawozdania;
- raporty;
- administracja.

INTERNETOWY SYSTEM OBSŁUGI KLIENTA - system elektronicznej bankowości zainstalowany przez Bank Spółdzielczy w Brodnicy do obsługi bankowej Miasta i Gminy Łasin. System umożliwia korzystanie z usług bankowych bez konieczności wizyt w banku tj.

- składanie zleceń bankowych (dokonywanie różnego rodzaju przelewów i innych płatności krajowych i zagranicznych);
- uzyskanie informacji o stanie rachunków (saldo bieżące, historia rachunku);
- dostęp do tabeli kursów walut Banku i NBP;
- pełną kontrolę aktualnych środków finansowych.

IV. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz systemu komputerowego rachunkowości

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe.
2. Do każdego programu komputerowego dołączona jest szczegółowa instrukcja eksploatacji programu.
3. Do programu komputerowego FKB+ dostęp mają upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę finansowo - księgową zarejestrowanych zadań.
4. Programy komputerowe służące dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych oraz program ZUS Płatnik zainstalowane zostały na sprzęcie komputerowym, który spełnia warunki stawiane przez producentów programowania.
5. Wszystkie zainstalowane programy zostały dopuszczone do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie posiadają licencję oraz certyfikat ZUS dla programu Płatnik.

Polityka rachunkowości

6. Każdy użytkownik programu zapoznany jest z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosuje się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.
7. Wszystkie użytkowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie programy są wykorzystywane tylko do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownik programów zainstalowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie wszelkie problemy i uwagi związane z działaniem programów w okresie ich eksploatacji zgłasza i konsultuje z producentem oprogramowania.
9. Wszystkie systemy są na bieżąco aktualizowane zgodnie ze zmianą przepisów prawnych przez Firmę Komputerową RADIX z Gdańska w ramach corocznie odnawianej opieki autorskiej.

SYSTEM OCHRONY DANYCH

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Głównym celem ochrony ksiąg rachunkowych jest zachowanie integralności, dostępności i poufności zasobów systemów komputerowych.

Integralność to aktualność, dokładność, kompletność i spójność informacji, to potrzeba zapewnienia modyfikacji danych i oprogramowania tylko w autoryzowany sposób oraz wymóg aby system realizował własne funkcje w sposób bezbłędny, niepodatny na wpływ nieautoryzowanej manipulacji systemem.

Potrzeba integralności systemów informatycznych została w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie osiągnięta poprzez:

- zakup systemów informatycznych w pakiecie z firmy komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe z Gdańska;
- coroczną umowę na opiekę autorską pakietu „RADIX”;
- zawarcie z firmą „RENSOFT” z Grudziądza umowy na bieżący nadzór sprzętu komputerowego i instalacji sieciowej;
- posiadanie jednolitego systemu informatycznego RADIX.

Zintegrowany pakiet oprogramowania RADIX jest systemem zbudowanym w oparciu o moduły, niezależnie działające programy. Moduły wzajemnie się uzupełniają i w wielu przypadkach korzystają ze wspólnych danych. Wszystkie pracujące systemy pakietu RADIX posiadają identyczną strukturę plików:

- pliki baz danych typu DBF przechowują wszystkie zapisane informacje. Ich relacyjny układ umożliwia ekonomiczną i spójną organizację danych;
- pliki indeksowe typu NTX umożliwiają ustalanie różnych kolejności przetwarzania danych i przyspieszenie dostępu do nich. Są one tworzone automatycznie;
- pliki modułów typu EXE są wyspecjalizowanymi aplikacjami.

Wszystkie programy z pakietu RADIX uruchamiane są w identyczny sposób - poprzez wpisanie z klawiatury odpowiedniej nazwy systemu. Po uruchomieniu programu należy w pierwszej kolejności podać nazwisko, a następnie hasło użytkownika. Hasła są zabezpieczeniem przed używaniem pakietu przez osoby niepowołane. Niezależnie od przeznaczenia poszczególnych systemów, mają one jednakowy interfejs użytkownika, czyli sposób komunikowania się z osobą obsługującą.

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie od 2008 roku wprowadził oprogramowanie RADIX nowej generacji, funkcjonujące w oparciu o bazy danych SQL, instalowane na serwerach Microsoft lub Linux. Systemy pakietu RADIX SQL instalowane są w połączeniu lub niezależnie od siebie i mogą być zintegrowane z oprogramowaniem innych producentów, pozwalając użytkownikom na dostosowanie obsługi informatycznej Urzędu do własnych potrzeb. Systemy w wersjach SQL umożliwiające bardziej wydajną i bezpieczną pracę Urzędu.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Polityka rachunkowości

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansów i Planowania;
- księgowy system informatyczny;
- kopie zapisów księgowych;
- dowody księgowe;
- dokumentacja inwentaryzacyjna;
- sprawozdania budżetowe i finansowe;
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji

Dla zabezpieczenia danych przed ich utratą w wyniku awarii, funkcjonuje system tworzenia kopii bezpieczeństwa danych. Kopie awaryjne baz tworzone są 3 razy w tygodniu. Kopie zapasowe tworzone są przez przegrywanie całej bazy danych bez kompresji. W każdej chwili dostępnych są następujące kopie: z ostatniego dnia, tygodnia, miesiąca, kwartału, roku. Kopie zapisywane są na nośniku elektronicznym USB. Kopie miesięczne i kwartalne zapisywane są na płytach DVD+R. Po zakończeniu roku wykonywana jest trwała kopia systemów na płycie DVD. Płyty z kopiami są przechowywane w innym pomieszczeniu niż serwer w szafie metalowej zamykanej na klucz. Za kopie tworzone 3 razy w tygodniu, systemowe, archiwowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, funkcjonowanie serwera i zasilania urządzeń odpowiedzialny jest informatyk zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie. Systemy informatyczne pakietu „RADIX” umożliwiają w momencie zamknięcia roku rozliczeniowego przeniesienie danych do archiwum. Systemy pozwalają przeglądać zdarzeń gospodarczych z lat ubiegłych z wyłączeniem możliwości dokonywania korekt i zmian.

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach

Uruchomienie systemu możliwe jest tylko przez osoby do tego uprawnione. Każdy z użytkowników systemu ma swój identyfikator, hasło wejściowe i hasło BIOS-u. Hasła wejściowe stacji roboczych są zmieniane co 30 dni. Możliwość dostępu do baz danych i dokumentów jest różnicowana w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika.

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające

Ochronę przed zakłóceniem sprawnego funkcjonowania oprogramowania oraz ewentualnym niszczeniem lub uszkodzaniem danych i aplikacji, przez wprowadzenie do systemu wirusów stanowi oprogramowanie antywirusowe ESET NOD 32 Antivirus zainstalowane na serwerze systemu oraz na poszczególnych stanowiskach. Oprogramowanie to jest na bieżąco uaktualniane. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie.

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci elektrycznej

Zarówno serwer jak i stanowiska użytkowników posiadają listwy antyprzepięciowe oraz zasilacze awaryjne UPS.

Polityka rachunkowości

- zakaz instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
- sprzęt komputerowy oraz programy użytkowe na nim zainstalowane obsługiwane są wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

II. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa - listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia zakończenia pracy przez ubezpieczonego u danego pracodawcy (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, (Dz. U. z 2018r., poz. 1270 z późn. zm.).

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat. Powyższy termin oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Dokumenty finansowo- księgowe stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowych, sprawozdania i wydruki komputerowe, karty kontowe wydatków, dochodów, rozrachunków przechowywane są w szafach zamkniętych w pomieszczeniach biurowych przez okres co najmniej 2 lat. Następnie dokumenty są przygotowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych i oddawane do archiwum zakładowego.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych reguluje Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki obsługiwanej może mieć miejsce:

- w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki obsługiwanej;
- poza siedzibę jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki obsługiwanej oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

WPROWADZENIE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
3. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który:
 - powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji.
4. Inwentaryzacji podlegają:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie, w tym maszyny i urządzenia przeznaczone do montażu,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - należności z tytułu dostaw i usług,
 - salda rozrachunków publiczno - prawnych,
 - salda rozrachunków z pracownikami,
 - inne aktywa i pasywa.
5. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki obsługiwanej ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

I. Sposoby inwentaryzacji

1. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - środków trwałych własnych i obcych w tym znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych (w szczególności zainstalowanych pod ziemią);
 - pozostałych środków trwałych;
 - materiałów.

Polityka rachunkowości

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów (art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości):
 - środków pieniężnych wyrażonych w PLN i walutach obcych;
 - rozrachunków (należności i zobowiązań) z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych;
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje (art. 26 ust. 1):
 - środki trwałe niedostępne w czasie spisu, wydzierżawione;
 - wartości niematerialne i prawne;
 - fundusze specjalne;
 - udziały w obcych jednostkach;
 - należności sporne i wątpliwe;
 - rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - rozrachunki międzyokresowe czynne i bierne;
 - rozrachunki z pracownikami.
4. Metody inwentaryzacji:
 - pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - wyrywkowa inwentaryzacja polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem.

II. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe co 4 lata;
 - materiały co roku;
 - należności i zobowiązania w kwartale kończącym rok obrotowy;
 - pozostałe aktywa i pasywa w ostatnim miesiącu roku.
2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzację przeprowadza się w przypadkach:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych;
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku;
 - na żądanie władz powołanych do ścigania przestępstw;
 - na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych.

III. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Kierownik jednostki
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków

Polityka rachunkowości

		ściślego zarachowania
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i członkowie
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny księgowy
6.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenie wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników szkoły. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku, a także pracownicy referatu finansowego prowadzący ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana np. wobec: środków trwałych, wyposażenia,

książek itp.

- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych i innych dokumentów inwentaryzacji,
 - odbieranie po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami, oraz rozliczanie ich z pobranych formularzy,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- dokonanie spisu z natury wszystkich środków rzeczowych podlegających spisowi,
 - zebranie wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory,
 - sporządzenie protokółów w wypadku nieprzydatności przedmiotów spisanych do dalszego użytkowania,
 - ustalenia ilościowo- wartościowych nadwyżek oraz niedoborów,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
8. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
9. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:
- przygotowanie środków trwałych do spisu z natury tzn.:
 - uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,
 - wydanie przez kierownika jednostki Zarządzenia wyznaczającego:
 - rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
 - komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej).
10. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
- nazwę jednostki (pieczęć jednostki),

Polityka rachunkowości

- datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy, symbol indeksu),
 - jednostkę miary,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - podsumowanie arkusza.
11. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury wraz z datą jej dokonania.
12. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności wraz z datą jej dokonania.
13. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia.
14. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji. Czynności mierzenia, liczenia i ważenia oraz wszelkie inne czynności związane ze spisem inwentaryzowanych składników majątku w jednostce powinny być wykonywane w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
15. Wpis do arkusza spisu powinien być bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
16. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
17. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
- Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
18. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
19. Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku:
- środki trwałe,
 - wyposażenie,

- uszkodzone,
 - niepełnowartościowe lub z innych przyczyn o obniżonej wartości (należy podać procent utraty wartości),
 - zapasy obce,
 - powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
20. Spis z natury powinien być poddany wyrывkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
21. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania itp.).
23. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy referatu księgowości.
24. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych. Przy wycenie środków trwałych za cenę należy uważać wartość początkową z ewidencji księgowej.

IV. Inwentaryzacja drogą potwierdzeń

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej
- uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych,
 - roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby jednostki organizacyjnej,
 - uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda,
 - saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu”. Obowiązek potwierdzenia sald należności spoczywa na Głównym księgowym i kierowniku jednostki lub osobach przez nich upoważnionych.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzania salda określone w art. 26. ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości:

- należności skierowane na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności z pracownikami,
- należności, zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności sporne i wątpliwe.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

V. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący ewidencję księgową podlegającej weryfikacji - konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (użyczone) oraz trudno dostępne,
 - place, grunty i tereny chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy),
 - wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
4. Osoba, dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.

VI. Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

Polityka rachunkowości

- niedobory – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - nadwyżka – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
3. W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:
- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanej składnika,
 - błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
4. Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - niedobory zawinione,
 - niedobory niezawinione.
5. Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.
6. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
- nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
 - nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
7. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
8. Dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki.
10. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają również rozliczeniu. Kierownik jednostki może uznać je za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
11. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze

stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony:

- za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
- niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem.

12. Protokół różnic inwentaryzacyjnych wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada do zaopiniowania głównemu księgowemu, który na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki, który wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół inwentaryzacyjny sporządza się w 2jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
 - 1 egzemplarz dla głównego księgowego;
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
13. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Referacie Finansów i Planowania przez okres 5 lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia, po upływie tego terminu przekazywane są do archiwum zakładowego.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Referatu Finansów i Planowania i do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji prowadzonej przez ten Referat.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w
(nazwa komórki organizacyjnej, nr pokoju)

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od nr do nr i nie zgłaszam zastrzeżeń do Zespołu Spisowego.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

działający na podstawie zarządzenia Nr Dyrektora z dnia wykonał w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury. Spisowi podlegały:

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji..... .

nr liczba pozycji..... .

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) Sposób zabezpieczenia pomieszczenia (zamki, kraty, sygnalizacja alarmowa)

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające :

5. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków zespołu spisowego

.....
pieczęć jednostki

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony
na zakończenie inwentaryzacji na dzień r.**

Komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic
inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach
składników majątku spisanych na arkuszach

.....
po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności
mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice ustaliła co następuje:

1. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych stanowi załączone zestawienie.

Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie
- nadwyżki w kwocie

2. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

3. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów/
nadwyżek:

4. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować
jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat urzędu,
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

5. Decyzja kierownika jednostki

Polityka rachunkowości

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak
- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartościązł. i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki.

.....dnia

.....
Podpis

INSTRUKCJA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

1. Instrukcja określa zasady dochodzenia należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku opóźnienia w zapłacie zobowiązania o charakterze cywilnoprawnym kierownik jednostki powinien niezwłocznie (nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu terminu płatności) sporządzić i wysłać ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.
3. Wzór ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres dłużnika.
5. Uiszczenie przez dłużnika w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty całego zobowiązania, tj. należności głównej, odsetek naliczonych do dnia zapłat, skutkuje zakończeniem postępowania. Jeżeli po upływie 21 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnik nie dokonał spłaty całości zobowiązania, to należy zgromadzić wszystkie dokumenty (oryginały — do późniejszego zwrotu) związane z danym zobowiązaniem w jednej teczce — w szczególności umowę, fakturę, oświadczenie, noty odsetkowe, wezwanie do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pisma otrzymane od dłużnika i inne dokumenty związane ze sprawą. Komplet dokumentacji należy przedłożyć prawnikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie, najpóźniej w terminie do 28 dnia od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnikowi.
6. Prawniki Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie dokona analizy przedstawionej dokumentacji pod kątem skierowania jej na drogę postępowania sądowego i wyda opinię:
 - a) pozytywną — wtedy kierownik jednostki udzieli pełnomocnictwa prawnikowi, obejmującego zastępstwo prawne przed sądem, który od tego momentu zajmuje się tą sprawą i prowadzi ją aż do jej zakończenia. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do instrukcji;
 - b) negatywną — wtedy kierownik jednostki rozważy możliwość udzielenia ulgi dłużnikowi lub umorzenia należności — zgodnie z uchwałą nr XXXVII/233/2014 Rady Miejskiej Łasin z dnia 9 czerwca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

Załącznik nr 1 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

.....
dane dłużnika/dłużników

.....
adres

OSTATECZNE PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Działając w imieniu jako Dyrektor
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

1) z tytułu
w wysokościzł (słownie: zł)
wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia do dnia zapłaty,
2) z tytułu zwrotu kosztów doręczenia.

Kwotę zobowiązania należy wpłacić — w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania — bezpośrednio na rachunek bankowy wierzyciela o numerze

.....

Jednocześnie wskazuję, iż niniejsze wezwanie proszę potraktować jako próbę polubownego załatwienia sprawy. W przypadku nierozwiązania sprawy w sposób polubowny zostanie skierowany do Sądu pozew o zapłatę, co skutkować będzie dodatkowymi kosztami związanymi z postępowaniem sądowym, w tym zwrotem kosztów sądowych i kosztów zastępstwa procesowego oraz kosztów postępowania egzekucyjnego, a także dalszych odsetek ustawowych za opóźnienie od wskazanej kwoty.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 2 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/y (*imię i nazwisko*) działając jako Dyrektor
(*nazwa jednostki*) niniejszym udzielam:

adwokatowi/radcy prawnemu (*imię i nazwisko*)

pełnomocnictwa do reprezentowania oraz podejmowania wszelkich czynności faktycznych i
prawnych związanych z postępowaniem o zapłatę przeciwko:

.....
.....

Pełnomocnictwo niniejsze upoważnia pełnomocnika do występowania przed dłużnikami, sądami, organami egzekucyjnymi i innymi organami oraz osobami trzecimi i obejmuje w szczególności wszelkie czynności przygotowawcze, zastępstwo procesowe przed sądami I i II instancji, Sądem Najwyższym, wnoszenie środków odwoławczych, zawarcie ugody, przyjęcie zasądzonej lub wyegzekwowanej należności, skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i zastępstwo w tym postępowaniu, prowadzenie rokowań i negocjacji co do warunków jak i wysokości zapłaty należności.

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia jednocześnie do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do toczących się postępowań.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 3 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

.....
dane dłużnika/dłużników
.....
adres

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz. 1314 z późn. zm.), w związku z art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203),
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

Lp.	Tytuł długu	Kwota w zł
1.		
2.	koszty upomnienia — na podstawie § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej	
	Razem	

Kwotę zobowiązania należy wpłacić w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia na rachunek bankowy wierzyciela o numerze

W przypadku nieuregulowania zobowiązania we wskazanym terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucyjnymi, które zaspokajane będą w pierwszej kolejności.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 290/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 21 września 2020r.**

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

dla jednostki obsługiwanej

Szkoła Podstawowa w Wydrznie

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczą jednostki organizacyjnej, dla której organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin i której obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie jako jednostka obsługująca.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki obsługującej w sposób ustalony w zakładowym planie kont w języku polskim i w walucie polskiej;
- księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej, dla której organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z:
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019r., poz. 1393 z późn. zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz. 1773).
4. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem 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)
5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- zestawienia zmian w funduszu według załącznika nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- informacji dodatkowej według załącznika nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są przy użyciu licencjonowanego oprogramowania „System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska, który zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

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

- podwójnego zapisu;
- systematycznego tzn. uporządkowanego według grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami dziennika.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dziennik tworzony jest automatycznie przy wprowadzeniu sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych bezpośrednio z dokumentów źródłowych.

Konta prowadzone są zgodnie z zakładowym planem kont. Istotnym elementem identyfikacji kont w systemie komputerowym są indywidualne symbole cyfrowe.

Symbol konta przedstawia następujący rysunek

Polityka rachunkowości

XXX XXX/XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta syntetycznego

symbol konta analitycznego

Opis kont syntetycznych oraz ewidencję szczegółową do tych kont (analitkę) przedstawiono w rozdziale zakładowy plan kont.

Przykład

XXX XXX/ XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta	dział wg klasyfikacji budżet.	rozdział	§	przedmiot, podmiot lub zadanie
130	600	60016	4210	0000

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną;
- odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych w formie arkuszy amortyzacyjnych;
- wynagrodzeń wypłaconych pracownikom, tj. imienne karty płacowe pracowników,
- materiałów.

Księgi pomocnicze prowadzone są techniką komputerową oraz ręcznie.

Uwzględniając rodzaj oraz wartość poszczególnych składników aktywów obrotowych przyjmuje się następujące metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

- dla materiałów, które nie są magazynowane następuje odpisywanie w koszty ich wartości na dzień zakupu 401-201. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione. Gospodarką magazynową nie obejmuje się drobnych materiałów biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie;
- dla oleju opałowego prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką ręczną.

Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201.

Podstawą rozchodów oleju opałowego i obciążenie kosztów 401-310 jest zużycie miesięczne ustalane metodą pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Polityka rachunkowości

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane są dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

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

2. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych miesiąca:

- stycznia - listopada ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 5 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem,
- grudnia ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 20 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku.

3. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 15 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
4. Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki. Przyjmuje się następujący poziom istotności: do 0,50% sumy bilansowej.
5. Dowodem potwierdzającym datę wpływu dokumentu księgowego do Referatu Finansów i Planowania jest pieczęć z datą przyjęcia do księgowości o następującej treści

URZĄD MIASTA I GMINY ŁASIN
REFERAT FINANSÓW I PLANOWANIA
KSIĘGOWOŚĆ
WPŁYNĘŁO:
data
podpis.....

Po tej dacie dokumenty księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dacie otrzymania.

6. Jednostka obsługująca stosuje określone w ustawie o rachunkowości zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają sytuację finansową jednostki obsługiwanej. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.
7. Zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce obsługiwanej:

Zasada wymierności pieniężnej

W księgach rachunkowych jednostki ujmowane są tylko te zdarzenia gospodarcze, które dają się wyrazić w jednostkach pieniężnych.

Zasada memoriału

Wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody oraz obciążające jednostkę koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego, są ujmowane w księgach rachunkowych jednostki w danym okresie sprawozdawczym niezależnie od terminu ich zapłaty. Koszty dotyczące danego okresu są to koszty poniesione oraz koszty, które zostaną poniesione w następnych okresach, jeżeli dotyczą danego okresu.

Zasada współmierności

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione. W myśl tej zasady na osiągnięty wynik mają wpływ zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym przychody i nieodzowne do ich uzyskania, czyli współmierne z nimi koszty. Zasada współmierności nie dotyczy zysków i strat nadzwyczajnych. Zyski i straty nadzwyczajne uznaje się za powstałe w momencie realizacji lub uzyskania pewności, że realizacja nastąpi.

Zasada rzetelnego obrazu – wiarygodności, polega na stosowaniu rzetelnie i jasno przedstawianiu sytuacji majątkowej i finansowej. Wszystkie zdarzenia ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym i budżetowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się na początku każdego następnego roku obrachunkowego. Podstawę otwarcia ksiąg rachunkowych stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zasada ciągłości formalnej i materialnej – polega na stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego opisywania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia strony aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych księgach rachunkowych na następny rok obrotowy. Ciągłość formalna wyraża się w tym, że operacje gospodarcze są jednakowo opisywane. Ciągłość materialna wyraża się tym, że stan aktywów i pasywów bilansu zamknięcia jest stanem aktywów i pasywów bilansu otwarcia.

Zasada ostrożności i wiernego obrazu

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny lub koszty niezbędne do ich wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności.

W szczególności w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnia się:

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia wymienione powyżej uwzględnia się także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Zasada podwójnego zapisu

Każda operacja gospodarcza wyrażana wartościowo jest rejestrowana w księgach jednostki co najmniej na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont, tzn. Po stronie WN jednego konta i równocześnie po stronie MA konta przeciwstawnego z zachowaniem równowartości kwot po obu stronach.

Powyższa zasada nie ma zastosowania w przypadku rejestracji operacji na kontach pozabilansowych oraz w przypadku konieczności przeksięgowania zobowiązań lub należności wymagalnych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych.

Zasada kompletności i chronologii zapisów

W księgach jednostki zapewniona jest kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym z tym, że poszczególne operacje ujmowane są w okresach sprawozdawczych których dotyczą.

Zapisy w ujęciu chronologicznym dokonane są wówczas, gdy operacje gospodarcze w księgach jednostki ujęte są w kolejności następowania po sobie zdarzeń, procesów i zjawisk.

Zasada zakazu kompensaty

W jednostce wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie kompensuje się ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Zasadę zakazu kompensaty stosuje się do kosztów i przychodów, a nie stosuje się w odniesieniu do kategorii kasowych, tj. wpływów i wydatków.

Zasada aktualizacji aktywów i pasywów wyraża się tym, że przeprowadza się w sposób:

- środki pieniężne w banku – poprzez uzyskanie potwierdzeń z banku o stanie środków pieniężnych i porównaniu stanu prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych;
- salda należności i zobowiązań- inwentaryzuje się poprzez potwierdzenie sald od kontrahentów.

Stwierdzenie ewentualnych różnic wyjaśnia się i rozlicza w danym okresie sprawozdawczym.

8. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej.

9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały z podaniem daty dokonania operacji gospodarczej, określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, opisu operacji, daty zapisu oraz oznaczenia kont, których dotyczą.

10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe:

- zewnętrzne obce otrzymane od kontrahenta;
- zewnętrzne własne przekazane w oryginale kontrahentom;
- wewnętrzne dot. operacji wewnątrz jednostki.

11. Dowód księgowy zawiera:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;

Polityka rachunkowości

- wartość i opis operacji;
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu;
 - w zależności od rodzaju dowodu księgowego podpisy osób sporządzających i przejmujących;
 - potwierdzenie przez kierownika jednostki obsługiwanej zdarzenia gospodarczego co do jego celowości i zasadności (dowody księgowe zewnętrzne);
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione;
 - korygujące poprzednie zapisy;
 - zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
13. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych są w szczególności: wyciąg bankowy, faktury VAT i rachunki otrzymane od kontrahentów, faktury VAT wystawione kontrahentom, faktury korygujące, polecenia księgowania - PK lub inne dokumenty otrzymane bądź sporządzone w ustalonej formie.
14. Jednostka w uzasadnionych przypadkach przy braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, wystawia dowody zastępcze dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są zewnętrzne dowody źródłowe, jeżeli jest to niezbędne dla kompletności zapisów księgowych, realności wykazywania aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego, a dowód zewnętrzny nie wpłynął w czasie zezwalającym na sporządzenie w wyznaczonym terminie obowiązującego sprawozdania za dany okres sprawozdawczy.
15. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentom odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
16. Dokonane zapisy w księgach rachunkowych muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych. Pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
17. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

18. Księgi rachunkowe są:
- trwale oznaczone nazwą jednostki obsługiwanej, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu komputerowego;
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - przechowywane w odpowiedniej kolejności.
19. Księgi rachunkowe uznaje się za bezbłędne, sprawdzalne i prowadzone na bieżąco jeżeli:
- zapisy odzwierciedlają stan rzeczywiście;
 - zdarzenia gospodarcze są wprowadzone kompletnie, poprawnie zakwalifikowane w danym okresie z zachowaniem zasady ciągłości i bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur;
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
20. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- Ujmowane są na nich:
- obce środki trwałe;
 - pozostałe obce środki trwałe;
 - wzajemne rozliczenia między jednostkami;
 - plan finansowy wydatków budżetowych;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe lat przyszłych.
21. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki, która kontynuuje działalność następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
22. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności, mających na celu:
- ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) - za pomocą spisów z natury, pisemnych potwierdzeń lub porównania z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanów wynikających z ksiąg,
 - porównanie wyników ustaleń dokonanych za pomocą przedstawionych czynności z danymi ewidencji prowadzonej w jednostce (co do ich ilości i wyceny), a także ustalenie,

Polityka rachunkowości

- wyjaśnienie i rozliczenie - w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji - ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek),
- doprowadzenie danych zawartych w księgach rachunkowych (ewidencji księgowej) do stanów zgodnych ze stanami rzeczywistymi, umożliwiającymi sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego sprawozdania finansowego, które w sposób jasny i rzetelny przedstawi sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy i rentowność jednostki;
 - zapewnienie ochrony mienia i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz oceny ich kompetencji i przydatności dla jednostki,
 - ocenę przydatności i realności figurujących w ewidencji i znajdujących się na stanie jednostki składników, a zwłaszcza środków trwałych, inwestycji, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, papierów wartościowych, należności, rozliczeń międzyokresowych itp.
2. Metody, terminy inwentaryzacji oraz sposób jej przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zawarte są w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU

Stosowane przez jednostkę obsługującą - Urząd Miasta i Gminy w Łasinie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.);
- rozporządzenia 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).

I. Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy stosując zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Do **środków trwałych** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu według cen nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- w przypadku darowizny - według wartości ustalonej w dokumencie darowizny lub w przypadku braku takiego dokumentu według cen rynkowych.
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe 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”.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

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 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.).

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

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 pkt 2-6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r., które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak samo jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości jednostkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

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

Do pozostałych środków trwałych zalicza się:

1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

- środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,

2) wyposażenie o jednostkowej wartości początkowej mieszczącej się w granicach od 500,00 zł do 10.000,00 zł włącznie.

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest **„Księga inwentarzowa środków trwałych”** prowadzona z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Księga inwentarzowa środków trwałych”**.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych”**

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają;
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację;
- wartość początkową i jej zmiany;
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki;

Polityka rachunkowości

- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji;
- osoby materialnie odpowiedzialne.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się:

- nabyte na potrzeby jednostki obsługiwanej licencje na programy komputerowe;
 - autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.
- o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości 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.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest techniką ręczną.

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu - art. 31 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Amortyzacji składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do używania, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** amortyzuje stopniowo na podstawie planu amortyzacji przy zastosowaniu rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.

Opisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) z zachowaniem zasady ostrożności tj. pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzednim.

II. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług;
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- opłaty notarialne, sądowe itp.;
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy;
- koszty dokumentacji projektowej;
- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- koszty badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- koszty opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- koszty nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem 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). Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych to zobowiązania krótkoterminowe, które dotyczą:

- otrzymanych dochodów budżetowych i nieprzekazanych na rachunek bankowy organu. Dochodem jednostki jest każda wpłata na rachunek bieżący jednostki (z wyjątkiem zwrotów wydatków wynikających z korekty: faktury, listy płac dokonanych w tym samym roku budżetowym.). Każdy dochód uznany przez jednostkę budżetową powinien być odprowadzony do jednostki samorządu terytorialnego,

- otrzymanych środków na wydatki, i niezwróconych do końca roku budżetowego na rachunek bankowy organu.

Zapasy obejmują materiały, które wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. Jednostka obsługująca prowadzi ewidencję oleju opałowego dla jednostki obsługiwanej. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód oleju opałowego dokonywany jest metodą pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze;
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:

- 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;
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty.

Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności. Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności wprowadza się ewidencję szczegółową według tytułów operacji tj. dla odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odsetek od należności wątpliwych.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na dzień bilansowy.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751) - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Tworzenie odpisu aktualizującego ma charakter tymczasowy, nie jest to bowiem spisanie należności "na straty", a jedynie uznanie jej ściągальności za wątpliwą i wobec czego przyjęcie za

prawdopodobne, że może jeszcze zostanie uregulowana. W momencie ustania przyczyn, na które został dokonany odpis (np. należność została zapłacona przez dłużnika), następuje jego rozwiązanie odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych (art. 35c ustawy o rachunkowości). Dokonanie odpisu aktualizującego nie zmniejsza wartości księgowej należności, a jedynie urealnia jej wartość bilansową.

Zaangażowanie

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki obsługiwanej.
2. Zaangażowanie obejmuje wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.
3. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku.
4. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym jednostki obsługiwanej danego roku.
5. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
6. Za moment powstania zaangażowania przyjmuje się:
 - umowy – data zawarcia umowy lub data początkowa obowiązywania umowy (przy umowach zawieranych na przełomie roku),
 - umowy za media – data wpływu faktur do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - umowy zawarte na czas nieokreślony – raz na rok w wysokości zobowiązania rocznego,
 - listy płac pracowników – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - umowy-zlecenia - styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - naliczenie odpisu na ZFŚŚ – data dokonania naliczenia należnego odpisu na dany rok,
 - polecenia wyjazdu służbowego - data wpływu delegacji do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - deklaracja PFRON – na dzień dokonania zapłaty,
 - faktury, rachunki, noty księgowe nie wynikające z umów - data wpływu do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - naliczenie składek ZUS i FP od wynagrodzeń i umów zleceń – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - pozostałe dokumenty: zawiadomienia, pisma, pozostałe decyzje administracyjne, akty notarialne, wyroki, postanowienia sądowe, polecenia księgowania - na dzień wpływu do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
7. Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej zaangażowania wydatków dokonuje się na bieżąco na kontach 998 i 999.

III. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej - jednostki obsługiwanej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Polityka rachunkowości

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

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 – amortyzacja	472 – Amortyzacja
401 – zużycie materiałów i energii	421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii
402 – usługi obce	427 – Zakup usług remontowych 428 – Zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników) 430 – Zakup usług pozostałych 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 – Zakup usług obejmujących wykonaniem ekspertyz, analiz i opinii
403 – podatki i opłaty	414 – Wpłaty na PFRON 448 – Podatek od nieruchomości 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst 453 – Podatek od towarów i usług (VAT)
404 – wynagrodzenia	401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe
405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 428 – Zakup usług zdrowotnych (w części dotyczącej pracowników) 444 – Odpis na ZFŚS 470 – Szkolenia pracowników
409 – pozostałe koszty rodzajowe	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 441 – Podróże służbowe krajowe 442 – Podróże służbowe zagraniczne 443 – Różne opłaty i składki
409 – inne świadczenia finansowane z budżetu	304 – Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników) 419 – Nagrody konkursowe
409 – pozostałe obciążenia	458 – Pozostałe odsetki

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. składa się:

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

W stosunku do zmian zasad (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

1. Wszelkie wykryte błędy bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed

sporządzeniem sprawozdania finansowego.

2. Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem - uznane za istotne wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.
3. Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.
4. Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1% sumy bilansowej.

IV. Informacje dodatkowe

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki obsługiwanej oraz wynik finansowy:

1. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone przez okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
2. Na przełomie roku rozliczenia z tytułu usług telefonicznych wraz z abonamentem, dostarczania energii elektrycznej, gazu i wody oraz odprowadzania ścieków z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są w koszty w miesiącu otrzymania faktur.
3. Zwroty wydatków dokonanych w bieżącym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki;
4. Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

SPOSÓB PRAWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Zakładowy plan kont

Zasadniczym elementem dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości jest zakładowy plan kont, którego podstawowym zadaniem jest umożliwienie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi np. przepisami podatkowymi z równoczesnym uwzględnieniem charakterystycznych cech działalności jednostki oraz techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Jednostka obsługująca prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia 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).

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

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 130 Rachunek bieżący jednostki
- ☐ 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- ☐ 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- ☐ 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 225 Rozrachunki z budżetami

- ☐ 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- ☐ 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ☐ 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 245 Wpływy do wyjaśnienia
- ☐ 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- ☐ 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- ☐ 400 Amortyzacja
- ☐ 401 Zużycie materiałów i energii
- ☐ 402 Usługi obce
- ☐ 403 Podatki i opłaty
- ☐ 404 Wynagrodzenia
- ☐ 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- ☐ 409 Pozostałe koszty rodzajowe

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 na inwestycje
- ☐ 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- ☐ 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

6. Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości

Polityka 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).

Zespół 0 - Majątek trwały

Na kontach zespołu 0 "Majątek trwały" ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowy majątek trwały;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) umorzenie majątku;
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
011	Środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki obsługiwanej, które umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów. Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci ksiąg inwentarzowych stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką ręczną. Księga inwentarzowa prowadzona jest techniką ręczną w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT. Środki trwałe grupuje się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych: – grunty (grupa 0), – budynki i lokale, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego (grupa 1), – obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2), – kotły i maszyny energetyczne (grupa 3), – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4) – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne (grupa 5), – urządzenia techniczne (grupa 6), – środki transportu (grupa 7), – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8), – inwentarz żywy (grupa 9). W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tyt. aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia. Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia oraz wartościową prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności: 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;		

Polityka rachunkowości

- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych
- 3) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: zakupu gotowych środków trwałych, zakończenia inwestycji, poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	011	800 071
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej)	011	240
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Sprzedaż środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Niedobór środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 240 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	240 071	011
Zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800	800	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest faktura VAT lub rachunek (w przypadku środków trwałych niewymagających montażu), dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktur VAT, protokołu końcowego odbioru inwestycji, decyzja organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT- likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej, skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki obsługiwanej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania w korespondencji z kontem 401.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest techniką ręczną w księgach inwentarzowych. Środki trwałe w używaniu ujmuje się w grupy obejmujące takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty. Nadaje się im indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013	201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	013	080
Ujawnione nadwyżki	013	240
Nieodpłatnie otrzymane od: - jednostek budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu - darowizny od innych jednostek i osób fizycznych	013	072 760
Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	013
Ujawnione niedobory	240	013
Nieodpłatnie przekazanie środków używanych	072	013
Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura VAT zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo "Wn", które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
014	Zbiory biblioteczne	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece jednostki obsługiwanej. Nie ujmuje się wydawnictw, które przeznaczone są jako materiały pomocnicze do użytku pracowników placówki oświatowej.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji zbiorów bibliotecznych.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu	014	201
Ujawnione nadwyżki	014	240
Nieodpłatnie otrzymane na podstawie darowizny	014	072 760
Rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	014
Ujawnione niedobory	240	014

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się:

- przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konto 014 ujmuje się:

- rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Saldo Wn konta 014 oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotekach placówek oświatowych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
020	Wartości niematerialne i prawne	Na koncie ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychody i rozchody wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe)
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.		
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż 10.000 zł podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.		
Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	020	201
Nieodpłatnie otrzymane		
-o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,		
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800		800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	020	071
-o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 072.		072
Nieodpłatnie otrzymane od:		
- jednostek budżetowych		
- nowe	020	760
- używane		072
- innych jednostek i osób prawnych		760

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	020	080
Rozchód gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne -umarzane stopniowo a - wartość netto b – dotychczasowe umorzenie -umorzone w 100%	800 071 072	020

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
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 wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych. Wartości umorzenia ujmuje się w księgach inwentarzowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych Odpisy umorzeniowe księguje się w korespondencji z kontem 400.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu: a) zużycia lub zniszczenia b) sprzedanych c) nieodpłatnie przekazanych	071	011, 020 011, 020 011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800
Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki: -podstawowych środków trwałych, -podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	011 020	071

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencja zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: -likwidacji, sprzedaży, -nieodpłatnego przekazania, -niedoboru lub szkody -wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013, 014, 020 013, 014, 020 240 013, 014, 020
Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie	401	072
Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 014, 020	072

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013, 014 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego już środka trwałego oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów. Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności koszty: – dokumentacji projektowej inwestycji;		

Polityka rachunkowości

- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych;
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu;
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji;
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych;
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia środka trwałego,
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów (analityka środków dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych)	080	201, 240
Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	080	800
Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	080	800
Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu)	800	080
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240	080
Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800	080
Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800	080
Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np.: nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800	080

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

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych poszczególnych jednostek budżetowych. Ewidencję księgową operacji bezgotówkowych na rachunkach bankowych dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych.

Obsługę bankową jednostki obsługiwanej prowadzi bank wyłoniony w trybie zapytania ofertowego tj. Bank Spółdzielczy w Brodnicy.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
130	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki obsługiwanej z tut. dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych: 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223; 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tyt. zwrotu wydatków z lat ubiegłych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 2, 3, 4, 7 lub 8; 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 222. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie: 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223; 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222. Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 uwzględnia szczegółowe podziały klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania	130	401-405, 409
Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia przez bank	130	240
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z sum pieniężnych w drodze - z tytułu należności przypisanych, - z tytułu należności nieprzypisanych	130	141 221 750, 760
Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym	130	750
Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu jst	222	130
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, - przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów,	201, 225, 229, 231, 234, 240 401-403, 409, 080	130

Polityka rachunkowości

- przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	405	
- przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135, 240	
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:		
- obciążających pozostałe koszty	240, 761	
- obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240	
Omyłkowe obciążenia bankowe	240	130
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 760	130
Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne	402	130
Zwrot na koniec roku do budżetu gminy środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki	223	130

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Jednostka obsługiwana posiada wyodrębniony rachunek bankowy dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z powiązaniem z nim rachunkiem VAT.		
Na koncie 135 zapisów dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszu specjalnego	135	
- przypisanych,		234, 240
- nie przypisanych		851
Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych	135	851
Otrzymane dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia	135	851
Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami	135	234, 240
Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	135	240
Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych zaliczek i pożyczek na cele mieszkaniowe	201, 231, 234, 240	135
Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć)	240, 851	135
Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	135
Przekazanie zobowiązań wobec ZUS	229	135
Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy specjalnego przeznaczenia	851	135

Polityka rachunkowości

Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	240	135
---	-----	-----

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach oraz wpłat z tyt. dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

W jednostce obsługiwanej konto 141 służy do ewidencji:

- rozliczeń wpłat dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych;
- rozliczeń sum należnych za dany okres sprawozdawczy, które zeszły z rachunku bankowego przekazującego, ale nie wpłynęły na rachunek bankowy odbiorcy na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 141 księguje się:

- pobranie środków pieniężnych dot. dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych w korespondencji ze stroną Ma konta 221.
- przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 720,760.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe ze stroną Wn konta 130.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zaksięgowanie na podstawie wydruków wpłat dochodów budżetowych dokonanych za pośrednictwem kart płatniczych	141	221
Przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym	141	221,720,760
Wpływy na rachunek bankowy płatności zrealizowanych przez kontrahentów kartą płatniczą	130	141
Wpływ dochodów budżetowych, przyjętych w poprzednim okresie sprawozdawczym jako dochody wykonane	130	141

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

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

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami, wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek oraz potrąceń z wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, rozrachunki z budżetem z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych oraz pozostałe rozrachunki z tytułu ubezpieczeń majątkowych, kaucji gwarancyjnych, wadium, zabezpieczeń należytego wykonania umów itp.

Polityka rachunkowości

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych-według poszczególnych walut.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tyt. dostaw, robót i usług, w tym także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco zgodnie z zasadą memoriałową. Należności i zobowiązania prowadzone są w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	201	130, 135
Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy np. z tyt. uznanej reklamacji, korekty błędu	201	310, 401, 402, 409
Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami	201	760
Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) - z działalności eksploatacyjnej z tytułu: - odsetek - pozostałych tytułów - z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - z działalności inwestycyjnej	201	750 760 851 080
Kompensata należności ze zobowiązaniami	201	201
Zobowiązania z tytułu dostaw i usług dotyczące: - działalności eksploatacyjnej, - działalności inwestycyjnej, - działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - sum na zlecenie,	013, 310, 401-409 080 013, 310, 851 240	201
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które: a) nie dokonano odpisu aktualizującego: - działalności eksploatacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS, - działalności inwestycyjnej b) dokonano odpisu aktualizujący	761 851 080 290	201
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: - działalności eksploatacyjnej - kary - odsetki za zwłokę w zapłacie, - działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania, - działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	761 751 080 851	201

Polityka rachunkowości

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Na stronie Wn ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie pobranych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Ma ujmuje się: wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności uprzednio przypisanych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	221	720
Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	221	130
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych do banku	130	221
Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720	221
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych: - objętych odpisem aktualizującym - nieobjętych odpisem aktualizującym	290 751, 761	221
Uznane wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności	245	221

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, które zostały ujęte na koncie 290.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na koniec każdego miesiąca na rachunek bieżący jst. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe przeniesienie zrealizowanych na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów Rb-27S na konto 800.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu jst	222	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych na rachunek budżetu jst. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się: – w ciągu roku okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800; – zwroty na rachunek budżetu gminy niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130.		
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się: – okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot do budżetu jst niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe	223	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-28S wydatków budżetowych,	223	800
Wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu jst	130	223

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tyt. – zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, – rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń. - funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło, - funkcji płatnika podatku VAT – ewidencja rozrachunków z urzędem skarbowym oraz rozliczeń podatku VAT należnego i podatku VAT naliczonego, - własnych z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,		

Polityka rachunkowości

- rozliczeń między jednostkami budżetowymi.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych dotyczące: - kosztów działalności eksploatacyjnej, - kosztów działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	403 851 231
Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: - budżetowych, - ZFŚS,	225	130 135
Podatek VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców jeżeli podlega w całości lub w części odliczeniu od VAT należnego	225	201, 240, 310
Podatek VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221	225
Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł obciążających koszty lub fundusze	080, 403, 851	225
Zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczonych i potrąconych z list płac	231	225
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 851	225
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130	225

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków: - składki na ubezpieczenie społeczne - składki na ubezpieczenie zdrowotne - składki na Fundusz Pracy - składki na PFRON. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo „Wn” oznacza stan należności, saldo „Ma” – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelewy składek do ZUS - na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz PFRON	229	130, 135
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	229	130, 135

Polityka rachunkowości

Naliczone należności z tytułu inkasa składek	229	760
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760, 851
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON od wynagrodzeń: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	405 851	229
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	231	229
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130, 135	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851	229

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów-zlecenie, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników umożliwiających ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: a) przelewy wynagrodzeń; b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń; d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda: Saldo Wn – oznacza stan należności od pracowników z tytułu wynagrodzeń (np. wypłaconych zaliczek, nadpłaconego wynagrodzenia) Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń netto, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych przelewem na konto pracowników	231	130, 135
Potrącenia dokonane na liście płac, do których pracodawca jest: 1) upoważniony ustawowo - podatek dochodowy od osób fizycznych, - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacony przez pracowników z własnych środków, - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych 2) upoważniony za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów - składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, - składek i zwrotu pożyczek PKZP, - zwrotu pożyczek z ZFŚS udzielonych na cele mieszkaniowe, - nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników - opłat za świadczenia działalności socjalnej	231	225 229 240 240 240 234 851

Polityka rachunkowości

Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących: - działalności operacyjnej, - działalności ZFŚS	231	760 851
Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto obciążające: - koszty działalności operacyjnej, - ZFŚS	404 851	231
Naliczone zasiłki wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, które pokrywa ZUS	229	231
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	231

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z następujących tytułów: – pobranych do rozliczenia zaliczek, – delegacji, – wypłaconych pożyczek z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn – oznaczające należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia (w bilansie ujęte w grupie „pozostałe należności” pozycja B-II aktywów). Saldo Ma – oznaczające zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika z rachunku bankowego	234	130, 135
Należności z tytułu: - świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS, - wypłaty pożyczek z ZFŚS, - naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych	234	851 135 851
Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
Odpisanie zobowiązań przedawnionych: - działalności eksploatacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	234	760 851
Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki: - roszczenia podstawowe, - zasądzone należności dodatkowe	234	240 750, 760
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków - koszty: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS,	401- 409 851	234
Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek, zwrot pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów na rachunki bankowe	130, 135	234
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	761 851	234
Skierowanie roszczeń do sądu	240	234

Polityka rachunkowości

Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290	234
--	-----	-----

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
240	Pozostałe rozrachunki	Na koncie ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Na koncie mogą występować dwa salda: Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, Saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	135
Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	851
Należności od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	240	130, 135
Ujawnione niedobory i szkody: - materiałów w magazynie, - podstawowych środków trwałych (wartość początkową) - pozostałych środków trwałych w używaniu - inwestycji	240	310 011 013 080
Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz materiałów	240	760
Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	240	800
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	240	760
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
Roszczenia z tytułu niedoborów: - wartość ewidencyjna niedoboru (netto), - dodatnia różnica między wartością ewidencyjną, a wycenionym roszczeniem	240	240 290
Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw i sprzedaży - z tytułu należności od pracowników	240	201 231, 234
Zasądzone należności	240	750, 760
Spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań	240	130, 135
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130, 135
Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności: - eksploatacyjnej - inwestycyjne - funduszy specjalnego przeznaczenia	240	761 080 851

Polityka rachunkowości

Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek niż budżet i ZUS	231	240
Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających - pozostałe koszty operacyjne, - koszty działalności finansowej z ZFŚS,	761 851	240
Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFSS	135	240
Ujawnione nadwyżki: - materiałów - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych w używaniu - inwestycji	310 011 013 080	240
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135	240

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
245	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności: – przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmuje należność, których dotyczą wpłaty, – zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	245	130
Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	245	135
Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność	245	720, 750, 760
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	245	221
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130	245
Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135	245

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
290	Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności: Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień 31 grudnia każdego roku.		

Polityka rachunkowości

Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1. Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:
 - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności,
 - należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty,
2. Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności.
Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie tytułów odpisów aktualizujących należności wątpliwych.

Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według:

- tytułów operacji,
- grup należności.

Konta może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: należności dotyczących: - działalności eksploatacyjnej, - operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych, - dochodów budżetowych, - funduszy specjalnego przeznaczenia	290	760 750 720 851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290
Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową brakujących składników	240	290

Zespół 3 Materiały i towary

Konto zespołu 3 „Materiały i towary” służy do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
310	Materiały	Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach

Polityka rachunkowości

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

– Ewidencję ilościowo-wartościową dla oleju opałowego wg cen zakupu prowadzi się techniką ręczną. Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201. Podstawą rozchodów oleju opałowego i obciążenie kosztów 401-310 jest zużycie miesięczne ustalane metodą pierwsze przyszło, pierwsze wyszło. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	310	201
Nadwyżki zapasów w magazynie	310	240
Nieodpłatne otrzymanie materiałów	310	760
Zwrot materiałów wydanych do zużycia	310	401
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zostały zużyte	310	401
Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia	401	310
Rozchód materiałów z tytułu: - sprzedaży, - wydarzeń losowych zaliczanych do strat	761 761	310
Obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.	240, 761	310
Nieodpłatne przekazanie	761	310
Zaksięgowanie wykazanych niedoborów w magazynie	240	310

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
400	Amortyzacja	Na koncie ewidencjonuje się odpisy amortyzacyjne środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest jednorazowo za okres całego roku. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400	071

Polityka rachunkowości

Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400
Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego	860	400

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej jednostki obsługiwanej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Wydane do zużycia materiały działalności eksploatacyjnej: - bezpośrednio z zakupu, - z magazynu	401	201 310
Zużycie energii wg faktur do rozliczenia bezgotówkowego	401	201, 234
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	401

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców do zapłacenia w formie bezgotówkowej	402	201, 234
Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT)	201	402
Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
403	Podatki i opłaty	Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Podatki i opłaty - zapłacone lub naliczone	403	130, 225
Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225	403
Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat	860	403

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
404	Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki obsługiwanej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenia brutto	404	231
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231	404
Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Polityka rachunkowości

		Na koncie 405 ujmuje się w szczególności: - koszty ubezpieczeń społecznych pracowników obciążających jednostkę, - koszty składek na Fundusz Pracy, - koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń, - naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFSS, - koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, - wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, - inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych
--	--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy – opłacane przez pracodawcę	405	229
Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFSS	405	130, 240
Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	405	130
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach)	240	405
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	405

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 - 405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych, - koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, - odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników własnych		
- naliczone	409	234
- zapłacone	234	130
Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	409	130, 240
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	130
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy:		
- naliczone	409	234, 240
- wypłacone	234, 240	130
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	konta zespołu 1 i 2	409
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	409

Zespół 7 Przychody, dochody, koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody, koszty" służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych;
- przychodów i kosztów finansowych;
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.		
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.		
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje sald.		
W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisy należności budżetowych	720	221
Odpisy aktualizujące należności budżetowych	720	290
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przychody z tytułu dochodów budżetowych:		720
- przypisanych jako należności,	221	
- wpłaconych do banku (nieprzypisane)	130	
Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221	720

Polityka rachunkowości

Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290	720
Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245	720

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności oprocentowania środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFSS, które powiększają fundusz.		
Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.		
Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130	750

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
751	Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:		
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, - odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.		
Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.		
W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.		
Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłacone odsetki od zobowiązań	751	130
Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	751	201, 225, 229, 240
Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	751	290
Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860	751

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
760	Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki obsługiwanej, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”). Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 32 „ustawy” w jednostkach budżetowych w szczególności występują przychody związane: – ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej, – z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe, – z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi) i karami, – z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401), – z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach), – z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności, – ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych, – ze zdarzeniami losowymi (przychody o nadzwyczajnej wartości lub, które wystąpiły incydentalnie).
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Umożliwia sporządzenie planów i sprawozdań finansowych oraz analizę wykonania tych planów. W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	760	201, 221, 234, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	130, 201, 221, 234, 240	760
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240	760
Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	130, 310	760
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013	760
Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290	760
Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	225, 229	760
Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240	760
Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130	760

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
761	Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki obsługiwanej. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostek i nie są związane z ogólnym ryzykiem ich prowadzenia.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym („koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”).

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	761	310,401
Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	761	310
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	761	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	130, 201, 225, 234, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201, 231, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	761	290
Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	761	130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	240, 310, 080
Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące: – wynagrodzeń zatrudnionych osób, – zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej, – rozliczenia odchyleń debetowych od cen ewidencyjnych materiałów zużytych przy usuwaniu skutków szkód losowych, – usług obcych	761	231 310,201 340 201,240
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240, 310	761
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
800	Fundusz jednostki	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i majątku obrotowego jednostki obsługiwanej oraz występujących w tym zakresie zmian
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wielkości funduszu w majątku trwałym i funduszu w majątku obrotowym. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki obsługiwanej. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności: – przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; – przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; – przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje z konta 810; – zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji; – wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych		

Polityka rachunkowości

podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800);
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
- od innych jednostek budżetowych (netto),
- dary według wyceny (w wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,

Konto wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne:

800-1 – Fundusz środków trwałych,

800-2 – Fundusz obrotowy,

800-3 – Fundusz inwestycyjny.

W związku z prowadzeniem analityki dla funduszu w majątku obrotowym i funduszu w majątku trwałym wprowadza się zmiany funduszu równoległe do amortyzacji (Wn 800 fundusz w majątku trwałym, Ma 800 fundusz w majątku obrotowym).

Podstawowe operacje	Wn	Ma
800-2 – Fundusz obrotowy		
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Przeksięgowanie, zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-27S o dochodów)	800	222
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - księgowanie w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły.	860	800
Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-28S o wydatkach)	223	800
Przeksięgowanie przekazanych w danym roku środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych (pod datą 31 grudnia).	800	810
800-3 – Fundusz inwestycyjny		
Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji	800	080
Nieodpłatne przekazanie:		
- inwestycji,	800	080
- środków trwałych (wartość nieumorzona)	800	011
- wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	800	020
Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:		
- inwestycje,	080	800
- środki trwałe,	011	800
- wartości niematerialne i prawne	020	800

Polityka rachunkowości

Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810	800
800-1 – Fundusz środków trwałych		
Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji).	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków)	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych	800	020
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.	800	071
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	800	011
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011	800

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto służy do ewidencji równowartość dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe na sfinansowanie własnych inwestycji
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja analityczna prowadzona jest podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto nie może wykazywać salda na koniec roku.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji oraz zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	810	800
Przeksięgowanie w końcu roku wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych	800	810

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.		
Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu. W jednostce obsługiwanej ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych rodzajów działalności tj. działalność socjalna, działalność mieszkaniowa Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma które oznacza stan ZFŚS będącego w dyspozycji jednostki.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków, - ujęte jako zobowiązania z tytułu: - dostaw i usług, - naliczonych wynagrodzeń - zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej	851	135 201 231 234
Koszty z tytułu świadczeń wypłacanych osobom uprawnionym	851	135, 225
Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	851	234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe funduszu	851	290
Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135	851
Odsetki bankowe naliczone od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135	851
Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240	851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu	290	851

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Do konta 860 nie prowadzi się analityki		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzaju	860	401- 405, 409
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	860	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	860	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860

Konta pozabilansowe

Polityka rachunkowości

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków oraz zaangażowania poszczególnych rodzajów środków.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie ujmują się w bilansie.

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
930	Obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie jednostce obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmują się przychody obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują się zwrot obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 930 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostki obsługiwanej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
931	Pozostałe obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie jednostce obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmują się przychody pozostałych obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują się zwrot pozostałych obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 931 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostki obsługiwanej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Konto jest pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego w zakresie wzajemnych rozliczeń między jednostkami i dotyczy: – przychodów i kosztów będących następstwem świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia		

Polityka rachunkowości

przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach,

- wzajemnych należności i zobowiązań (wyłączenia dotyczące aktywów i pasywów bilansu).
Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym.
- zmian w funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Analitykę do konta 976 prowadzi się wg przychodów i kosztów, należności i zobowiązań oraz zwiększeń i zmniejszeń aktywów trwałych poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Wn konta 976 należy ujmować:

- wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych,
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu,
- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych,
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu,
- koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat wg pozycji sprawozdania finansowego na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych,
- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Dla sporządzenia łącznego bilansu, będącego elementem łącznego sprawozdania finansowego potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Dlatego wzajemne należności ewidencjonuje się na stronie Wn konta 976, a ich zapłatę na stronie Ma konta 976. Saldo tego konta będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Analogiczne zasady obowiązują w stosunku do wzajemnych zobowiązań, przy czym zobowiązania ewidencjonuje się na stronie Ma konta 976, a ich zapłatę na stronie Wn konta 976.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do oddzielnych kont 976 dla przychodów i kosztów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.		
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:		
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,		
- wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.		
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków		

Polityka rachunkowości

budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki obsługiwanej na dany rok budżetowy przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego - pod datą 31 grudnia przeksięgowane na konto 999. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostek danego roku (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998) Na stronie Ma ujmuje się: - zaangażowanie wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem ujemnym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

II. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT

Faktura VAT dotycząca sprzedaży usług

- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto),
- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),
- Ma właściwe konto przychodów (700–760); (kwota netto),
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,

Wpływ na rachunek dochodów należności wynikających z wystawionej faktury:

- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (dochody) – kwota netto,
- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (podatek VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto bez VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

Polityka rachunkowości

Faktura VAT za dokonane przez jednostkę zakupy, zawierająca podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku VAT należnego:

- Wn właściwe konto kosztów (401 - 409) lub 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” (kwota netto),
- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (kwota brutto z VAT);

Zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupów (kwota brutto):

- Wn 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- Ma 130 „Rachunek wydatków jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku naliczonego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

PK polecenie księgowania: ustalenie podatku VAT do zapłaty lub do zwrotu

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,

Rozliczenia z jednostką samorządu terytorialnego na podstawie częściowej deklaracji VAT-7

1. Przelew nadwyżki podatku należnego nad naliczonym do Urzędu Skarbowego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z j.s.t. z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (dochody),

2. Przelew na rachunek budżetu podatku należnego od faktur wystawionych przez jednostkę, ale nieopłaconych przez zobowiązanego, do czasu rozliczenia VAT należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki – odpowiedni dział i rozdział klasyfikacji budżetowej, paragraf 4530).

III. Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie - jednostce obsługującej

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie korzysta z pakietu informatycznego zakupionego w firmie komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe Gdańsk ul. Piastowska 33.

W ramach tego pakietu dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych wykorzystuje się następujące programy komputerowe:

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+.

System Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym czasie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, prowadzenie kartoteki

Polityka rachunkowości

kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, obsługę archiwum poprzednich lat z możliwością jego przeglądania wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

System FKB+ umożliwia zarejestrowanie i obsługę - prowadzenie odrębnej księgowości dla 99 wydzielonych jednostek organizacyjnych lub przedsięwzięć tzw. zadań. Poszczególne zadanie mają swoje plany kont i są obsługiwane przez różne osoby.

W ramach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+ na dzień sporządzenia dokumentacji występuje następujące zadanie dedykowane jednostce obsługiwanej:

- zadanie Nr 32 - Szkoła Podstawowa w Wydrznie

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB + obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont;
- rejestrację, księgowanie i drukowanie dowodów księgowych;
- prowadzenie kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku;
- analizę dziennych zapisów księgowych;
- analizę wykonania planu finansowego;
- analizę wydatków i kosztów;
- zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System Obsługi Kadr KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp., archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych, prowadzenia wieloletniego archiwum.

System Płacowy PŁACE+ służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

Program PŁATNIK przeznaczony jest dla płatników składek. Zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń społecznych.

Polityka rachunkowości

Program pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- import danych z systemu kadrowo-płacowego;
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty;
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego;
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego;
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- uzyskanie certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

System informatyczny SJO Be-STi@ dla jednostek samorządu terytorialnego umożliwia sporządzenie budżetu, zmiany budżetu w ciągu roku, sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów, wysłanie do RIO w Bydgoszczy. Jest podzielony na następujące moduły:

- budżet;
- sprawozdania;
- raporty;
- administracja.

INTERNETOWY SYSTEM OBSŁUGI KLIENTA - system elektronicznej bankowości zainstalowany przez Bank Spółdzielczy w Brodnicy do obsługi bankowej Miasta i Gminy Łasin. System umożliwia korzystanie z usług bankowych bez konieczności wizyt w banku tj.

- składanie zleceń bankowych (dokonywanie różnego rodzaju przelewów i innych płatności krajowych i zagranicznych);
- uzyskanie informacji o stanie rachunków (saldo bieżące, historia rachunku);
- dostęp do tabeli kursów walut Banku i NBP;
- pełną kontrolę aktualnych środków finansowych.

IV. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz systemu komputerowego rachunkowości

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe.
2. Do każdego programu komputerowego dołączona jest szczegółowa instrukcja eksploatacji programu.
3. Do programu komputerowego FKB+ dostęp mają upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę finansowo - księgową zarejestrowanych zadań.
4. Programy komputerowe służące dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych oraz program ZUS Płatnik zainstalowane zostały na sprzęcie komputerowym, który spełnia warunki stawiane przez producentów programowania.
5. Wszystkie zainstalowane programy zostały dopuszczone do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie posiadają licencję oraz certyfikat ZUS dla programu Płatnik.
6. Każdy użytkownik programu zapoznany jest z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosuje się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.

Polityka rachunkowości

7. Wszystkie użytkowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie programy są wykorzystywane tylko do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownik programów zainstalowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie wszelkie problemy i uwagi związane z działaniem programów w okresie ich eksploatacji zgłasza i konsultuje z producentem oprogramowania.
9. Wszystkie systemy są na bieżąco aktualizowane zgodnie ze zmianą przepisów prawnych przez Firmę Komputerową RADIX z Gdańska w ramach corocznie odnawianej opieki autorskiej.

SYSTEM OCHRONY DANYCH

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Głównym celem ochrony ksiąg rachunkowych jest zachowanie integralności, dostępności i poufności zasobów systemów komputerowych.

Integralność to aktualność, dokładność, kompletność i spójność informacji, to potrzeba zapewnienia modyfikacji danych i oprogramowania tylko w autoryzowany sposób oraz wymóg aby system realizował własne funkcje w sposób bezbłędny, niepodatny na wpływ nieautoryzowanej manipulacji systemem.

Potrzeba integralności systemów informatycznych została w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie osiągnięta poprzez:

- zakup systemów informatycznych w pakiecie z firmy komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe z Gdańska;
- coroczną umowę na opiekę autorską pakietu „RADIX”;
- zawarcie z firmą „RENDOFT” z Grudziądza umowy na bieżący nadzór sprzętu komputerowego i instalacji sieciowej;
- posiadanie jednolitego systemu informatycznego RADIX.

Zintegrowany pakiet oprogramowania RADIX jest systemem zbudowanym w oparciu o moduły, niezależnie działające programy. Moduły wzajemnie się uzupełniają i w wielu przypadkach korzystają ze wspólnych danych. Wszystkie pracujące systemy pakietu RADIX posiadają identyczną strukturę plików:

- pliki baz danych typu DBF przechowują wszystkie zapisane informacje. Ich relacyjny układ umożliwia ekonomiczną i spójną organizację danych;
- pliki indeksowe typu NTX umożliwiają ustalanie różnych kolejności przetwarzania danych i przyspieszenie dostępu do nich. Są one tworzone automatycznie;
- pliki modułów typu EXE są wyspecjalizowanymi aplikacjami.

Wszystkie programy z pakietu RADIX uruchamiane są w identyczny sposób - poprzez wpisanie z klawiatury odpowiedniej nazwy systemu. Po uruchomieniu programu należy w pierwszej kolejności podać nazwisko, a następnie hasło użytkownika. Hasła są zabezpieczeniem przed używaniem pakietu przez osoby niepowołane. Niezależnie od przeznaczenia poszczególnych systemów, mają one jednakowy interfejs użytkownika, czyli sposób komunikowania się z osobą obsługującą.

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie od 2008 roku wprowadził oprogramowanie RADIX nowej generacji, funkcjonujące w oparciu o bazy danych SQL, instalowane na serwerach Microsoft lub Linux. Systemy pakietu RADIX SQL instalowane są w połączeniu lub niezależnie od siebie i mogą być zintegrowane z oprogramowaniem innych producentów, pozwalając użytkownikom na dostosowanie obsługi informatycznej Urzędu do własnych potrzeb. Systemy w wersjach SQL umożliwiają bardziej wydajną i bezpieczną pracę Urzędu.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Polityka rachunkowości

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansów i Planowania;
- księgowy system informatyczny;
- kopie zapisów księgowych;
- dowody księgowe;
- dokumentacja inwentaryzacyjna;
- sprawozdania budżetowe i finansowe;
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji

Dla zabezpieczenia danych przed ich utratą w wyniku awarii, funkcjonuje system tworzenia kopii bezpieczeństwa danych. Kopie awaryjne baz tworzone są 3 razy w tygodniu. Kopie zapasowe tworzone są przez przegrywanie całej bazy danych bez kompresji. W każdej chwili dostępnych są następujące kopie: z ostatniego dnia, tygodnia, miesiąca, kwartału, roku. Kopie zapisywane są na nośniku elektronicznym USB. Kopie miesięczne i kwartalne zapisywane są na płytach DVD+R. Po zakończeniu roku wykonywana jest trwała kopia systemów na płycie DVD. Płyty z kopiami są przechowywane w innym pomieszczeniu niż serwer w szafie metalowej zamykanej na klucz. Za kopie tworzone 3 razy w tygodniu, systemowe, archiwowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, funkcjonowanie serwera i zasilania urządzeń odpowiedzialny jest informatyk zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie. Systemy informatyczne pakietu „RADIX” umożliwiają w momencie zamknięcia roku rozliczeniowego przeniesienie danych do archiwum. Systemy pozwalają przeglądać zdarzeń gospodarczych z lat ubiegłych z wyłączeniem możliwości dokonywania korekt i zmian.

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach

Uruchomienie systemu możliwe jest tylko przez osoby do tego uprawnione. Każdy z użytkowników systemu ma swój identyfikator, hasło wejściowe i hasło BIOS-u. Hasła wejściowe stacji roboczych są zmieniane co 30 dni. Możliwość dostępu do baz danych i dokumentów jest różnicowana w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika.

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające

Ochronę przed zakłóceniem sprawnego funkcjonowania oprogramowania oraz ewentualnym niszczeniem lub uszkodzaniem danych i aplikacji, przez wprowadzenie do systemu wirusów stanowi oprogramowanie antywirusowe ESET NOD 32 Antivirus zainstalowane na serwerze systemu oraz na poszczególnych stanowiskach. Oprogramowanie to jest na bieżąco uaktualniane. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie.

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci elektrycznej

Zarówno serwer jak i stanowiska użytkowników posiadają listwy antyprzepięciowe oraz zasilacze awaryjne UPS.

Polityka rachunkowości

- zakaz instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
- sprzęt komputerowy oraz programy użytkowe na nim zainstalowane obsługiwane są wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

II. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa - listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia zakończenia pracy przez ubezpieczonego u danego pracodawcy (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, (Dz. U. z 2018r., poz. 1270 z późn. zm.).

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat. Powyższy termin oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Dokumenty finansowo- księgowe stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowych, sprawozdania i wydruki komputerowe, karty kontowe wydatków, dochodów, rozrachunków przechowywane są w szafach zamkniętych w pomieszczeniach biurowych przez okres co najmniej 2 lat. Następnie dokumenty są przygotowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych i oddawane do archiwum zakładowego.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych reguluje Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki obsługiwanej może mieć miejsce:

- w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki obsługiwanej;
- poza siedzibę jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki obsługiwanej oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

WPROWADZENIE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
3. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który:
 - powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji.
4. Inwentaryzacji podlegają:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie, w tym maszyny i urządzenia przeznaczone do montażu,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - należności z tytułu dostaw i usług,
 - salda rozrachunków publiczno - prawnych,
 - salda rozrachunków z pracownikami,
 - inne aktywa i pasywa.
5. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki obsługiwanej ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

I. Sposoby inwentaryzacji

1. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - środków trwałych własnych i obcych w tym znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych (w szczególności zainstalowanych pod ziemią);
 - pozostałych środków trwałych;
 - materiałów.

Polityka rachunkowości

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów (art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości):
 - środków pieniężnych wyrażonych w PLN i walutach obcych;
 - rozrachunków (należności i zobowiązań) z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych;
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje (art. 26 ust. 1):
 - środki trwałe niedostępne w czasie spisu, wdzierżawione;
 - wartości niematerialne i prawne;
 - fundusze specjalne;
 - udziały w obcych jednostkach;
 - należności sporne i wątpliwe;
 - rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - rozrachunki międzyokresowe czynne i bierne;
 - rozrachunki z pracownikami.
4. Metody inwentaryzacji:
 - pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - wyrywkowa inwentaryzacja polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem.

II. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe co 4 lata;
 - materiały co roku;
 - należności i zobowiązania w kwartale kończącym rok obrotowy;
 - pozostałe aktywa i pasywa w ostatnim miesiącu roku.
2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzację przeprowadza się w przypadkach:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych;
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku;
 - na żądanie władz powołanych do ścigania przestępstw;
 - na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych.

III. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Kierownik jednostki
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków

Polityka rachunkowości

		ściślego zarachowania
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i członkowie
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny księgowy
6.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenie wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników szkoły. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku, a także pracownicy referatu finansowego prowadzący ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana np. wobec: środków trwałych, wyposażenia,

książek itp.

- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych i innych dokumentów inwentaryzacji,
 - odbieranie po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami, oraz rozliczanie ich z pobranych formularzy,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- dokonanie spisu z natury wszystkich środków rzeczowych podlegających spisowi,
 - zebranie wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory,
 - sporządzenie protokółów w wypadku nieprzydatności przedmiotów spisanych do dalszego użytkowania,
 - ustalenia ilościowo- wartościowych nadwyżek oraz niedoborów,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
8. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
9. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:
- przygotowanie środków trwałych do spisu z natury tzn.:
 - uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,
 - wydanie przez kierownika jednostki Zarządzenia wyznaczającego:
 - rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
 - komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej).
10. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
- nazwę jednostki (pieczęć jednostki),

Polityka rachunkowości

- datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy, symbol indeksu),
 - jednostkę miary,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - podsumowanie arkusza.
11. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury wraz z datą jej dokonania.
12. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności wraz z datą jej dokonania.
13. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia.
14. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji. Czynności mierzenia, liczenia i ważenia oraz wszelkie inne czynności związane ze spisem inwentaryzowanych składników majątku w jednostce powinny być wykonywane w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
15. Wpis do arkusza spisu powinien być bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
16. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
17. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
- Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
18. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
19. Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku:
- środki trwałe,
 - wyposażenie,

- uszkodzone,
 - niepełnowartościowe lub z innych przyczyn o obniżonej wartości (należy podać procent utraty wartości),
 - zapasy obce,
 - powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
20. Spis z natury powinien być poddany wyrывkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
21. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania itp.).
23. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy referatu księgowości.
24. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych. Przy wycenie środków trwałych za cenę należy uważać wartość początkową z ewidencji księgowej.

IV. Inwentaryzacja drogą potwierdzeń

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej
- uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych,
 - roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby jednostki organizacyjnej,
 - uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda,
 - saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu”. Obowiązek potwierdzenia sald należności spoczywa na Głównym księgowym i kierowniku jednostki lub osobach przez nich upoważnionych.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzania salda określone w art. 26. ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości:

- należności skierowane na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności z pracownikami,
- należności, zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności sporne i wątpliwe.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

V. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący ewidencję księgową podlegającej weryfikacji - konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (użyczone) oraz trudno dostępne,
 - place, grunty i tereny chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy),
 - wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
4. Osoba, dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.

VI. Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

Polityka rachunkowości

- niedobory – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - nadwyżka – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
3. W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:
- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanej składnika,
 - błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
4. Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - niedobory zawinione,
 - niedobory niezawinione.
5. Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.
6. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
- nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
 - nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
7. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
8. Dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki.
10. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają również rozliczeniu. Kierownik jednostki może uznać je za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
11. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze

stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony:

- za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
- niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem.

12. Protokół różnic inwentaryzacyjnych wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada do zaopiniowania głównemu księgowemu, który na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki, który wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół inwentaryzacyjny sporządza się w 2jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
 - 1 egzemplarz dla głównego księgowego;
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
13. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Referacie Finansów i Planowania przez okres 5 lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia, po upływie tego terminu przekazywane są do archiwum zakładowego.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Referatu Finansów i Planowania i do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji prowadzonej przez ten Referat.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w
(nazwa komórki organizacyjnej, nr pokoju)

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od nr do nr i nie zgłaszam zastrzeżeń do Zespołu Spisowego.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

działający na podstawie zarządzenia Nr Dyrektora z dnia wykonał w dniach opisaną w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury. Spisowi podlegały:

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji..... .

nr liczba pozycji..... .

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) Sposób zabezpieczenia pomieszczenia (zamki, kraty, sygnalizacja alarmowa)

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające :

5. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków zespołu spisowego

.....
pieczęć jednostki

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony
na zakończenie inwentaryzacji na dzień r.**

Komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic
inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach
składników majątku spisanych na arkuszach

.....
po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności
mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice ustaliła co następuje:

1. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych stanowi załączone zestawienie.

Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie
- nadwyżki w kwocie

2. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

3. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów/
nadwyżek:

4. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować
jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat urzędu,
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

5. Decyzja kierownika jednostki

Polityka rachunkowości

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak
- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartościązł. i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki.

.....dnia

.....
Podpis

INSTRUKCJA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

1. Instrukcja określa zasady dochodzenia należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku opóźnienia w zapłacie zobowiązania o charakterze cywilnoprawnym kierownik jednostki powinien niezwłocznie (nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu terminu płatności) sporządzić i wysłać ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.
3. Wzór ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres dłużnika.
5. Uiszczenie przez dłużnika w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty całego zobowiązania, tj. należności głównej, odsetek naliczonych do dnia zapłat, skutkuje zakończeniem postępowania. Jeżeli po upływie 21 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnik nie dokonał spłaty całości zobowiązania, to należy zgromadzić wszystkie dokumenty (oryginały — do późniejszego zwrotu) związane z danym zobowiązaniem w jednej teczce — w szczególności umowę, fakturę, oświadczenie, noty odsetkowe, wezwanie do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pisma otrzymane od dłużnika i inne dokumenty związane ze sprawą. Komplet dokumentacji należy przedłożyć prawnikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie, najpóźniej w terminie do 28 dnia od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnikowi.
6. Prawniki Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie dokona analizy przedstawionej dokumentacji pod kątem skierowania jej na drogę postępowania sądowego i wyda opinię:
 - a) pozytywną — wtedy kierownik jednostki udzieli pełnomocnictwa prawnikowi, obejmującego zastępstwo prawne przed sądem, który od tego momentu zajmuje się tą sprawą i prowadzi ją aż do jej zakończenia. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do instrukcji;
 - b) negatywną — wtedy kierownik jednostki rozważy możliwość udzielenia ulgi dłużnikowi lub umorzenia należności — zgodnie z uchwałą nr XXXVII/233/2014 Rady Miejskiej Łasin z dnia 9 czerwca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

Załącznik nr 1 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

.....
dane dłużnika/dłużników
.....
adres

OSTATECZNE PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Działając w imieniu jako Dyrektor
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

- 1) z tytułu
w wysokościzł (słownie: zł)
wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia do dnia zapłaty,
2) z tytułu zwrotu kosztów doręczenia.

Kwotę zobowiązania należy wpłacić — w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania — bezpośrednio na rachunek bankowy wierzyciela o numerze
.....

Jednocześnie wskazuję, iż niniejsze wezwanie proszę potraktować jako próbę polubownego załatwienia sprawy. W przypadku nierozwiązania sprawy w sposób polubowny zostanie skierowany do Sądu pozew o zapłatę, co skutkować będzie dodatkowymi kosztami związanymi z postępowaniem sądowym, w tym zwrotem kosztów sądowych i kosztów zastępstwa procesowego oraz kosztów postępowania egzekucyjnego, a także dalszych odsetek ustawowych za opóźnienie od wskazanej kwoty.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 2 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/y (*imię i nazwisko*) działając jako Dyrektor
(*nazwa jednostki*) niniejszym udzielam:

adwokatowi/radcy prawnemu (*imię i nazwisko*)

pełnomocnictwa do reprezentowania oraz podejmowania wszelkich czynności faktycznych i
prawnych związanych z postępowaniem o zapłatę przeciwko:

.....
.....

Pełnomocnictwo niniejsze upoważnia pełnomocnika do występowania przed dłużnikami, sądami, organami egzekucyjnymi i innymi organami oraz osobami trzecimi i obejmuje w szczególności wszelkie czynności przygotowawcze, zastępstwo procesowe przed sądami I i II instancji, Sądem Najwyższym, wnoszenie środków odwoławczych, zawarcie ugody, przyjęcie zasądzonej lub wyegzekwowanej należności, skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i zastępstwo w tym postępowaniu, prowadzenie rokowań i negocjacji co do warunków jak i wysokości zapłaty należności.

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia jednocześnie do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do toczących się postępowań.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 3 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

.....
dane dłużnika/dłużników
.....
adres

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz. 1314 z późn. zm.), w związku z art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203),
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

Lp.	Tytuł długu	Kwota w zł
1.		
2.	koszty upomnienia — na podstawie § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej	
	Razem	

Kwotę zobowiązania należy wpłacić w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia na rachunek bankowy wierzyciela o numerze

W przypadku nieuregulowania zobowiązania we wskazanym terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucyjnymi, które zaspokajane będą w pierwszej kolejności.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

**Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 290/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 21 września 2020r.**

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

dla jednostki obsługiwanej

Szkoła Podstawowa w Zawdzie

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczą jednostki organizacyjnej, dla której organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin i której obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie jako jednostka obsługująca.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki obsługującej w sposób ustalony w zakładowym planie kont w języku polskim i w walucie polskiej;
- księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej, dla której organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z:
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019r., poz. 1393 z późn. zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz. 1773).
4. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem 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)
5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- zestawienia zmian w funduszu według załącznika nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- informacji dodatkowej według załącznika nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są przy użyciu licencjonowanego oprogramowania „System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska, który zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

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

- podwójnego zapisu;
- systematycznego tzn. uporządkowanego według grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami dziennika.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dziennik tworzony jest automatycznie przy wprowadzeniu sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych bezpośrednio z dokumentów źródłowych.

Konta prowadzone są zgodnie z zakładowym planem kont. Istotnym elementem identyfikacji kont w systemie komputerowym są indywidualne symbole cyfrowe.

Symbol konta przedstawia następujący rysunek

Polityka rachunkowości

XXX XXX/XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta syntetycznego

symbol konta analitycznego

Opis kont syntetycznych oraz ewidencję szczegółową do tych kont (analitkę) przedstawiono w rozdziale zakładowy plan kont.

Przykład

XXX XXX/ XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta	dział wg klasyfikacji budżet.	rozdział	§	przedmiot, podmiot lub zadanie
130	600	60016	4210	0000

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną;
- odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych w formie arkuszy amortyzacyjnych;
- wynagrodzeń wypłaconych pracownikom, tj. imienne karty płacowe pracowników,
- materiałów.

Księgi pomocnicze prowadzone są techniką komputerową oraz ręcznie.

Uwzględniając rodzaj oraz wartość poszczególnych składników aktywów obrotowych przyjmuje się następujące metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

- dla materiałów, które nie są magazynowane następuje odpisywanie w koszty ich wartości na dzień zakupu 401-201. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione. Gospodarką magazynową nie obejmuje się drobnych materiałów biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie;
- dla oleju opałowego prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką ręczną.

Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201.

Podstawą rozchodów oleju opałowego i obciążenie kosztów 401-310 jest zużycie miesięczne ustalane metodą pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Polityka rachunkowości

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane są dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

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

2. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych miesiąca:

- stycznia - listopada ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 5 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem,
- grudnia ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 20 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku.

3. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 15 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
4. Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki. Przyjmuje się następujący poziom istotności: do 0,50% sumy bilansowej.
5. Dowodem potwierdzającym datę wpływu dokumentu księgowego do Referatu Finansów i Planowania jest pieczęć z datą przyjęcia do księgowości o następującej treści

URZĄD MIASTA I GMINY ŁASIN
REFERAT FINANSÓW I PLANOWANIA
KSIĘGOWOŚĆ
WPŁYNĘŁO:
data
podpis.....

Po tej dacie dokumenty księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dacie otrzymania.

6. Jednostka obsługująca stosuje określone w ustawie o rachunkowości zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają sytuację finansową jednostki obsługiwanej. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.
7. Zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce obsługiwanej:

Zasada wymierności pieniężnej

W księgach rachunkowych jednostki ujmowane są tylko te zdarzenia gospodarcze, które dają się wyrazić w jednostkach pieniężnych.

Zasada memoriału

Wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody oraz obciążające jednostkę koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego, są ujmowane w księgach rachunkowych jednostki w danym okresie sprawozdawczym niezależnie od terminu ich zapłaty. Koszty dotyczące danego okresu są to koszty poniesione oraz koszty, które zostaną poniesione w następnych okresach, jeżeli dotyczą danego okresu.

Zasada współmierności

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione. W myśl tej zasady na osiągnięty wynik mają wpływ zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym przychody i nieodzowne do ich uzyskania, czyli współmierne z nimi koszty. Zasada współmierności nie dotyczy zysków i strat nadzwyczajnych. Zyski i straty nadzwyczajne uznaje się za powstałe w momencie realizacji lub uzyskania pewności, że realizacja nastąpi.

Zasada rzetelnego obrazu – wiarygodności, polega na stosowaniu rzetelnie i jasno przedstawianiu sytuacji majątkowej i finansowej. Wszystkie zdarzenia ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym i budżetowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się na początku każdego następnego roku obrachunkowego. Podstawę otwarcia ksiąg rachunkowych stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zasada ciągłości formalnej i materialnej – polega na stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego opisywania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia strony aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych księgach rachunkowych na następny rok obrotowy. Ciągłość formalna wyraża się w tym, że operacje gospodarcze są jednakowo opisywane. Ciągłość materialna wyraża się tym, że stan aktywów i pasywów bilansu zamknięcia jest stanem aktywów i pasywów bilansu otwarcia.

Zasada ostrożności i wiernego obrazu

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny lub koszty niezbędne do ich wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności.

W szczególności w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnia się:

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia wymienione powyżej uwzględnia się także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Zasada podwójnego zapisu

Każda operacja gospodarcza wyrażana wartościowo jest rejestrowana w księgach jednostki co najmniej na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont, tzn. Po stronie WN jednego konta i równocześnie po stronie MA konta przeciwstawnego z zachowaniem równowartości kwot po obu stronach.

Powyższa zasada nie ma zastosowania w przypadku rejestracji operacji na kontach pozabilansowych oraz w przypadku konieczności przeksięgowania zobowiązań lub należności wymagalnych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych.

Zasada kompletności i chronologii zapisów

W księgach jednostki zapewniona jest kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym z tym, że poszczególne operacje ujmowane są w okresach sprawozdawczych których dotyczą.

Zapisy w ujęciu chronologicznym dokonane są wówczas, gdy operacje gospodarcze w księgach jednostki ujęte są w kolejności następowania po sobie zdarzeń, procesów i zjawisk.

Zasada zakazu kompensaty

W jednostce wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie kompensuje się ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Zasadę zakazu kompensaty stosuje się do kosztów i przychodów, a nie stosuje się w odniesieniu do kategorii kasowych, tj. wpływów i wydatków.

Zasada aktualizacji aktywów i pasywów wyraża się tym, że przeprowadza się w sposób:

- środki pieniężne w banku – poprzez uzyskanie potwierdzeń z banku o stanie środków pieniężnych i porównaniu stanu prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych;
- salda należności i zobowiązań- inwentaryzuje się poprzez potwierdzenie sald od kontrahentów.

Stwierdzenie ewentualnych różnic wyjaśnia się i rozlicza w danym okresie sprawozdawczym.

8. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:

Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej.

9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały z podaniem daty dokonania operacji gospodarczej, określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, opisu operacji, daty zapisu oraz oznaczenia kont, których dotyczą.

10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe:

- zewnętrzne obce otrzymane od kontrahenta;
- zewnętrzne własne przekazane w oryginale kontrahentom;
- wewnętrzne dot. operacji wewnątrz jednostki.

11. Dowód księgowy zawiera:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;

Polityka rachunkowości

- wartość i opis operacji;
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu;
 - w zależności od rodzaju dowodu księgowego podpisy osób sporządzających i przejmujących;
 - potwierdzenie przez kierownika jednostki obsługiwanej zdarzenia gospodarczego co do jego celowości i zasadności (dowody księgowe zewnętrzne);
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione;
 - korygujące poprzednie zapisy;
 - zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
13. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych są w szczególności: wyciąg bankowy, faktury VAT i rachunki otrzymane od kontrahentów, faktury VAT wystawione kontrahentom, faktury korygujące, polecenia księgowania - PK lub inne dokumenty otrzymane bądź sporządzone w ustalonej formie.
14. Jednostka w uzasadnionych przypadkach przy braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, wystawia dowody zastępcze dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są zewnętrzne dowody źródłowe, jeżeli jest to niezbędne dla kompletności zapisów księgowych, realności wykazywania aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego, a dowód zewnętrzny nie wpłynął w czasie zezwalającym na sporządzenie w wyznaczonym terminie obowiązującego sprawozdania za dany okres sprawozdawczy.
15. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentom odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
16. Dokonane zapisy w księgach rachunkowych muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych. Pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych, finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.
17. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

18. Księgi rachunkowe są:
- trwale oznaczone nazwą jednostki obsługiwanej, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu komputerowego;
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - przechowywane w odpowiedniej kolejności.
19. Księgi rachunkowe uznaje się za bezbłędne, sprawdzalne i prowadzone na bieżąco jeżeli:
- zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
 - zdarzenia gospodarcze są wprowadzone kompletnie, poprawnie zakwalifikowane w danym okresie z zachowaniem zasady ciągłości i bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur;
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
20. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
- Ujmowane są na nich:
- obce środki trwałe;
 - pozostałe obce środki trwałe;
 - wzajemne rozliczenia między jednostkami;
 - plan finansowy wydatków budżetowych;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe lat przyszłych.
21. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki, która kontynuuje działalność następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
22. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności, mających na celu:
- ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) - za pomocą spisów z natury, pisemnych potwierdzeń lub porównania z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanów wynikających z ksiąg,
 - porównanie wyników ustaleń dokonanych za pomocą przedstawionych czynności z danymi ewidencji prowadzonej w jednostce (co do ich ilości i wyceny), a także ustalenie,

Polityka rachunkowości

- wyjaśnienie i rozliczenie - w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji - ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek),
- doprowadzenie danych zawartych w księgach rachunkowych (ewidencji księgowej) do stanów zgodnych ze stanami rzeczywistymi, umożliwiającymi sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego sprawozdania finansowego, które w sposób jasny i rzetelny przedstawi sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy i rentowność jednostki;
 - zapewnienie ochrony mienia i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz oceny ich kompetencji i przydatności dla jednostki,
 - ocenę przydatności i realności figurujących w ewidencji i znajdujących się na stanie jednostki składników, a zwłaszcza środków trwałych, inwestycji, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, papierów wartościowych, należności, rozliczeń międzyokresowych itp.
2. Metody, terminy inwentaryzacji oraz sposób jej przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zawarte są w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU

Stosowane przez jednostkę obsługującą - Urząd Miasta i Gminy w Łasinie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.);
- rozporządzenia 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).

I. Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy stosując zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Do **środków trwałych** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu według cen nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- w przypadku darowizny - według wartości ustalonej w dokumencie darowizny lub w przypadku braku takiego dokumentu według cen rynkowych.
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe 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”.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

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 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.).

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

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 pkt 2-6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r., które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak samo jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości jednostkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

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

Do pozostałych środków trwałych zalicza się:

1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

- środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,

2) wyposażenie o jednostkowej wartości początkowej mieszczącej się w granicach od 500,00 zł do 10.000,00 zł włącznie.

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest **„Księga inwentarzowa środków trwałych”** prowadzona z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Księga inwentarzowa środków trwałych”**.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych”**

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają;
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację;
- wartość początkową i jej zmiany;
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki;

Polityka rachunkowości

- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji;
- osoby materialnie odpowiedzialne.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się:

- nabyte na potrzeby jednostki obsługiwanej licencje na programy komputerowe;
 - autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.
- o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości 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.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest techniką ręczną.

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu - art. 31 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Amortyzacji składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do używania, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** amortyzuje stopniowo na podstawie planu amortyzacji przy zastosowaniu rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.

Opisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) z zachowaniem zasady ostrożności tj. pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzednim.

II. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług;
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- opłaty notarialne, sądowe itp.;
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy;
- koszty dokumentacji projektowej;
- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- koszty badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- koszty opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- koszty nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem 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). Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych to zobowiązania krótkoterminowe, które dotyczą:

- otrzymanych dochodów budżetowych i nieprzekazanych na rachunek bankowy organu. Dochodem jednostki jest każda wpłata na rachunek bieżący jednostki (z wyjątkiem zwrotów wydatków wynikających z korekty: faktury, listy płac dokonanych w tym samym roku budżetowym.). Każdy dochód uznany przez jednostkę budżetową powinien być odprowadzony do jednostki samorządu terytorialnego,

- otrzymanych środków na wydatki, i niezwróconych do końca roku budżetowego na rachunek bankowy organu.

Zapasy obejmują materiały, które wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. Jednostka obsługująca prowadzi ewidencję oleju opałowego dla jednostki obsługiwanej. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód oleju opałowego dokonywany jest metodą pierwsze przyszło, pierwsze wyszło.

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze;
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:

- 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;
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty.

Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności. Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności wprowadza się ewidencję szczegółową według tytułów operacji tj. dla odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odsetek od należności wątpliwych.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na dzień bilansowy.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751) - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Tworzenie odpisu aktualizującego ma charakter tymczasowy, nie jest to bowiem spisanie należności "na straty", a jedynie uznanie jej ściągальności za wątpliwą i wobec czego przyjęcie za

prawdopodobne, że może jeszcze zostanie uregulowana. W momencie ustania przyczyn, na które został dokonany odpis (np. należność została zapłacona przez dłużnika), następuje jego rozwiązanie odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych (art. 35c ustawy o rachunkowości). Dokonanie odpisu aktualizującego nie zmniejsza wartości księgowej należności, a jedynie urealnia jej wartość bilansową.

Zaangażowanie

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki obsługiwanej.
2. Zaangażowanie obejmuje wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.
3. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku.
4. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym jednostki obsługiwanej danego roku.
5. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
6. Za moment powstania zaangażowania przyjmuje się:
 - umowy – data zawarcia umowy lub data początkowa obowiązywania umowy (przy umowach zawieranych na przełomie roku),
 - umowy za media – data wpływu faktur do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - umowy zawarte na czas nieokreślony – raz na rok w wysokości zobowiązania rocznego,
 - listy płac pracowników – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - umowy-zlecenia - styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - naliczenie odpisu na ZFŚŚ – data dokonania naliczenia należnego odpisu na dany rok,
 - polecenia wyjazdu służbowego - data wpływu delegacji do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - deklaracja PFRON – na dzień dokonania zapłaty,
 - faktury, rachunki, noty księgowe nie wynikające z umów - data wpływu do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - naliczenie składek ZUS i FP od wynagrodzeń i umów zleceń – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - pozostałe dokumenty: zawiadomienia, pisma, pozostałe decyzje administracyjne, akty notarialne, wyroki, postanowienia sądowe, polecenia księgowania - na dzień wpływu do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
7. Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej zaangażowania wydatków dokonuje się na bieżąco na kontach 998 i 999.

III. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej - jednostki obsługiwanej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Polityka rachunkowości

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

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 – amortyzacja	472 – Amortyzacja
401 – zużycie materiałów i energii	421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii
402 – usługi obce	427 – Zakup usług remontowych 428 – Zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników) 430 – Zakup usług pozostałych 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 – Zakup usług obejmujących wykonaniem ekspertyz, analiz i opinii
403 – podatki i opłaty	414 – Wpłaty na PFRON 448 – Podatek od nieruchomości 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst 453 – Podatek od towarów i usług (VAT)
404 – wynagrodzenia	401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe
405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 428 – Zakup usług zdrowotnych (w części dotyczącej pracowników) 444 – Odpis na ZFŚS 470 – Szkolenia pracowników
409 – pozostałe koszty rodzajowe	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 441 – Podróże służbowe krajowe 442 – Podróże służbowe zagraniczne 443 – Różne opłaty i składki
409 – inne świadczenia finansowane z budżetu	304 – Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników) 419 – Nagrody konkursowe
409 – pozostałe obciążenia	458 – Pozostałe odsetki

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. składa się:

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

W stosunku do zmian zasad (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

1. Wszelkie wykryte błędy bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed

sporządzeniem sprawozdania finansowego.

2. Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem - uznane za istotne wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.
3. Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.
4. Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1% sumy bilansowej.

IV. Informacje dodatkowe

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki obsługiwanej oraz wynik finansowy:

1. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone przez okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
2. Na przełomie roku rozliczenia z tytułu usług telefonicznych wraz z abonamentem, dostarczania energii elektrycznej, gazu i wody oraz odprowadzania ścieków z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są w koszty w miesiącu otrzymania faktur.
3. Zwroty wydatków dokonanych w bieżącym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki;
4. Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

SPOSÓB PRAWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Zakładowy plan kont

Zasadniczym elementem dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości jest zakładowy plan kont, którego podstawowym zadaniem jest umożliwienie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi np. przepisami podatkowymi z równoczesnym uwzględnieniem charakterystycznych cech działalności jednostki oraz techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Jednostka obsługująca prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia 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).

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

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 130 Rachunek bieżący jednostki
- ☐ 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- ☐ 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- ☐ 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 225 Rozrachunki z budżetami

- ☐ 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- ☐ 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ☐ 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 245 Wpływy do wyjaśnienia
- ☐ 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- ☐ 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- ☐ 400 Amortyzacja
- ☐ 401 Zużycie materiałów i energii
- ☐ 402 Usługi obce
- ☐ 403 Podatki i opłaty
- ☐ 404 Wynagrodzenia
- ☐ 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- ☐ 409 Pozostałe koszty rodzajowe

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 na inwestycje
- ☐ 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- ☐ 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

6. Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości

Polityka 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).

Zespół 0 - Majątek trwały

Na kontach zespołu 0 "Majątek trwały" ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowy majątek trwały;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) umorzenie majątku;
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
011	Środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki obsługiwanej, które umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów. Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci ksiąg inwentarzowych stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką ręczną. Księga inwentarzowa prowadzona jest techniką ręczną w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT. Środki trwałe grupuje się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych: – grunty (grupa 0), – budynki i lokale, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego (grupa 1), – obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2), – kotły i maszyny energetyczne (grupa 3), – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4) – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne (grupa 5), – urządzenia techniczne (grupa 6), – środki transportu (grupa 7), – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8), – inwentarz żywy (grupa 9). W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tyt. aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia. Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia oraz wartościową prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności: 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;		

Polityka rachunkowości

- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych
- 3) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: zakupu gotowych środków trwałych, zakończenia inwestycji, poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	011	800 071
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej)	011	240
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Sprzedaż środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Niedobór środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 240 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	240 071	011
Zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800	800	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest faktura VAT lub rachunek (w przypadku środków trwałych niewymagających montażu), dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktur VAT, protokołu końcowego odbioru inwestycji, decyzja organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT- likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej, skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki obsługiwanej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania w korespondencji z kontem 401.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest techniką ręczną w księgach inwentarzowych. Środki trwałe w używaniu ujmuje się w grupy obejmujące takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty. Nadaje się im indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013	201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	013	080
Ujawnione nadwyżki	013	240
Nieodpłatnie otrzymane od: - jednostek budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu - darowizny od innych jednostek i osób fizycznych	013	072 760
Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	013
Ujawnione niedobory	240	013
Nieodpłatnie przekazanie środków używanych	072	013
Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura VAT zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo "Wn", które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
014	Zbiory biblioteczne	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece jednostki obsługiwanej. Nie ujmuje się wydawnictw, które przeznaczone są jako materiały pomocnicze do użytku pracowników placówki oświatowej.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji zbiorów bibliotecznych.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu	014	201
Ujawnione nadwyżki	014	240
Nieodpłatnie otrzymane na podstawie darowizny	014	072 760
Rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	014
Ujawnione niedobory	240	014

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się:

- przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konto 014 ujmuje się:

- rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Saldo Wn konta 014 oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotekach placówek oświatowych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
020	Wartości niematerialne i prawne	Na koncie ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychody i rozchody wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe)
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.		
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż 10.000 zł podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.		
Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	020	201
Nieodpłatnie otrzymane		
-o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,		
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800		800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	020	071
-o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 072.		072
Nieodpłatnie otrzymane od:		
- jednostek budżetowych		
- nowe	020	760
- używane		072
- innych jednostek i osób prawnych		760

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	020	080
Rozchód gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne -umarzane stopniowo a - wartość netto b – dotychczasowe umorzenie -umorzone w 100%	800 071 072	020

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
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 wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych. Wartości umorzenia ujmuje się w księgach inwentarzowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych Odpisy umorzeniowe księguje się w korespondencji z kontem 400.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu: a) zużycia lub zniszczenia b) sprzedanych c) nieodpłatnie przekazanych	071	011, 020 011, 020 011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800
Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki: -podstawowych środków trwałych, -podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	011 020	071

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencja zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: -likwidacji, sprzedaży, -nieodpłatnego przekazania, -niedoboru lub szkody -wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013, 014, 020 013, 014, 020 240 013, 014, 020
Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie	401	072
Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 014, 020	072

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013, 014 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego już środka trwałego oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów. Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych. Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności koszty: – dokumentacji projektowej inwestycji;		

Polityka rachunkowości

- ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych;
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
- transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu;
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
- ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
- nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
- nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji;
- cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych;
- inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia środka trwałego,
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów (analityka środków dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych)	080	201, 240
Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	080	800
Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	080	800
Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu)	800	080
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240	080
Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800	080
Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800	080
Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np.: nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800	080

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

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych poszczególnych jednostek budżetowych. Ewidencję księgową operacji bezgotówkowych na rachunkach bankowych dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych.

Obsługę bankową jednostki obsługiwanej prowadzi bank wyłoniony w trybie zapytania ofertowego tj. Bank Spółdzielczy w Brodnicy.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
130	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki obsługiwanej z tut. dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych: 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223; 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tyt. zwrotu wydatków z lat ubiegłych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 2, 3, 4, 7 lub 8; 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 222. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie: 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223; 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222. Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 uwzględnia szczegółowe podziały klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania	130	401-405, 409
Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia przez bank	130	240
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z sum pieniężnych w drodze - z tytułu należności przypisanych, - z tytułu należności nieprzypisanych	130	141 221 750, 760
Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym	130	750
Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu jst	222	130
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, - przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych	201, 225, 229, 231, 234, 240 401-403, 409, 080	130

Polityka rachunkowości

bezpośrednio w ciężar kosztów, - przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, - przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych: - obciążających pozostałe koszty - obciążające pracowników lub inne osoby	405 135, 240 240, 761 234, 240	
Omyłkowe obciążenia bankowe	240	130
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 760	130
Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne	402	130
Zwrot na koniec roku do budżetu gminy środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki	223	130

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Jednostka obsługiwana posiada wyodrębniony rachunek bankowy dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z powiązaniem z nim rachunkiem VAT.		
Na koncie 135 zapisów dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszu specjalnego -przypisanych, -nie przypisanych	135	234, 240 851
Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych	135	851
Otrzymane dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia	135	851
Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami	135	234, 240
Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	135	240
Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych zaliczek i pożyczek na cele mieszkaniowe	201, 231, 234, 240	135
Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć)	240, 851	135
Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	135
Przekazanie zobowiązań wobec ZUS	229	135

Polityka rachunkowości

Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy specjalnego przeznaczenia	851	135
Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	240	135

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach oraz wpłat z tyt. dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.

W jednostce obsługiwanej konto 141 służy do ewidencji:

- rozliczeń wpłat dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych;
- rozliczeń sum należnych za dany okres sprawozdawczy, które zeszły z rachunku bankowego przekazującego, ale nie wpłynęły na rachunek bankowy odbiorcy na przełomie okresów sprawozdawczych.

Na stronie Wn konta 141 księguje się:

- pobranie środków pieniężnych dot. dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych w korespondencji ze stroną Ma konta 221.
- przelewy dochody budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 720,760.

Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe ze stroną Wn konta 130.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zaksięgowanie na podstawie wydruków wpłat dochodów budżetowych dokonanych za pośrednictwem kart płatniczych	141	221
Przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym	141	221,720,760
Wpływy na rachunek bankowy płatności zrealizowanych przez kontrahentów kartą płatniczą	130	141
Wpływ dochodów budżetowych, przyjętych w poprzednim okresie sprawozdawczych jako dochody wykonane	130	141

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

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

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami, wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek oraz potrąceń z wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi, rozrachunki z budżetem z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych oraz pozostałe rozrachunki z tytułu ubezpieczeń

Polityka rachunkowości

majątkowych, kaucji gwarancyjnych, wadium , zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych-według poszczególnych walut.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tyt. dostaw, robót i usług , w tym także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco zgodnie z zasadą memoriałową. Należności i zobowiązania prowadzone są w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	201	130, 135
Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy np. z tyt. uznanej reklamacji, korekty błędu	201	310, 401, 402, 409
Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami	201	760
Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) - z działalności eksploatacyjnej z tytułu: - odsetek - pozostałych tytułów - z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - z działalności inwestycyjnej	201	750 760 851 080
Kompensata należności ze zobowiązaniami	201	201
Zobowiązania z tytułu dostaw i usług dotyczące: - działalności eksploatacyjnej, - działalności inwestycyjnej, - działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - sum na zlecenie,	013, 310, 401-409 080 013, 310, 851 240	201
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które: a) nie dokonano odpisu aktualizującego: - działalności eksploatacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS, - działalności inwestycyjnej b) dokonano odpis aktualizujący	761 851 080 290	201
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: - działalności eksploatacyjnej - kary - odsetki za zwłokę w zapłacie, - działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania, - działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	761 751 080 851	201

Polityka rachunkowości

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. Na stronie Wn ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie pobranych lub orzeczonych do zwrotu. Na stronie Ma ujmuje się: wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności uprzednio przypisanych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	221	720
Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	221	130
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych do banku	130	221
Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720	221
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych: - objętych odpisem aktualizującym - nieobjętych odpisem aktualizującym	290 751, 761	221
Uznane wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności	245	221

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, które zostały ujęte na koncie 290.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na koniec każdego miesiąca na rachunek bieżący jst. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe przeniesienie zrealizowanych na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów Rb-27S na konto 800.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu jst	222	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych na rachunek budżetu jst. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:		
– w ciągu roku okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;		
– zwroty na rachunek budżetu gminy niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130.		
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:		
– okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot do budżetu jst niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe	223	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-28S wydatków budżetowych,	223	800
Wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu jst	130	223

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tyt. – zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, – rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.		
- funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,		
- funkcji płatnika podatku VAT – ewidencja rozrachunków z urzędem skarbowym oraz rozliczeń podatku VAT należnego i podatku VAT naliczonego,		
- własnych z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,		

Polityka rachunkowości

- rozliczeń między jednostkami budżetowymi.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych dotyczące: - kosztów działalności eksploatacyjnej, - kosztów działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	403 851 231
Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: - budżetowych, - ZFSS,	225	130 135
Podatek VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców jeżeli podlega w całości lub w części odliczeniu od VAT należnego	225	201, 240, 310
Podatek VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221	225
Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł obciążających koszty lub fundusze	080, 403, 851	225
Zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczonych i potrąconych z list płac	231	225
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 851	225
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130	225

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków: - składki na ubezpieczenie społeczne - składki na ubezpieczenie zdrowotne - składki na Fundusz Pracy - składki na PFRON. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo „Wn” oznacza stan należności, saldo „Ma” – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelewy składek do ZUS - na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz PFRON	229	130, 135
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	229	130, 135

Polityka rachunkowości

Naliczone należności z tytułu inkasa składek	229	760
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760, 851
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON od wynagrodzeń: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	405 851	229
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	231	229
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130, 135	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851	229

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów-zlecenie, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników umożliwiających ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: a) przelewy wynagrodzeń; b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń; d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda: Saldo Wn – oznacza stan należności od pracowników z tytułu wynagrodzeń (np. wypłaconych zaliczek, nadpłaconego wynagrodzenia) Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń netto, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych przelewem na konto pracowników	231	130, 135
Potrącenia dokonane na liście płac, do których pracodawca jest: 1) upoważniony ustawowo - podatek dochodowy od osób fizycznych, - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacony przez pracowników z własnych środków, - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych 2) upoważniony za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów - składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, - składek i zwrotu pożyczek PKZP, - zwrotu pożyczek z ZFŚS udzielonych na cele mieszkaniowe, - nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników - opłat za świadczenia działalności socjalnej	231	225 229 240 240 240 234 851

Polityka rachunkowości

Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących: - działalności operacyjnej, - działalności ZFŚS	231	760 851
Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto obciążające: - koszty działalności operacyjnej, - ZFŚS	404 851	231
Naliczone zasiłki wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, które pokrywa ZUS	229	231
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	231

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z następujących tytułów: – pobranych do rozliczenia zaliczek, – delegacji, – wypłaconych pożyczek z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn – oznaczające należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia (w bilansie ujęte w grupie „pozostałe należności” pozycja B-II aktywów). Saldo Ma – oznaczające zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika z rachunku bankowego	234	130, 135
Należności z tytułu: - świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS, - wypłaty pożyczek z ZFŚS, - naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych	234	851 135 851
Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
Odpisanie zobowiązań przedawnionych: - działalności eksploatacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	234	760 851
Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki: - roszczenia podstawowe, - zasądzone należności dodatkowe	234	240 750, 760
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków - koszty: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS,	401- 409 851	234
Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek, zwrot pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów na rachunki bankowe	130, 135	234
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	761 851	234
Skierowanie roszczeń do sądu	240	234

Polityka rachunkowości

Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290	234
--	-----	-----

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
240	Pozostałe rozrachunki	Na koncie ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem klasyfikacji budżetowej.

Na koncie mogą występować dwa salda:

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń,

Saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	135
Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	851
Należności od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	240	130, 135
Ujawnione niedobory i szkody: - materiałów w magazynie, - podstawowych środków trwałych (wartość początkową) - pozostałych środków trwałych w używaniu - inwestycji	240	310 011 013 080
Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz materiałów	240	760
Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	240	800
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	240	760
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
Roszczenia z tytułu niedoborów: - wartość ewidencyjna niedoboru (netto), - dodatnia różnica między wartością ewidencyjną, a wycenionym roszczeniem	240	240 290
Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw i sprzedaży - z tytułu należności od pracowników	240	201 231, 234
Zasądzone należności	240	750, 760
Spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań	240	130, 135
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130, 135
Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności: - eksploatacyjnej - inwestycyjne - funduszy specjalnego przeznaczenia	240	761 080 851

Polityka rachunkowości

Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek niż budżet i ZUS	231	240
Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających - pozostałe koszty operacyjne, - koszty działalności finansowej z ZFŚS,	761 851	240
Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFSS	135	240
Ujawnione nadwyżki: - materiałów - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - inwestycji	310 011 013 080	240
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135	240

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
245	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności: – przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmuje należność, których dotyczą wpłaty, – zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.		
Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	245	130
Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	245	135
Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność	245	720, 750, 760
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	245	221
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130	245
Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135	245

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
290	Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności: Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień 31 grudnia każdego roku.		

Polityka rachunkowości

Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

1. Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:
 - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności,
 - należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty,
2. Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności.
Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie tytułów odpisów aktualizujących należności wątpliwych.

Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według:

- tytułów operacji,
- grup należności.

Konta może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: należności dotyczących: - działalności eksploatacyjnej, - operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych, - dochodów budżetowych, - funduszy specjalnego przeznaczenia	290	760 750 720 851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290
Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową brakujących składników	240	290

Zespół 3 Materiały i towary

Konto zespołu 3 „Materiały i towary” służy do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
310	Materiały	Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach

Polityka rachunkowości

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

– Ewidencję ilościowo-wartościową dla oleju opałowego wg cen zakupu prowadzi się techniką ręczną. Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201. Podstawą rozchodów oleju opałowego i obciążenie kosztów 401-310 jest zużycie miesięczne ustalane metodą pierwsze przyszło, pierwsze wyszło. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	310	201
Nadwyżki zapasów w magazynie	310	240
Nieodpłatne otrzymanie materiałów	310	760
Zwrot materiałów wydanych do zużycia	310	401
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zostały zużyte	310	401
Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia	401	310
Rozchód materiałów z tytułu: - sprzedaży, - wydarzeń losowych zaliczanych do strat	761 761	310
Obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.	240, 761	310
Nieodpłatne przekazanie	761	310
Zaksięgowanie wykazanych niedoborów w magazynie	240	310

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
400	Amortyzacja	Na koncie ewidencjonuje się odpisy amortyzacyjne środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest jednorazowo za okres całego roku. Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400	071

Polityka rachunkowości

Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400
Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego	860	400

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej jednostki obsługiwanej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Wydane do zużycia materiały działalności eksploatacyjnej: - bezpośrednio z zakupu, - z magazynu	401	201 310
Zużycie energii wg faktur do rozliczenia bezgotówkowego	401	201, 234
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	401

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców do zapłacenia w formie bezgotówkowej	402	201, 234
Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT)	201	402
Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
403	Podatki i opłaty	Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Podatki i opłaty - zapłacone lub naliczone	403	130, 225
Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225	403
Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat	860	403

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
404	Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki obsługiwanej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujemne się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenia brutto	404	231
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231	404
Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do

Polityka rachunkowości

		wynagrodzeń. Na koncie 405 ujmuje się w szczególności: - koszty ubezpieczeń społecznych pracowników obciążających jednostkę, - koszty składek na Fundusz Pracy, - koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń, - naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFSS, - koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, - wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, - inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych
--	--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy – opłacane przez pracodawcę	405	229
Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFSS	405	130, 240
Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	405	130
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach)	240	405
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	405

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 - 405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych, - koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, - odprawy z tytułu wypadków przy pracy.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników własnych		
- naliczone	409	234
- zapłacone	234	130
Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	409	130, 240
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	130
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy:		
- naliczone	409	234, 240
- wypłacone	234, 240	130
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	konta zespołu 1 i 2	409
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	409

Zespół 7 Przychody, dochody, koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody, koszty" służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych;
- przychodów i kosztów finansowych;
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.		
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki.		
W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje sald.		
W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisy należności budżetowych	720	221
Odpisy aktualizujące należności budżetowych	720	290
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przychody z tytułu dochodów budżetowych:		720
- przypisanych jako należności,	221	
- wpłaconych do banku (nieprzypisane)	130	
Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221	720

Polityka rachunkowości

Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290	720
Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245	720

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności oprocentowania środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFSS, które powiększają fundusz.		
Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.		
Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130	750

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
751	Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:		
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, - odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.		
Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.		
W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.		
Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłacone odsetki od zobowiązań	751	130
Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	751	201, 225, 229, 240
Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	751	290
Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860	751

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
760	Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki obsługiwanej, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”). Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 32 „ustawy” w jednostkach budżetowych w szczególności występują przychody związane: – ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej, – z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe, – z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi) i karami, – z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401), – z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach), – z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności, – ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych, – ze zdarzeniami losowymi (przychody o nadzwyczajnej wartości lub, które wystąpiły incydentalnie).
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Umożliwia sporządzenie planów i sprawozdań finansowych oraz analizę wykonania tych planów. W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	760	201, 221, 234, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	130, 201, 221, 234, 240	760
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240	760
Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	130, 310	760
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013	760
Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290	760
Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	225, 229	760
Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240	760
Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130	760

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
761	Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki obsługiwanej. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostek i nie są związane z ogólnym ryzykiem ich prowadzenia.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się:

- wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów,
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym („koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”).

Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	761	310,401
Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	761	310
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	761	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	130, 201, 225, 234, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201, 231, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	761	290
Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	761	130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	240, 310, 080
Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące: – wynagrodzeń zatrudnionych osób, – zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej, – rozliczenia odchyleń debetowych od cen ewidencyjnych materiałów zużytych przy usuwaniu skutków szkód losowych, – usług obcych	761	231 310,201 340 201,240
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240, 310	761
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
800	Fundusz jednostki	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i majątku obrotowego jednostki obsługiwanej oraz występujących w tym zakresie zmian
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wielkości funduszu w majątku trwałym i funduszu w majątku obrotowym. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki obsługiwanej. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności: – przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860; – przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222; – przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje z konta 810; – zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji; – wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych		

Polityka rachunkowości

podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800);
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
- od innych jednostek budżetowych (netto),
- dary według wyceny (w wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,

Konto wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne:

800-1 – Fundusz środków trwałych,

800-2 – Fundusz obrotowy,

800-3 – Fundusz inwestycyjny.

W związku z prowadzeniem analityki dla funduszu w majątku obrotowym i funduszu w majątku trwałym wprowadza się zmiany funduszu równoległe do amortyzacji (Wn 800 fundusz w majątku trwałym, Ma 800 fundusz w majątku obrotowym).

Podstawowe operacje	Wn	Ma
800-2 – Fundusz obrotowy		
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Przeksięgowanie, zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-27S o dochodów)	800	222
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - księgowanie w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły.	860	800
Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-28S o wydatkach)	223	800
Przeksięgowanie przekazanych w danym roku środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych (pod datą 31 grudnia).	800	810
800-3 – Fundusz inwestycyjny		
Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji	800	080
Nieodpłatne przekazanie:		
- inwestycji,	800	080
- środków trwałych (wartość nieumorzona)	800	011
- wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	800	020
Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:		
- inwestycje,	080	800
- środki trwałe,	011	800
- wartości niematerialne i prawne	020	800

Polityka rachunkowości

Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810	800
800-1 – Fundusz środków trwałych		
Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji).	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków)	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych	800	020
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.	800	071
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	800	011
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011	800

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto służy do ewidencji równowartość dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe na sfinansowanie własnych inwestycji
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja analityczna prowadzona jest podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto nie może wykazywać salda na koniec roku.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji oraz zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	810	800
Przeksięgowanie w końcu roku wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych	800	810

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.		
Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu. W jednostce obsługiwanej ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych rodzajów działalności tj. działalność socjalna, działalność mieszkaniowa Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma które oznacza stan ZFŚS będącego w dyspozycji jednostki.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków, - ujęte jako zobowiązania z tytułu: - dostaw i usług, - naliczonych wynagrodzeń - zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej	851	135 201 231 234
Koszty z tytułu świadczeń wypłacanych osobom uprawnionym	851	135, 225
Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności	851	234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe funduszu	851	290
Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135	851
Odsetki bankowe naliczone od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135	851
Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240	851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu	290	851

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Do konta 860 nie prowadzi się analityki		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzaju	860	401- 405, 409
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	860	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	860	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761
Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860

Konta pozabilansowe

Polityka rachunkowości

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków oraz zaangażowania poszczególnych rodzajów środków.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie ujmują się w bilansie.

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
930	Obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie jednostce obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Na stronie Wn ujmują się przychody obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują się zwrot obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 930 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostki obsługiwanej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
931	Pozostałe obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie jednostce obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Na stronie Wn ujmują się przychody pozostałych obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują się zwrot pozostałych obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 931 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostki obsługiwanej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Konto jest pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego w zakresie wzajemnych rozliczeń między jednostkami i dotyczy: – przychodów i kosztów będących następstwem świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia		

Polityka rachunkowości

przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach,

- wzajemnych należności i zobowiązań (wyłączenia dotyczące aktywów i pasywów bilansu).
Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym.
- zmian w funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Analitykę do konta 976 prowadzi się wg przychodów i kosztów, należności i zobowiązań oraz zwiększeń i zmniejszeń aktywów trwałych poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Wn konta 976 należy ujmować:

- wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych,
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu,
- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych,
- korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu,
- koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat wg pozycji sprawozdania finansowego na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych,
- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Dla sporządzenia łącznego bilansu, będącego elementem łącznego sprawozdania finansowego potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Dlatego wzajemne należności ewidencjonuje się na stronie Wn konta 976, a ich zapłatę na stronie Ma konta 976. Saldo tego konta będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Analogiczne zasady obowiązują w stosunku do wzajemnych zobowiązań, przy czym zobowiązania ewidencjonuje się na stronie Ma konta 976, a ich zapłatę na stronie Wn konta 976.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do oddzielnych kont 976 dla przychodów i kosztów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie.		
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków		

Polityka rachunkowości

budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki obsługiwanej na dany rok budżetowy przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego - pod datą 31 grudnia przeksięgowane na konto 999. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostek danego roku (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998) Na stronie Ma ujmuje się: - zaangażowanie wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem ujemnym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

II. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT

Faktura VAT dotycząca sprzedaży usług

- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto),
- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),
- Ma właściwe konto przychodów (700–760); (kwota netto),
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,

Wpływ na rachunek dochodów należności wynikających z wystawionej faktury:

- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (dochody) – kwota netto,
- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (podatek VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto bez VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

Polityka rachunkowości

Faktura VAT za dokonane przez jednostkę zakupy, zawierająca podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku VAT należnego:

- Wn właściwe konto kosztów (401 - 409) lub 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” (kwota netto),
- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (kwota brutto z VAT);

Zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupów (kwota brutto):

- Wn 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- Ma 130 „Rachunek wydatków jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku naliczonego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

PK polecenie księgowania: ustalenie podatku VAT do zapłaty lub do zwrotu

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,

Rozliczenia z jednostką samorządu terytorialnego na podstawie częściowej deklaracji VAT-7

1. Przelew nadwyżki podatku należnego nad naliczonym do Urzędu Skarbowego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z j.s.t. z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (dochody),

2. Przelew na rachunek budżetu podatku należnego od faktur wystawionych przez jednostkę, ale nieopłaconych przez zobowiązanego, do czasu rozliczenia VAT należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki – odpowiedni dział i rozdział klasyfikacji budżetowej, paragraf 4530).

III. Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie - jednostce obsługującej

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie korzysta z pakietu informatycznego zakupionego w firmie komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe Gdańsk ul. Piastowska 33.

W ramach tego pakietu dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych wykorzystuje się następujące programy komputerowe:

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+.

System Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym czasie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, prowadzenie kartoteki

Polityka rachunkowości

kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, obsługę archiwum poprzednich lat z możliwością jego przeglądania wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

System FKB+ umożliwia zarejestrowanie i obsługę - prowadzenie odrębnej księgowości dla 99 wydzielonych jednostek organizacyjnych lub przedsięwzięć tzw. zadań. Poszczególne zadanie mają swoje plany kont i są obsługiwane przez różne osoby.

W ramach Systemu Finansowo-Księgowego Księgowości Budżetowej FKB+ na dzień sporządzenia dokumentacji występuje następujące zadanie dedykowane jednostce obsługiwanej:

- zadanie Nr 33 - Szkoła Podstawowa w Zawdzie

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB + obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont;
- rejestrację, księgowanie i drukowanie dowodów księgowych;
- prowadzenie kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku;
- analizę dziennych zapisów księgowych;
- analizę wykonania planu finansowego;
- analizę wydatków i kosztów;
- zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System Obsługi Kadr KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp., archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych, prowadzenia wieloletniego archiwum.

System Płacowy PŁACE+ służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

Program PŁATNIK przeznaczony jest dla płatników składek. Zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń społecznych.

Polityka rachunkowości

Program pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- import danych z systemu kadrowo-płacowego;
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty;
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego;
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego;
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- uzyskanie certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

System informatyczny SJO Be-STi@ dla jednostek samorządu terytorialnego umożliwia sporządzenie budżetu, zmiany budżetu w ciągu roku, sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów, wysłanie do RIO w Bydgoszczy. Jest podzielony na następujące moduły:

- budżet;
- sprawozdania;
- raporty;
- administracja.

INTERNETOWY SYSTEM OBSŁUGI KLIENTA - system elektronicznej bankowości zainstalowany przez Bank Spółdzielczy w Brodnicy do obsługi bankowej Miasta i Gminy Łasin. System umożliwia korzystanie z usług bankowych bez konieczności wizyt w banku tj.

- składanie zleceń bankowych (dokonywanie różnego rodzaju przelewów i innych płatności krajowych i zagranicznych);
- uzyskanie informacji o stanie rachunków (saldo bieżące, historia rachunku);
- dostęp do tabeli kursów walut Banku i NBP;
- pełną kontrolę aktualnych środków finansowych.

IV. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz systemu komputerowego rachunkowości

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe.
2. Do każdego programu komputerowego dołączona jest szczegółowa instrukcja eksploatacji programu.
3. Do programu komputerowego FKB+ dostęp mają upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę finansowo - księgową zarejestrowanych zadań.
4. Programy komputerowe służące dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych oraz program ZUS Płatnik zainstalowane zostały na sprzęcie komputerowym, który spełnia warunki stawiane przez producentów programowania.
5. Wszystkie zainstalowane programy zostały dopuszczone do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie posiadają licencję oraz certyfikat ZUS dla programu Płatnik.
6. Każdy użytkownik programu zapoznany jest z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosuje się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.

Polityka rachunkowości

7. Wszystkie użytkowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie programy są wykorzystywane tylko do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownik programów zainstalowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie wszelkie problemy i uwagi związane z działaniem programów w okresie ich eksploatacji zgłasza i konsultuje z producentem oprogramowania.
9. Wszystkie systemy są na bieżąco aktualizowane zgodnie ze zmianą przepisów prawnych przez Firmę Komputerową RADIX z Gdańska w ramach corocznie odnawianej opieki autorskiej.

SYSTEM OCHRONY DANYCH

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Głównym celem ochrony ksiąg rachunkowych jest zachowanie integralności, dostępności i poufności zasobów systemów komputerowych.

Integralność to aktualność, dokładność, kompletność i spójność informacji, to potrzeba zapewnienia modyfikacji danych i oprogramowania tylko w autoryzowany sposób oraz wymóg aby system realizował własne funkcje w sposób bezbłędny, niepodatny na wpływ nieautoryzowanej manipulacji systemem.

Potrzeba integralności systemów informatycznych została w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie osiągnięta poprzez:

- zakup systemów informatycznych w pakiecie z firmy komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe z Gdańska;
- coroczną umowę na opiekę autorską pakietu „RADIX”;
- zawarcie z firmą „RENSOFT” z Grudziądza umowy na bieżący nadzór sprzętu komputerowego i instalacji sieciowej;
- posiadanie jednolitego systemu informatycznego RADIX.

Zintegrowany pakiet oprogramowania RADIX jest systemem zbudowanym w oparciu o moduły, niezależnie działające programy. Moduły wzajemnie się uzupełniają i w wielu przypadkach korzystają ze wspólnych danych. Wszystkie pracujące systemy pakietu RADIX posiadają identyczną strukturę plików:

- pliki baz danych typu DBF przechowują wszystkie zapisane informacje. Ich relacyjny układ umożliwia ekonomiczną i spójną organizację danych;
- pliki indeksowe typu NTX umożliwiają ustalanie różnych kolejności przetwarzania danych i przyśpieszenie dostępu do nich. Są one tworzone automatycznie;
- pliki modułów typu EXE są wyspecjalizowanymi aplikacjami.

Wszystkie programy z pakietu RADIX uruchamiane są w identyczny sposób - poprzez wpisanie z klawiatury odpowiedniej nazwy systemu. Po uruchomieniu programu należy w pierwszej kolejności podać nazwisko, a następnie hasło użytkownika. Hasła są zabezpieczeniem przed używaniem pakietu przez osoby niepowołane. Niezależnie od przeznaczenia poszczególnych systemów, mają one jednakowy interfejs użytkownika, czyli sposób komunikowania się z osobą obsługującą.

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie od 2008 roku wprowadził oprogramowanie RADIX nowej generacji, funkcjonujące w oparciu o bazy danych SQL, instalowane na serwerach Microsoft lub Linux. Systemy pakietu RADIX SQL instalowane są w połączeniu lub niezależnie od siebie i mogą być zintegrowane z oprogramowaniem innych producentów, pozwalając użytkownikom na dostosowanie obsługi informatycznej Urzędu do własnych potrzeb. Systemy w wersjach SQL umożliwiają bardziej wydajną i bezpieczną pracę Urzędu.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Polityka rachunkowości

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansów i Planowania;
- księgowy system informatyczny;
- kopie zapisów księgowych;
- dowody księgowe;
- dokumentacja inwentaryzacyjna;
- sprawozdania budżetowe i finansowe;
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji

Dla zabezpieczenia danych przed ich utratą w wyniku awarii, funkcjonuje system tworzenia kopii bezpieczeństwa danych. Kopie awaryjne baz tworzone są 3 razy w tygodniu. Kopie zapasowe tworzone są przez przegrywanie całej bazy danych bez kompresji. W każdej chwili dostępnych są następujące kopie: z ostatniego dnia, tygodnia, miesiąca, kwartału, roku. Kopie zapisywane są na nośniku elektronicznym USB. Kopie miesięczne i kwartalne zapisywane są na płytach DVD+R. Po zakończeniu roku wykonywana jest trwała kopia systemów na płycie DVD. Płyty z kopiami są przechowywane w innym pomieszczeniu niż serwer w szafie metalowej zamykanej na klucz. Za kopie tworzone 3 razy w tygodniu, systemowe, archiwowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, funkcjonowanie serwera i zasilania urządzeń odpowiedzialny jest informatyk zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie. Systemy informatyczne pakietu „RADIX” umożliwiają w momencie zamknięcia roku rozliczeniowego przeniesienie danych do archiwum. Systemy pozwalają przeglądać zdarzeń gospodarczych z lat ubiegłych z wyłączeniem możliwości dokonywania korekt i zmian.

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach

Uruchomienie systemu możliwe jest tylko przez osoby do tego uprawnione. Każdy z użytkowników systemu ma swój identyfikator, hasło wejściowe i hasło BIOS-u. Hasła wejściowe stacji roboczych są zmieniane co 30 dni. Możliwość dostępu do baz danych i dokumentów jest różnicowana w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika.

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające

Ochronę przed zakażeniem sprawnego funkcjonowania oprogramowania oraz ewentualnym niszczeniem lub uszkodzaniem danych i aplikacji, przez wprowadzenie do systemu wirusów stanowi oprogramowanie antywirusowe ESET NOD 32 Antivirus zainstalowane na serwerze systemu oraz na poszczególnych stanowiskach. Oprogramowanie to jest na bieżąco uaktualniane. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie.

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci elektrycznej

Zarówno serwer jak i stanowiska użytkowników posiadają listwy antyprzepięciowe oraz zasilacze awaryjne UPS.

Polityka rachunkowości

- zakaz instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
- sprzęt komputerowy oraz programy użytkowe na nim zainstalowane obsługiwane są wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

II. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa - listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia zakończenia pracy przez ubezpieczonego u danego pracodawcy (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, (Dz. U. z 2018r., poz. 1270 z późn. zm.).

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat. Powyższy termin oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Dokumenty finansowo- księgowe stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowych, sprawozdania i wydruki komputerowe, karty kontowe wydatków, dochodów, rozrachunków przechowywane są w szafach zamkniętych w pomieszczeniach biurowych przez okres co najmniej 2 lat. Następnie dokumenty są przygotowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych i oddawane do archiwum zakładowego.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych reguluje Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki obsługiwanej może mieć miejsce:

- w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki obsługiwanej;
- poza siedzibę jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki obsługiwanej oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

WPROWADZENIE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
3. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który:
 - powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji.
4. Inwentaryzacji podlegają:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie, w tym maszyny i urządzenia przeznaczone do montażu,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - należności z tytułu dostaw i usług,
 - salda rozrachunków publiczno - prawnych,
 - salda rozrachunków z pracownikami,
 - inne aktywa i pasywa.
5. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki obsługiwanej ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

I. Sposoby inwentaryzacji

1. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - środków trwałych własnych i obcych w tym znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych (w szczególności zainstalowanych pod ziemią);
 - pozostałych środków trwałych;
 - materiałów.

Polityka rachunkowości

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów (art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości):
 - środków pieniężnych wyrażonych w PLN i walutach obcych;
 - rozrachunków (należności i zobowiązań) z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych;
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje (art. 26 ust. 1):
 - środki trwałe niedostępne w czasie spisu, wdzierżawione;
 - wartości niematerialne i prawne;
 - fundusze specjalne;
 - udziały w obcych jednostkach;
 - należności sporne i wątpliwe;
 - rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - rozrachunki międzyokresowe czynne i bierne;
 - rozrachunki z pracownikami.
4. Metody inwentaryzacji:
 - pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - wyrywkowa inwentaryzacja polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem.

II. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe co 4 lata;
 - materiały co roku;
 - należności i zobowiązania w kwartale kończącym rok obrotowy;
 - pozostałe aktywa i pasywa w ostatnim miesiącu roku.
2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzację przeprowadza się w przypadkach:
 - na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych;
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku;
 - na żądanie władz powołanych do ścigania przestępstw;
 - na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych.

III. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Kierownik jednostki
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków

Polityka rachunkowości

		ściślego zarachowania
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i członkowie
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny księgowy
6.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenie wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników szkoły. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku, a także pracownicy referatu finansowego prowadzący ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana np. wobec: środków trwałych, wyposażenia,

książek itp.

- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych i innych dokumentów inwentaryzacji,
 - odbieranie po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami, oraz rozliczanie ich z pobranych formularzy,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- dokonanie spisu z natury wszystkich środków rzeczowych podlegających spisowi,
 - zebranie wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory,
 - sporządzenie protokółów w wypadku nieprzydatności przedmiotów spisanych do dalszego użytkowania,
 - ustalenia ilościowo- wartościowych nadwyżek oraz niedoborów,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
8. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
9. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:
- przygotowanie środków trwałych do spisu z natury tzn.:
 - uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,
 - wydanie przez kierownika jednostki Zarządzenia wyznaczającego:
 - rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
 - komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej).
10. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
- nazwę jednostki (pieczęć jednostki),

Polityka rachunkowości

- datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy, symbol indeksu),
 - jednostkę miary,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - podsumowanie arkusza.
11. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury wraz z datą jej dokonania.
12. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności wraz z datą jej dokonania.
13. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia.
14. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji. Czynności mierzenia, liczenia i ważenia oraz wszelkie inne czynności związane ze spisem inwentaryzowanych składników majątku w jednostce powinny być wykonywane w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
15. Wpis do arkusza spisu powinien być bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
16. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
17. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
- Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
18. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
19. Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku:
- środki trwałe,
 - wyposażenie,

- uszkodzone,
 - niepełnowartościowe lub z innych przyczyn o obniżonej wartości (należy podać procent utraty wartości),
 - zapasy obce,
 - powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
20. Spis z natury powinien być poddany wyrывkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
21. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania itp.).
23. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy referatu księgowości.
24. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych. Przy wycenie środków trwałych za cenę należy uważać wartość początkową z ewidencji księgowej.

IV. Inwentaryzacja drogą potwierdzeń

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej
- uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych,
 - roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby jednostki organizacyjnej,
 - uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda,
 - saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu”. Obowiązek potwierdzenia sald należności spoczywa na Głównym księgowym i kierowniku jednostki lub osobach przez nich upoważnionych.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzania salda określone w art. 26. ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości:

- należności skierowane na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności z pracownikami,
- należności, zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności sporne i wątpliwe.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

V. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący ewidencję księgową podlegającej weryfikacji - konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (użyczone) oraz trudno dostępne,
 - place, grunty i tereny chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy),
 - wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
4. Osoba, dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urządzeniu księgowym zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.

VI. Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

Polityka rachunkowości

- niedobory – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - nadwyżka – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
3. W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:
- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
4. Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - niedobory zawinione,
 - niedobory niezawinione.
5. Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.
6. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
- nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
 - nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
7. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
8. Dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki.
10. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają również rozliczeniu. Kierownik jednostki może uznać je za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
11. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze

stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony:

- za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
- niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem.

12. Protokół różnic inwentaryzacyjnych wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada do zaopiniowania głównemu księgowemu, który na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki, który wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół inwentaryzacyjny sporządza się w 2jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
 - 1 egzemplarz dla głównego księgowego;
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
13. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Referacie Finansów i Planowania przez okres 5 lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia, po upływie tego terminu przekazywane są do archiwum zakładowego.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Referatu Finansów i Planowania i do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji prowadzonej przez ten Referat.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w
(nazwa komórki organizacyjnej, nr pokoju)

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od nr do nr i nie zgłaszam zastrzeżeń do Zespołu Spisowego.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

działający na podstawie zarządzenia Nr Dyrektora z dnia wykonał w dniach opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury. Spisowi podlegały:

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji..... .

nr liczba pozycji..... .

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) Sposób zabezpieczenia pomieszczenia (zamki, kraty, sygnalizacja alarmowa)

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające :

5. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków zespołu spisowego

.....
pieczęć jednostki

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony
na zakończenie inwentaryzacji na dzień r.**

Komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic
inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach
składników majątku spisanych na arkuszach

.....
po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności
mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice ustaliła co następuje:

1. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych stanowi załączone zestawienie.

Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie
- nadwyżki w kwocie

2. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

3. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów/
nadwyżek:

4. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować
jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat urzędu,
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

5. Decyzja kierownika jednostki

Polityka rachunkowości

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak
- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartościązł. i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki.

.....dnia

.....
Podpis

INSTRUKCJA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

1. Instrukcja określa zasady dochodzenia należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku opóźnienia w zapłacie zobowiązania o charakterze cywilnoprawnym kierownik jednostki powinien niezwłocznie (nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu terminu płatności) sporządzić i wysłać ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.
3. Wzór ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres dłużnika.
5. Uiszczenie przez dłużnika w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty całego zobowiązania, tj. należności głównej, odsetek naliczonych do dnia zapłat, skutkuje zakończeniem postępowania. Jeżeli po upływie 21 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnik nie dokonał spłaty całości zobowiązania, to należy zgromadzić wszystkie dokumenty (oryginały — do późniejszego zwrotu) związane z danym zobowiązaniem w jednej teczce — w szczególności umowę, fakturę, oświadczenie, noty odsetkowe, wezwanie do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pisma otrzymane od dłużnika i inne dokumenty związane ze sprawą. Komplet dokumentacji należy przedłożyć prawnikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie, najpóźniej w terminie do 28 dnia od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnikowi.
6. Prawniki Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie dokonają analizy przedstawionej dokumentacji pod kątem skierowania jej na drogę postępowania sądowego i wyda opinię:
 - a) pozytywną — wtedy kierownik jednostki udzieli pełnomocnictwa prawnikowi, obejmującego zastępstwo prawne przed sądem, który od tego momentu zajmuje się tą sprawą i prowadzi ją aż do jej zakończenia. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do instrukcji;
 - b) negatywną — wtedy kierownik jednostki rozważy możliwość udzielenia ulgi dłużnikowi lub umorzenia należności — zgodnie z uchwałą nr XXXVII/233/2014 Rady Miejskiej Łasin z dnia 9 czerwca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

Załącznik nr 1 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

.....
dane dłużnika/dłużników

.....
adres

OSTATECZNE PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Działając w imieniu jako Dyrektor
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

- 1) z tytułu
w wysokościzł (słownie: zł)
wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia do dnia zapłaty,
2) z tytułu zwrotu kosztów doręczenia.

Kwotę zobowiązania należy wpłacić — w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania — bezpośrednio na rachunek bankowy wierzyciela o numerze

.....

Jednocześnie wskazuję, iż niniejsze wezwanie proszę potraktować jako próbę polubownego załatwienia sprawy. W przypadku nierozwiązania sprawy w sposób polubowny zostanie skierowany do Sądu pozew o zapłatę, co skutkować będzie dodatkowymi kosztami związanymi z postępowaniem sądowym, w tym zwrotem kosztów sądowych i kosztów zastępstwa procesowego oraz kosztów postępowania egzekucyjnego, a także dalszych odsetek ustawowych za opóźnienie od wskazanej kwoty.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 2 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/y (*imię i nazwisko*) działając jako Dyrektor
(*nazwa jednostki*) niniejszym udzielam:

adwokatowi/radcy prawnemu (*imię i nazwisko*)

pełnomocnictwa do reprezentowania oraz podejmowania wszelkich czynności faktycznych i
prawnych związanych z postępowaniem o zapłatę przeciwko:

.....
.....

Pełnomocnictwo niniejsze upoważnia pełnomocnika do występowania przed dłużnikami, sądami, organami egzekucyjnymi i innymi organami oraz osobami trzecimi i obejmuje w szczególności wszelkie czynności przygotowawcze, zastępstwo procesowe przed sądami I i II instancji, Sądem Najwyższym, wnoszenie środków odwoławczych, zawarcie ugody, przyjęcie zasądzonej lub wyegzekwowanej należności, skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i zastępstwo w tym postępowaniu, prowadzenie rokowań i negocjacji co do warunków jak i wysokości zapłaty należności.

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia jednocześnie do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do toczących się postępowań.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 3 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

.....
dane dłużnika/dłużników
.....
adres

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz. 1314 z późn. zm.), w związku z art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203),
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

Lp.	Tytuł długu	Kwota w zł
1.		
2.	koszty upomnienia — na podstawie § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej	
	Razem	

Kwotę zobowiązania należy wpłacić w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia na rachunek bankowy wierzyciela o numerze

W przypadku nieuregulowania zobowiązania we wskazanym terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucyjnymi, które zaspokajane będą w pierwszej kolejności.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

**Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 290/2020
Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
z dnia 21 września 2020r.**

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

dla jednostki obsługiwanej

Przedszkole Miejskie w Łasinie

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dotyczą jednostki organizacyjnej, dla której organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin i której obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest przez Urząd Miasta i Gminy w Łasinie jako jednostka obsługująca.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie jednostki obsługującej w sposób ustalony w zakładowym planie kont w języku polskim i w walucie polskiej;
- księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego;
- księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego;
- księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny;
- księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy;
- zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej, dla której organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Łasin prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie ul. Radzyńska 2, 86-320 Łasin.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
3. Sprawozdania budżetowe: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne sporządzane są na podstawie ksiąg rachunkowych zgodnie z:
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019r., poz. 1393 z późn. zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014, poz. 1773).
4. Sprawozdania finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem 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)
5. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- zestawienia zmian w funduszu według załącznika nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.,
- informacji dodatkowej według załącznika nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r.

III. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są przy użyciu licencjonowanego oprogramowania „System Finansowo - Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+” firmy RADIX z Gdańska, który zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika.

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

- podwójnego zapisu;
- systematycznego tzn. uporządkowanego według grup określonych wykazem kont syntetycznych w zakładowym planie kont i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami dziennika.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dziennik tworzony jest automatycznie przy wprowadzeniu sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych bezpośrednio z dokumentów źródłowych.

Konta prowadzone są zgodnie z zakładowym planem kont. Istotnym elementem identyfikacji kont w systemie komputerowym są indywidualne symbole cyfrowe.

Symbol konta przedstawia następujący rysunek

Polityka rachunkowości

XXX XXX/XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta syntetycznego

symbol konta analitycznego

Opis kont syntetycznych oraz ewidencję szczegółową do tych kont (analitkę) przedstawiono w rozdziale zakładowy plan kont.

Przykład

XXX XXX/ XXXXX/XXXX/XXXX

symbol konta	dział wg klasyfikacji budżet.	rozdział	§	przedmiot, podmiot lub zadanie
130	600	60016	4210	0000

Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w formie ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną;
- odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych w formie arkuszy amortyzacyjnych;
- wynagrodzeń wypłaconych pracownikom, tj. imienne karty płacowe pracowników,
- materiałów.

Księgi pomocnicze prowadzone są techniką komputerową oraz ręcznie.

Uwzględniając rodzaj oraz wartość poszczególnych składników aktywów obrotowych przyjmuje się następujące metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:

- dla materiałów, które nie są magazynowane następuje odpisywanie w koszty ich wartości na dzień zakupu 401-201. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione. Gospodarką magazynową nie obejmuje się drobnych materiałów biurowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie;
- dla środków żywności (magazyn żywności) i środków chemicznych (magazyn chemiczny) prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką komputerową przy użyciu programu „Spizarnia 3.5” zakupionego od Firmy Net-Komp Usługi Informatyczne Piotr Pienszke z Gdyni.

Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201.

Rozchód środków żywności oraz artykułów chemicznych dokonywany jest przy użyciu programu komputerowego metodą średnioważoną - według cen przeciętnych.

Rozchód z magazynu i obciążenie kosztów 401-310:

- środków żywności dokonywany jest na koniec każdego miesiąca,
- artykułów chemicznych dokonywany jest na koniec każdego kwartału.

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

Polityka rachunkowości

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

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane są dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

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

2. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych miesiąca:

- stycznia - listopada ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 5 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem,
- grudnia ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po opisie merytorycznym do 20 dnia następnego miesiąca, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.

Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z zastrzeżeniem zamknięcia roku.

3. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 15 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
4. Dopuszcza się nie zaewidencjonowanie w danym okresie operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu sprawozdania i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki. Przyjmuje się następujący poziom istotności: do 0,50% sumy bilansowej.
5. Dowodem potwierdzającym datę wpływu dokumentu księgowego do Referatu Finansów i Planowania jest pieczęć z datą przyjęcia do księgowości o następującej treści

URZĄD MIASTA I GMINY ŁASIN
REFERAT FINANSÓW I PLANOWANIA
KSIĘGOWOŚĆ
WPŁYNĘŁO:

data

podpis.....

Po tej dacie dokumenty księgowe ujmuje się w księgach rachunkowych w dacie otrzymania.

6. Jednostka obsługująca stosuje określone w ustawie o rachunkowości zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają sytuację finansową jednostki obsługiwanej. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.
7. Zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce obsługiwanej:

Zasada wymierności pieniężnej

W księgach rachunkowych jednostki ujmowane są tylko te zdarzenia gospodarcze, które dają się wyrazić w jednostkach pieniężnych.

Zasada memoriału

Wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody oraz obciążające jednostkę koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego, są ujmowane w księgach rachunkowych jednostki w danym okresie sprawozdawczym niezależnie od terminu ich zapłaty. Koszty dotyczące danego okresu są to koszty poniesione oraz koszty, które zostaną poniesione w następnych okresach, jeżeli dotyczą danego okresu.

Zasada współmierności

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione. W myśl tej zasady na osiągnięty wynik mają wpływ zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym przychody i nieodzowne do ich uzyskania, czyli współmierne z nimi koszty. Zasada współmierności nie dotyczy zysków i strat nadzwyczajnych. Zyski i straty nadzwyczajne uznaje się za powstałe w momencie realizacji lub uzyskania pewności, że realizacja nastąpi.

Zasada rzetelnego obrazu – wiarygodności, polega na stosowaniu rzetelnie i jasno przedstawianiu sytuacji majątkowej i finansowej. Wszystkie zdarzenia ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym i budżetowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się na początku każdego następnego roku obrachunkowego. Podstawę otwarcia ksiąg rachunkowych stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zasada ciągłości formalnej i materialnej – polega na stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego opisywania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia strony aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych księgach rachunkowych na następny rok obrotowy. Ciągłość formalna wyraża się w tym, że operacje gospodarcze są jednakowo opisywane. Ciągłość materialna wyraża się tym, że stan aktywów i pasywów bilansu zamknięcia jest stanem aktywów i pasywów bilansu otwarcia.

Zasada ostrożności i wiernego obrazu

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny lub koszty niezbędne do ich wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności.

W szczególności w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnia się:

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia wymienione powyżej uwzględnia się także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Zasada podwójnego zapisu

Każda operacja gospodarcza wyrażana wartościowo jest rejestrowana w księgach jednostki co najmniej na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont, tzn. Po stronie WN jednego konta i równocześnie po stronie MA konta przeciwstawnego z zachowaniem równowartości kwot po obu stronach.

Powyższa zasada nie ma zastosowania w przypadku rejestracji operacji na kontach pozabilansowych oraz w przypadku konieczności przeksięgowania zobowiązań lub należności wymagalnych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych.

Zasada kompletności i chronologii zapisów

W księgach jednostki zapewniona jest kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym z tym, że poszczególne operacje ujmowane są w okresach sprawozdawczych których dotyczą.

Zapisy w ujęciu chronologicznym dokonane są wówczas, gdy operacje gospodarcze w księgach jednostki ujęte są w kolejności następowania po sobie zdarzeń, procesów i zjawisk.

Zasada zakazu kompensaty

W jednostce wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie kompensuje się ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Zasadę zakazu kompensaty stosuje się do kosztów i przychodów, a nie stosuje się w odniesieniu do kategorii kasowych, tj. wpływów i wydatków.

Zasada aktualizacji aktywów i pasywów wyraża się tym, że przeprowadza się w sposób:

- środki pieniężne w banku – poprzez uzyskanie potwierdzeń z banku o stanie środków pieniężnych i porównaniu stanu prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych;
- salda należności i zobowiązań- inwentaryzuje się poprzez potwierdzenie sald od kontrahentów.

Stwierdzenie ewentualnych różnic wyjaśnia się i rozlicza w danym okresie sprawozdawczym.

8. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej.
9. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały z podaniem daty dokonania operacji gospodarczej, określenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, opisu operacji, daty zapisu oraz oznaczenia kont, których dotyczą.
10. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dokumenty źródłowe:
 - zewnętrzne obce otrzymane od kontrahenta;

Polityka rachunkowości

- zewnętrzne własne przekazane w oryginale kontrahentom;
 - wewnętrzne dot. operacji wewnątrz jednostki.
11. Dowód księgowy zawiera:
- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - określenie stron dokonujących operacji gospodarczej;
 - wartość i opis operacji;
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, datę sporządzenia dowodu;
 - w zależności od rodzaju dowodu księgowego podpisy osób sporządzających i przejmujących;
 - potwierdzenie przez kierownika jednostki obsługiwanej zdarzenia gospodarczego co do jego celowości i zasadności (dowody księgowe zewnętrzne);
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie daty, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione;
 - korygujące poprzednie zapisy;
 - zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
 - rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
13. Dowodem księgowym stanowiącym podstawę ewidencji zdarzeń gospodarczych są w szczególności: wyciąg bankowy, faktury VAT i rachunki otrzymane od kontrahentów, faktury VAT wystawione kontrahentom, faktury korygujące, polecenia księgowania - PK lub inne dokumenty otrzymane bądź sporządzone w ustalonej formie.
14. Jednostka w uzasadnionych przypadkach przy braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, wystawia dowody zastępcze dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są zewnętrzne dowody źródłowe, jeżeli jest to niezbędne dla kompletności zapisów księgowych, realności wykazywania aktywów i pasywów oraz wyniku finansowego, a dowód zewnętrzny nie wpłynął w czasie zezwalającym na sporządzenie w wyznaczonym terminie obowiązującego sprawozdania za dany okres sprawozdawczy.
15. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentom odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrazów lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
16. Dokonane zapisy w księgach rachunkowych muszą być uporządkowane chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych. Pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych,

Polityka rachunkowości

finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.

17. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
18. Księgi rachunkowe są:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki obsługiwanej, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu komputerowego;
 - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
 - przechowywane w odpowiedniej kolejności.
19. Księgi rachunkowe uznaje się za bezbłędne, sprawdzalne i prowadzone na bieżąco jeżeli:
 - zapisy odzwierciedlają stan rzeczywiście;
 - zdarzenia gospodarcze są wprowadzone kompletnie, poprawnie zakwalifikowane w danym okresie z zachowaniem zasady ciągłości i bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych;
 - umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych zapisów, stanów oraz działania stosowanych procedur;
 - w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
 - zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
20. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

 - obce środki trwałe;
 - pozostałe obce środki trwałe;
 - wzajemne rozliczenia między jednostkami;
 - plan finansowy wydatków budżetowych;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego;
 - zaangażowanie środków na wydatki budżetowe lat przyszłych.
21. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki, która kontynuuje działalność następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
22. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności, mających na celu:

Polityka rachunkowości

- ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) - za pomocą spisów z natury, pisemnych potwierdzeń lub porównania z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanów wynikających z ksiąg,
- porównanie wyników ustaleń dokonanych za pomocą przedstawionych czynności z danymi ewidencji prowadzonej w jednostce (co do ich ilości i wyceny), a także ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie - w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji - ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek),
- doprowadzenie danych zawartych w księgach rachunkowych (ewidencji księgowej) do stanów zgodnych ze stanami rzeczywistymi, umożliwiającymi sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego sprawozdania finansowego, które w sposób jasny i rzetelny przedstawi sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy i rentowność jednostki;
- zapewnienie ochrony mienia i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz oceny ich kompetencji i przydatności dla jednostki,
- ocenę przydatności i realności figurujących w ewidencji i znajdujących się na stanie jednostki składników, a zwłaszcza środków trwałych, inwestycji, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, papierów wartościowych, należności, rozliczeń międzyokresowych itp.

2. Metody, terminy inwentaryzacji oraz sposób jej przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zawarte są w *Instrukcji inwentaryzacyjnej*.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU

Stosowane przez jednostkę obsługującą - Urząd Miasta i Gminy w Łasinie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.);
- rozporządzenia 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).

I. Zasady wyceny i ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy stosując zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

Do **środków trwałych** zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu według cen nabycia lub ceny zakupu, jeżeli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości;
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej;
- w przypadku darowizny - według wartości ustalonej w dokumencie darowizny lub w przypadku braku takiego dokumentu według cen rynkowych.
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe 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”.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Referacie Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.

Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).

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 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.).

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

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 pkt 2-6 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r., które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak samo jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Pozostałe środki trwałe obejmują środki trwałe o wartości jednostkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

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

Do pozostałych środków trwałych zalicza się:

1) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:

- środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,

2) wyposażenie o jednostkowej wartości początkowej mieszczącej się w granicach od 500,00 zł do 10.000,00 zł włącznie.

Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest **„Księga inwentarzowa środków trwałych”** prowadzona z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Księga inwentarzowa środków trwałych”**.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500,00 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem **„Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych”**

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają;
- nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację;
- wartość początkową i jej zmiany;
- określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki;

Polityka rachunkowości

- określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji;
- osoby materialnie odpowiedzialne.

Za wartości niematerialne i prawne uznaje się:

- nabyte na potrzeby jednostki obsługiwanej licencje na programy komputerowe;
 - autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.
- o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości 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.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest techniką ręczną.

Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Wartość początkową środków trwałych - z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury - zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości na skutek używania lub upływu czasu - art. 31 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Amortyzacji składników majątkowych, których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały lub wartości niematerialne i prawne wprowadzono do używania, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku na cały okres ich dokonywania.

Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.

Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** amortyzuje stopniowo na podstawie planu amortyzacji przy zastosowaniu rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż **10.000,00 zł** podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.

Opisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) z zachowaniem zasady ostrożności tj. pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzednim.

II. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług;
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu;
- opłaty notarialne, sądowe itp.;
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy;
- koszty dokumentacji projektowej;
- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową;
- koszty badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu;
- koszty opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy;
- koszty nadzoru autorskiego i inwestorskiego;
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy.

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymaganej zapłaty – należności (z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny), natomiast zobowiązania w kwocie wymagającej zapłaty.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się zgodnie z rozporządzeniem 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). Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych to zobowiązania krótkoterminowe, które dotyczą:

- otrzymanych dochodów budżetowych i nieprzekazanych na rachunek bankowy organu. Dochodem jednostki jest każda wpłata na rachunek bieżący jednostki (z wyjątkiem zwrotów wydatków wynikających z korekty: faktury, listy płac dokonanych w tym samym roku budżetowym.). Każdy dochód uznany przez jednostkę budżetową powinien być odprowadzony do jednostki samorządu terytorialnego,

- otrzymanych środków na wydatki, i niezwróconych do końca roku budżetowego na rachunek bankowy organu.

Zapasy obejmują materiały, które wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy według rzeczywistych cen zakupu. Jednostka obsługująca prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową materiałów (artykuły spożywcze i chemiczne) dla Przedszkola Miejskiego w Łasinie. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów (artykuły spożywcze i chemiczne) dokonywany jest metodą średnioważoną – według cen przeciętnych.

Od materiałów zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze;
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów:

- 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;
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości należności;
- należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty.

Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności. Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności wprowadza się ewidencję szczegółową według tytułów operacji tj. dla odpisów aktualizujących należności wątpliwe oraz odsetek od należności wątpliwych.

Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są na dzień bilansowy.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751) - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Tworzenie odpisu aktualizującego ma charakter tymczasowy, nie jest to bowiem spisanie należności "na straty", a jedynie uznanie jej ściągalsności za wątpliwe i wobec czego przyjecie za prawdopodobne, że może jeszcze zostanie uregulowana. W momencie ustania przyczyn, na które został dokonany odpis (np. należność została zapłacona przez dłużnika), następuje jego rozwiązanie odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych (art. 35c ustawy o rachunkowości). Dokonanie odpisu aktualizującego nie zmniejsza wartości księgowej należności, a jedynie urealnia jej wartość bilansową.

Zaangażowanie

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki obsługiwanej.
2. Zaangażowanie obejmuje wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.
3. Zaangażowanie jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku.
4. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków określonych w planie finansowym jednostki obsługiwanej danego roku.
5. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
6. Za moment powstania zaangażowania przyjmuje się:
 - umowy – data zawarcia umowy lub data początkowa obowiązywania umowy (przy umowach zawieranych na przełomie roku),
 - umowy za media – data wpływu faktur do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - umowy zawarte na czas nieokreślony – raz na rok w wysokości zobowiązania rocznego,
 - listy płac pracowników – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - umowy-zlecenia - styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - naliczenie odpisu na ZFŚŚ – data dokonania naliczenia należnego odpisu na dany rok,
 - polecenia wyjazdu służbowego - data wpływu delegacji do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - deklaracja PFRON – na dzień dokonania zapłaty,
 - faktury, rachunki, noty księgowe nie wynikające z umów - data wpływu do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie,
 - naliczenie składek ZUS i FP od wynagrodzeń i umów zleceń – styczeń danego roku na podstawie planu finansowego, korygowane w trakcie roku w związku ze zmianami planu finansowego,
 - pozostałe dokumenty: zawiadomienia, pisma, pozostałe decyzje administracyjne, akty notarialne, wyroki, postanowienia sądowe, polecenia księgowania - na dzień wpływu do Referatu Finansów i Planowania Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie.
7. Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej zaangażowania wydatków dokonuje się na bieżąco na kontach 998 i 999.

III. Ustalanie wyniku finansowego

Polityka rachunkowości

Wynik finansowy jednostki budżetowej - jednostki obsługiwanej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

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

Do celów sprawozdawczych – rachunek zysków i strat ustalono podział kosztów na poszczególne grupy kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 – amortyzacja	472 – Amortyzacja
401 – zużycie materiałów i energii	421 – Zakup materiałów i wyposażenia 422 – Zakup środków żywności 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek 426 – Zakup energii
402 – usługi obce	427 – Zakup usług remontowych 428 – Zakup usług zdrowotnych (nie dotyczy pracowników) 430 – Zakup usług pozostałych 436 – Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 – Zakup usług obejmujących wykonaniem ekspertyz, analiz i opinii
403 – podatki i opłaty	414 – Wpłaty na PFRON 448 – Podatek od nieruchomości 450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 – Opłaty na rzecz budżetów jst 453 – Podatek od towarów i usług (VAT)
404 – wynagrodzenia	401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 – Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 – Wynagrodzenia bezosobowe
405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń 411 – Składki na ubezpieczenia społeczne 412 – Składki na Fundusz Pracy 428 – Zakup usług zdrowotnych (w części dotyczącej pracowników) 444 – Odpis na ZFŚS 470 – Szkolenia pracowników
409 – pozostałe koszty rodzajowe	302 – Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 303 – Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 441 – Podróże służbowe krajowe 442 – Podróże służbowe zagraniczne 443 – Różne opłaty i składki
409 – inne świadczenia finansowane z budżetu	304 – Nagrody o charakterze szczególnym niezliczone do wynagrodzeń (nie dotyczy pracowników) 419 – Nagrody konkursowe
409 – pozostałe obciążenia	458 – Pozostałe odsetki

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. składa się:

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

Polityka rachunkowości

W stosunku do zmian zasad (polityki) rachunkowości, poprawiania błędów, zdarzeń następujących po dniu bilansowym ma zastosowanie Krajowy Standard Rachunkowości nr 7.

1. Wszelkie wykryte błędy bieżącym roku obrotowym należy skorygować przed sporządzeniem sprawozdania finansowego.
2. Błędy wykryte po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem - uznane za istotne wymagają korekty ksiąg roku bieżącego i zmiany sprawozdań.
3. Błędy nieistotne koryguje się w księgach roku następnego.
4. Za istotne uważa się błędy, których skutki finansowe przekraczają 0,1% sumy bilansowej.

IV. Informacje dodatkowe

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki obsługiwanej oraz wynik finansowy:

1. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone przez okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
2. Na przełomie roku rozliczenia z tytułu usług telefonicznych wraz z abonamentem, dostarczania energii elektrycznej, gazu i wody oraz odprowadzania ścieków z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są w koszty w miesiącu otrzymania faktur.
3. Zwroty wydatków dokonanych w bieżącym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochód jednostki;
4. Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca delegowania.

SPOSÓB PRAWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Zakładowy plan kont

Zasadniczym elementem dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości jest zakładowy plan kont, którego podstawowym zadaniem jest umożliwienie prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi obowiązującymi regulacjami prawnymi np. przepisami podatkowymi z równoczesnym uwzględnieniem charakterystycznych cech działalności jednostki oraz techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Jednostka obsługująca prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia 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).

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

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- ☐ 130 Rachunek bieżący jednostki
- ☐ 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- ☐ 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- ☐ 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- ☐ 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- ☐ 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- ☐ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ☐ 225 Rozrachunki z budżetami

- ☐ 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- ☐ 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ☐ 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- ☐ 240 Pozostałe rozrachunki
- ☐ 245 Wpływy do wyjaśnienia
- ☐ 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- ☐ 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- ☐ 400 Amortyzacja
- ☐ 401 Zużycie materiałów i energii
- ☐ 402 Usługi obce
- ☐ 403 Podatki i opłaty
- ☐ 404 Wynagrodzenia
- ☐ 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- ☐ 409 Pozostałe koszty rodzajowe

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 na inwestycje
- ☐ 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- ☐ 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

6. Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości

Polityka 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).

Zespół 0 - Majątek trwały

Na kontach zespołu 0 "Majątek trwały" ewidencjonuje się:

- 1) rzeczowy majątek trwały;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) umorzenie majątku;
- 5) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
011	Środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki obsługiwanej, które umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz gruntów. Na koncie 011 ewidencjonuje się środki trwałe, których jednostkowa wartość początkowa przekracza 10.000 zł i finansowane są ze środków pieniężnych przewidzianych na finansowanie „inwestycji” w pojęciu używanym w ustawie o finansach publicznych.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Do konta 011 prowadzi się ewidencję szczegółową w postaci ksiąg inwentarzowych stanowiących wykaz poszczególnych obiektów oraz tabel amortyzacyjnych prowadzonych techniką ręczną. Księga inwentarzowa prowadzona jest techniką ręczną w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT. Środki trwałe grupuje się według zasad określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych: – grunty (grupa 0), – budynki i lokale, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego i spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego (grupa 1), – obiekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2), – kotły i maszyny energetyczne (grupa 3), – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania (grupa 4) – maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne (grupa 5), – urządzenia techniczne (grupa 6), – środki transportu (grupa 7), – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie (grupa 8), – inwentarz żywy (grupa 9). W ewidencji szczegółowej ujmuje się: rok budowy lub produkcji, datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu przychodu lub rozchodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, wartość początkową i umorzenie każdego obiektu inwentarzowego z uwzględnieniem zmian z tyt. aktualizacji oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej o poniesione koszty ulepszenia. Ewidencję gruntów ilościową wg klas i miejsca położenia oraz wartościową prowadzi stanowisko ds. gospodarki komunalnej. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności: 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych; 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;		

Polityka rachunkowości

- 3) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na modernizację istniejących własnych środków trwałych;
4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku: zakupu gotowych środków trwałych, zakończenia inwestycji, poniesienia nakładów na ulepszenie lub modernizację	011	080
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych otrzymanych od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	011	800 071
Zwiększenie wartości środków trwałych wskutek urzędowej aktualizacji wyceny	011	800
Nieodpłatnie otrzymane z tytułu darowizny lub spadku	011	800
Ujawnienia nadwyżek (w wartości godziwej)	011	240
Wycofanie środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Sprzedaż środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Nieodpłatne przekazanie środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 800 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	800 071	011
Niedobór środka trwałego a - wartość netto w korespondencji z kontem 240 b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	240 071	011
Zmniejszenie wartości w wyniku aktualizacji w korespondencji z kontem 800	800	011

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest faktura VAT lub rachunek (w przypadku środków trwałych niewymagających montażu), dowód OT- przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktur VAT, protokołu końcowego odbioru inwestycji, decyzja organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokół ujawnienia, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości, akt darowizny lub spadku.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT- likwidacja środka trwałego, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, protokół przeszacowania wartości.

Konto 011 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków trwałych wg wartości początkowej, skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych,

Polityka rachunkowości

		nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki obsługiwanej, które finansuje się ze środków na wydatki bieżące, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydanie do używania w korespondencji z kontem 401.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 500 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest techniką ręczną w księgach inwentarzowych. Środki trwałe w używaniu ujmuje się w grupy obejmujące takie same lub zbliżone rodzajowo przedmioty. Nadaje się im indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie pozostałych środków trwałych bezpośrednio z zakupu	013	201
Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (pierwsze wyposażenie)	013	080
Ujawnione nadwyżki	013	240
Nieodpłatnie otrzymane od: - jednostek budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu - darowizny od innych jednostek i osób fizycznych	013	072 760
Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	013
Ujawnione niedobory	240	013
Nieodpłatnie przekazanie środków używanych	072	013
Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 013 jest faktura VAT zakupu, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 013 jest protokół likwidacji, faktura sprzedaży, decyzja o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

Konto 013 może wykazywać saldo "Wn", które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
014	Zbiory biblioteczne	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece jednostki obsługiwanej. Nie ujmuje się wydawnictw, które przeznaczone są jako materiały pomocnicze do użytku pracowników placówki oświatowej.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Szczegółowe zasady ewidencji zbiorów bibliotecznych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji zbiorów bibliotecznych.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu	014	201
Ujawnione nadwyżki	014	240
Nieodpłatnie otrzymane na podstawie darowizny	014	072 760
Rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, zużycia lub zniszczenia, sprzedaży	072	014
Ujawnione niedobory	240	014

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się:

- przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konto 014 ujmuje się:

- rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Saldo Wn konta 014 oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotekach placówek oświatowych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
020	Wartości niematerialne i prawne	Na koncie ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychody i rozchody wartości niematerialnych i prawnych (licencje na programy komputerowe)
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja szczegółowa poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w postaci ksiąg inwentarzowych prowadzonych techniką ręczną. Ewidencja szczegółowa winna umożliwić grupowanie poszczególnych składników w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia na koncie 071 i na koncie 072.		
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej i wyższej niż 10.000 zł podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z tym że odpisów amortyzacyjnych od licencji na programy komputerowe dokonuje się w wysokości 30% rocznie.		
Pozostałe umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zakup wartości niematerialnych i prawnych	020	201
Nieodpłatnie otrzymane		
-o wartości powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,		
a - wartość netto w korespondencji z kontem 800		800
b - dotychczasowe umorzenie w korespondencji z kontem 071	020	071
-o wartości poniżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 072.		072
Nieodpłatnie otrzymane od:		
- jednostek budżetowych		
- nowe	020	760
- używane		072
- innych jednostek i osób prawnych		760

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji	020	080
Rozchód gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne -umarzane stopniowo a - wartość netto b – dotychczasowe umorzenie -umorzone w 100%	800 071 072	020

Konto 020 wykazuje saldo Wn oznaczające stan wartości niematerialnych i prawnych wg wartości początkowej.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
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 wg stawek amortyzacyjnych określonych w zał. nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych. Wartości umorzenia ujmuje się w księgach inwentarzowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się w postaci tabel amortyzacyjnych Odpisy umorzeniowe księguje się w korespondencji z kontem 400.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu: a) zużycia lub zniszczenia b) sprzedanych c) nieodpłatnie przekazanych	071	011, 020 011, 020 011, 020
Urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych	071	800
Bieżące naliczenie umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu	800	071
Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki: -podstawowych środków trwałych, -podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	011 020	071

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Saldo konta 071 koryguje wartość początkową podstawowych środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych z konta 020. Wobec tego w bilansie podstawowe środki trwałe i podstawowe wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, to jest w wartości początkowej pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie.

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencja zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które umarza się jednorazowo w pełnej wysokości w miesiącu wydania ich do używania.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu: -likwidacji, sprzedaży, -nieodpłatnego przekazania, -niedoboru lub szkody -wyłączenia z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013, 014, 020 013, 014, 020 240 013, 014, 020
Umorzenie naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie	401	072
Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje	401	072
Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki	013, 014, 020	072

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald konta 013, 014 oraz 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 koryguje wartość początkową środków ujętych na kontach 013, 014 i 020 w części dotyczącej pozostałych wartości niematerialnych i prawnych i wobec tego wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia istniejącego już środka trwałego oraz rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów. Koszty środków trwałych w budowie (inwestycji) obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników i wykonanych robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych.		

Polityka rachunkowości

Do kosztów środków trwałych w budowie (inwestycji) zalicza się w szczególności koszty:
– dokumentacji projektowej inwestycji;
– ulepszenia własnych, już istniejących podstawowych środków trwałych;
– zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
– transportu, załadunku i wyładunku oraz montażu;
– nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
– ubezpieczeń majątkowych środków trwałych w budowie;
– nabycia podstawowych wartości niematerialnych i prawnych;
– nie podlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczący inwestycji;
– cła i innych opłat związanych z nabyciem środków trwałych;
– inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Inwestycje finansowane są bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki - konto 130 ze środków planowanych we właściwych paragrafach na majątkowe wydatki budżetowe.

Ewidencję analityczną prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne w sposób:

- zapewniający ustalenie kosztów nabycia lub wytworzenia środka trwałego,
- umożliwiający ustalenie źródeł finansowania inwestycji i wielkości zaangażowanych środków.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zafakturowane roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji przez zewnętrznych kontrahentów (analityka środków dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych)	080	201, 240
Równowartość pierwotnie odpisanej a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji	080	800
Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w budowie	080	800
Przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji	011, 013, 020	080
Rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych	011	080
Nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu)	800	080
Niedobory i szkody w rzeczowych składnikach inwestycji rozpoczętych	240	080
Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych	800	080
Rozliczenie inwestycji sprzedanych	800	080
Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej (np.: nie wykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej	800	080

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

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych poszczególnych jednostek budżetowych. Ewidencję księgową operacji bezgotówkowych na rachunkach bankowych dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych.

Polityka rachunkowości

Obsługę bankową jednostki obsługiwanej prowadzi bank wyłoniony w trybie zapytania ofertowego tj. Bank Spółdzielczy w Brodnicy.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
130	Rachunek bieżący jednostki	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych jednostki obsługiwanej z tut. dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:		
1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223;		
2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tyt. zwrotu wydatków z lat ubiegłych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.		
Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:		
1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 2, 3, 4, 7 lub 8;		
2) okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 222.		
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.		
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.		
Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.		
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.		
Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:		
1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;		
2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.		
Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 uwzględnia szczegółowe podziały klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania	130	401-405, 409
Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia przez bank	130	240
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: - z sum pieniężnych w drodze - z tytułu należności przypisanych, - z tytułu należności nieprzypisanych	130	141 221 750, 760
Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym	130	750
Okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunek bieżący budżetu jst	222	130
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:		130

Polityka rachunkowości

- przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 225, 229, 231, 234, 240	
- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów,	401-403, 409, 080	
- przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	405	
- przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135, 240	
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:		
- obciążających pozostałe koszty	240, 761	
- obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240	
Omyłkowe obciążenia bankowe	240	130
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 720, 760	130
Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne	402	130
Zwrot na koniec roku do budżetu gminy środków niewykorzystanych w danym roku na wydatki	223	130

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Służy do ewidencji środków pieniężnych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Jednostka obsługiwana posiada wyodrębniony rachunek bankowy dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z powiązaniem z nim rachunkiem VAT.		
Na koncie 135 zapisów dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wpłata równowartości odpisów na własny zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	135	851
Wpływy należności za świadczenia działalności finansowej z funduszu specjalnego	135	
-przypisanych,		234, 240
-nie przypisanych		851
Przypisane odsetki od środków funduszy specjalnych znajdujących się na rachunkach bankowych	135	851
Otrzymane dobrowolne wpłaty i darowizny pieniężne na rzecz funduszy specjalnego przeznaczenia	135	851
Przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek wraz z należnymi odsetkami	135	234, 240
Obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych	135	240
Przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług na rzecz działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia oraz z tytułu udzielonych zaliczek i pożyczek na cele mieszkaniowe	201, 231, 234, 240	135
Przelewy środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przekazanych poza jednostkę (np. na finansowanie wspólnych przedsięwzięć)	240, 851	135
Przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	135

Polityka rachunkowości

Przekazanie zobowiązań wobec ZUS	229	135
Zapłacone kary, grzywny, opłaty sądowe i inne dotyczące działalności funduszy specjalnego przeznaczenia	851	135
Obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe	240	135

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
141	Środki pieniężne w drodze	Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kontami w różnych bankach oraz wpłat z tyt. dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przełomie okresów sprawozdawczych.		
W jednostce obsługiwanej konto 141 służy do ewidencji:		
– rozliczeń wpłat dochodów budżetowych dokonywanych za pośrednictwem kart płatniczych; – rozliczeń sum należnych za dany okres sprawozdawczy, które zeszły z rachunku bankowego przekazującego, ale nie wpłynęły na rachunek bankowy odbiorcy na przełomie okresów sprawozdawczych.		
Na stronie Wn konta 141 księguje się:		
– pobranie środków pieniężnych dot. dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych w korespondencji ze stroną Ma konta 221. – przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym w korespondencji ze stroną Ma konta 221, 720,760.		
Na stronie Ma konta 141 księguje się wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe ze stroną Wn konta 130.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zaksięgowanie na podstawie wydruków wpłat dochodów budżetowych dokonanych za pośrednictwem kart płatniczych	141	221
Przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bankowego dochodów w następnym okresie sprawozdawczym	141	221,720,760
Wpływy na rachunek bankowy płatności zrealizowanych przez kontrahentów kartą płatniczą	130	141
Wpływ dochodów budżetowych, przyjętych w poprzednim okresie sprawozdawczym jako dochody wykonane	130	141

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

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

Zespół 2 Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozliczeń należności i zobowiązań z kontrahentami, wynagrodzeń, rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek oraz potrąceń z wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń

Polityka rachunkowości

związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi , rozrachunki z budżetem z tytułu podatków i ubezpieczeń społecznych oraz pozostałe rozrachunki z tytułu ubezpieczeń majątkowych, kaucji gwarancyjnych, wadium , zabezpieczeń należytego wykonania umów itp. Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz jeśli dotyczy rozliczeń w walutach obcych-według poszczególnych walut.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tyt. dostaw, robót i usług , w tym także zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest w według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwia ustalenie należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Ewidencja rozrachunków prowadzona jest na bieżąco zgodnie z zasadą memoriałową. Należności i zobowiązania prowadzone są w układzie pozwalającym na sporządzenie sprawozdań bilansowych i budżetowych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	201	130, 135
Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy np. z tyt. uznanej reklamacji, korekty błędu	201	310, 401, 402, 409
Zaakceptowane przez dłużników należności od dostawców z tytułu kar i odszkodowań umownych związanych z dostawami	201	760
Odpisanie zobowiązań (przedawnionych i umorzonych) - z działalności eksploatacyjnej z tytułu: - odsetek - pozostałych tytułów - z działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - z działalności inwestycyjnej	201	750 760 851 080
Kompensata należności ze zobowiązaniami	201	201
Zobowiązania z tytułu dostaw i usług dotyczące: - działalności eksploatacyjnej, - działalności inwestycyjnej, - działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - sum na zlecenie,	013, 310, 401-409 080 013, 310, 851 240	201
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub nieistotnych, na które: a) nie dokonano odpisu aktualizującego: - działalności eksploatacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS, - działalności inwestycyjnej b) dokonano odpis aktualizujący	761 851 080 290	201
Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych: - działalności eksploatacyjnej - kary	761	

Polityka rachunkowości

- odsetki za zwłokę w zapłacie,	751	201
- działalności inwestycyjnej do czasu zakończenia zadania,	080	
- działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia	851	

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.
Konto 221 przeznaczone jest do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.
Na stronie Wn ujmuje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów budżetowych i zwrot nadpłat z tytułu dochodów nienależnie pobranych lub orzeczonych do zwrotu.
Na stronie Ma ujmuje się: wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności uprzednio przypisanych.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych	221	720
Zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu	221	130
Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów budżetowych do banku	130	221
Zmniejszenie (odpisy) uprzednio przypisanych należności dotyczących dochodów budżetowych.	720	221
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych oraz nieistotnych: - objętych odpisem aktualizującym - nieobjętych odpisem aktualizującym	290 751, 761	221
Uznane wpłaty, wcześniej zaksięgowanej jako niewyjaśniona, za spłatę należności	245	221

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

W bilansie wykazuje się należności pomniejszone o odpisy aktualizujące te należności, dokonane na koniec roku zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości, które zostały ujęte na koncie 290.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na stronie Wn konta 222 księguje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się na koniec każdego miesiąca na rachunek bieżący jst.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe przeniesienie zrealizowanych na podstawie miesięcznych sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów Rb-27S na konto 800.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu jst	222	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-27S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych	800	222

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych na rachunek budżetu jst. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
- zwroty na rachunek budżetu gminy niewykorzystanych środków na planowane na dany rok wydatki budżetowe w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot do budżetu jst niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe	223	130
Przeniesienie na podstawie okresowego sprawozdania Rb-28S wydatków budżetowych,	223	800
Wpływ środków budżetowych otrzymanych z budżetu jst	130	223

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
225	Rozrachunki z budżetami	Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tyt. – zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych, – rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu podatku VAT.

Polityka rachunkowości

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły rozliczeń.

- funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych ze stosunku pracy oraz umów zlecenia i umów o dzieło,
- funkcji płatnika podatku VAT – ewidencja rozrachunków z urzędem skarbowym oraz rozliczeń podatku VAT należnego i podatku VAT naliczonego,
- własnych z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- rozliczeń między jednostkami budżetowymi.

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

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Należności od budżetu z tytułu nadpłat podatków uprzednio naliczonych dotyczące: - kosztów działalności eksploatacyjnej, - kosztów działalności finansowej z funduszy specjalnego przeznaczenia, - wpłaconych w imieniu pracowników (np. podatek dochodowy od osób fizycznych)	225	403 851 231
Przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: - budżetowych, - ZFŚS,	225	130 135
Podatek VAT naliczony w fakturach i fakturach korygujących dostawców jeżeli podlega w całości lub w części odliczeniu od VAT należnego	225	201, 240, 310
Podatek VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych dla odbiorców faktur i faktur korygujących	201, 221	225
Zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonych podatków, opłat i ceł obciążających koszty lub fundusze	080, 403, 851	225
Zobowiązania z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczonych i potrąconych z list płac	231	225
Naliczone odsetki należne budżetowi z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań	080, 751, 851	225
Wpływy należności z tytułu rozrachunków z budżetem (zwrot nadpłat)	130	225

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tyt. ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz rozliczeń z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencja analityczna prowadzona jest według poszczególnych rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków:

- składki na ubezpieczenie społeczne
- składki na ubezpieczenie zdrowotne
- składki na Fundusz Pracy
- składki na PFRON.

Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo „Wn” oznacza stan należności, saldo „Ma” – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przelewy składek do ZUS - na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy oraz PFRON	229	130, 135
Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń	229	231
Wypłaty świadczeń ZUS nie objętych listą wynagrodzeń	229	130, 135
Naliczone należności z tytułu inkasa składek	229	760
Odpisanie zobowiązań przedawnionych	229	760, 851
Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON od wynagrodzeń: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	405 851	229
Składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzenia	231	229
Otrzymane przelewy z ZUS z tytułu przewyżki wpłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek	130, 135	229
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761, 851	229

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, umów-zlecenie, umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja analityczna prowadzona jest na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników umożliwiającą ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.		
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: a) przelewy wynagrodzeń; b) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń; c) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń; d) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.		
Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.		
Konto 231 może wykazywać dwa salda: Saldo Wn – oznacza stan należności od pracowników z tytułu wynagrodzeń (np. wypłaconych zaliczek, nadpłaconego wynagrodzenia) Saldo Ma – oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłata wynagrodzeń netto, zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków chorobowych przelewem na konto pracowników	231	130, 135
Potrącenia dokonane na liście płac, do których pracodawca jest: 1) upoważniony ustawowo - podatek dochodowy od osób fizycznych, - składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacony przez pracowników z własnych środków,	231	225 229

Polityka rachunkowości

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych lub egzekucyjnych		240
2) upoważniony za pisemną zgodą zatrudnionego z innych tytułów		
- składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe,		240
- składek i zwrotu pożyczek PKZP,		240
- zwrotu pożyczek z ZFŚS udzielonych na cele mieszkaniowe,		240
- nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników		234
- opłat za świadczenia działalności socjalnej		851
Odpisanie przedawnionych zobowiązań z tytułu wynagrodzeń dotyczących:	231	
- działalności operacyjnej,		760
- działalności ZFŚS		851
Naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto obciążające:		231
- koszty działalności operacyjnej,	404	
- ZFŚS	851	
Naliczone zasiłki wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, które pokrywa ZUS	229	231
Odpisanie należności przedawnionych i umorzonych	761	231

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z następujących tytułów:		
– pobranych do rozliczenia zaliczek,		
– delegacji,		
– wypłaconych pożyczek z ZFŚS imiennie dla poszczególnych pracowników.		
Konto może wykazywać dwa salda.		
Saldo Wn – oznaczające należności od pracowników z tytułu sum pobranych do rozliczenia (w bilansie ujęte w grupie „pozostałe należności” pozycja B-II aktywów).		
Saldo Ma – oznaczające zobowiązania wobec pracowników np. z tytułu kosztów podróży służbowych		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracownika z rachunku bankowego	234	130, 135
Należności z tytułu:	234	
- świadczeń odpłatnych działalności ZFŚS,		851
- wypłaty pożyczek z ZFŚS,		135
- naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych		851
Należności z tytułu niedoborów i szkód	234	240
Odpisanie zobowiązań przedawnionych:	234	
- działalności eksploatacyjnej,		760
- działalności finansowej z ZFŚS		851
Należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych na rzecz jednostki:	234	
- roszczenia podstawowe,		240
- zasądzone należności dodatkowe		750, 760
Pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków		234
- koszty:		
- działalności operacyjnej,	401- 409	
- działalności finansowej z ZFŚS,	851	

Polityka rachunkowości

Wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek, zwrot pożyczek z ZFŚS oraz należności od pracowników z pozostałych tytułów na rachunki bankowe	130, 135	234
Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231	234
Odpisanie należności umorzonych, przedawnionych lub o nieistotnej wartości: - działalności operacyjnej, - działalności finansowej z ZFŚS	761 851	234
Skierowanie roszczeń do sądu	240	234
Odpisanie należności, na które uprzednio księgowano odpis aktualizujący należności w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych	290	234

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
240	Pozostałe rozrachunki	Na koncie ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a także rozliczenia niedoborów i szkód
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności z którymi są związane z jednoczesnym wskazaniem klasyfikacji budżetowej. Na koncie mogą występować dwa salda: Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, Saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Udzielone pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	135
Naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom i rencistom)	240	851
Należności od jednostek i osób fizycznych nie będących pracownikami z tytułu zwrotu poniesionych w ich imieniu wydatków	240	130, 135
Ujawnione niedobory i szkody: - materiałów w magazynie, - podstawowych środków trwałych (wartość początkową) - pozostałych środków trwałych w używaniu - inwestycji	240	310 011 013 080
Zmniejszenie kosztów z tytułu nadwyżek uznanych za korygujące zużycie materiałów	240	401
Rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz materiałów	240	760
Rozliczenie nadwyżek środków trwałych umorzonych stopniowo	240	800
Nadwyżki środków obrotowych zaliczone do pozostałych przychodów operacyjnych	240	760
Kompensata nadwyżek z niedoborami	240	240
Roszczenia z tytułu niedoborów: - wartość ewidencyjna niedoboru (netto), - dodatnia różnica między wartością ewidencyjną, a wycenionym roszczeniem	240	240 290
Roszczenia sporne: - z tytułu dostaw i sprzedaży - z tytułu należności od pracowników	240	201 231, 234

Polityka rachunkowości

Zasądzone należności	240	750, 760
Spłata zaciągniętych pożyczek i innych zobowiązań	240	130, 135
Niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	240	130, 135
Odpisanie zobowiązań przedawnionych dotyczących działalności: - eksploatacyjnej - inwestycyjne - funduszy specjalnego przeznaczenia	240	761 080 851
Zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz różnych jednostek niż budżet i ZUS	231	240
Umorzenie należności oraz odpisanie należności przedawnionych lub nieistotnych obciążających - pozostałe koszty operacyjne, - koszty działalności finansowej z ZFŚS,	761 851	240
Wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFSS	135	240
Ujawnione nadwyżki: - materiałów - środków trwałych umarzanych stopniowo - pozostałych środków trwałych w używaniu - inwestycji	310 011 013 080	240
Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130, 135	240

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
245	Wpływy do wyjaśnienia	Służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności: – przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmuje należność, których dotyczą wpłaty, – zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty	245	130
Zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki	245	135
Zaliczenie wpłaty po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym do przychodów nieprzypisanych lub niezaewidencjonowanych wcześniej jako należność	245	720, 750, 760
Uznanie wpłaty za spłatę należności po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym	245	221
Wpływ na rachunek bieżący jednostki budżetowej kwoty dotyczącej należności z tytułu dochodów budżetowych bez podania tytułu wpłaty	130	245
Wpłata na rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia, inne rachunki bankowe kwot dotyczących należności budżetowych	135	245

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
290	Odpisy aktualizujące należności	Służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności: Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego na dzień 31 grudnia każdego roku. Przyjmuje się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności: 1. Ogólne odpisy aktualizujące należności stosowane są w szczególności do należności z niżej wymienionych tytułów: - należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, - należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego- w pełnej wysokości należności, - należności wynikających z bilansu zlikwidowanych jednostek organizacyjnych - w wysokości 100% kwoty, 2. Indywidualne odpisy aktualizujące należności dokonywane są na podstawie identyfikacji danego dłużnika i weryfikacji jego zdolności do spłaty należności. Indywidualnego odpisu aktualizującego należności dokonuje się w 100% kwoty dla należności dłużników zalegających z co najmniej dwuletnią zapłatą na dzień dokonania odpisu aktualizującego, w stosunku do których w toku podjętych czynności egzekucyjnych niewyegzekwowana została żadna kwota. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania oraz zawierać opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie tytułów odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Ze względu na konieczność corocznej weryfikacji sald należności oraz odmienny sposób ewidencji wprowadza się ewidencję szczegółową według: – tytułów operacji, – grup należności. Konta może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpis aktualizujący należności nie zwalnia od działań zmierzających do wyegzekwowania tych należności.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą: należności dotyczących: - działalności eksploatacyjnej, - operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych, - dochodów budżetowych, - funduszy specjalnego przeznaczenia	290	760 750 720 851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych	290	201, 221, 234, 240
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290
Przewyżka roszczenia z tytułu niedoboru składników majątkowych ponad wartość bilansową brakujących składników	240	290

Zespół 3 Materiały i towary

Konto zespołu 3 „Materiały i towary” służy do ewidencji zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci materiałów.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
310	Materiały	Służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynach
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję ilościowo-wartościową dla środków żywności (magazyn żywności) i środków chemicznych (magazyn chemiczny) prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową wg cen zakupu techniką komputerową przy użyciu programu „Spizarnia 3.5” zakupionego od Firmy Net-Komp Usługi Informatyczne Piotr Pienszke z Gdyni.		
Podstawą przyjęcia na stan materiałów są faktury wystawione przez dostawców 310-201.		
Rozchód środków żywności oraz artykułów chemicznych dokonywany jest przy użyciu programu komputerowego metodą średnioważoną - według cen przeciętnych.		
Rozchód z magazynu i obciążenie kosztów 401-310:		
– środków żywności dokonywany jest na koniec każdego miesiąca,		
– artykułów chemicznych dokonywany jest na koniec każdego kwartału.		
Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów w cenach zakupu.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przychód materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców	310	201
Nadwyżki zapasów w magazynie	310	240
Nieodpłatne otrzymanie materiałów	310	760
Zwrot materiałów wydanych do zużycia	310	401
Ustalona w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub kwartału wartość materiałów, które były rozchodowane a nie zostały zużyte	310	401
Rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia	401	310
Rozchód materiałów z tytułu: - sprzedaży, - wydarzeń losowych zaliczanych do strat	761 761	310
Obniżenie wartości zapasów na skutek uszkodzenia, upływu daty przydatności itp.	240, 761	310
Nieodpłatne przekazanie	761	310
Zaksięgowanie wykazanych niedoborów w magazynie	240	310

Zespół 4 Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
400	Amortyzacja	Na koncie ewidencjonuje się odpisy amortyzacyjne środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych od

Polityka rachunkowości

		których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo wg przyjętych stawek amortyzacyjnych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonywana jest jednorazowo za okres całego roku.		
Konto może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczenie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400	071
Zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji	071	400
Przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji w końcu roku obrotowego	860	400

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
401	Zużycie materiałów i energii	Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej jednostki obsługiwanej.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.		
Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania	401	072
Wydane do zużycia materiały działalności eksploatacyjnej: - bezpośrednio z zakupu, - z magazynu	401	201 310
Zużycie energii wg faktur do rozliczenia bezgotówkowego	401	201, 234
Zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów sprzedaży	201	401
Przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego	860	401

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
402	Usługi obce	Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.		
Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców do zapłacenia w formie bezgotówkowej	402	201, 234
Zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od wykonawców (łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT)	201	402
Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860	402

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
403	Podatki i opłaty	Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Podatki i opłaty - zapłacone lub naliczone	403	130, 225
Zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat	201, 225	403
Przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat	860	403

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
404	Wynagrodzenia	Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej jednostki obsługiwanej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone wynagrodzenia brutto	404	231
Zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231	404

Polityka rachunkowości

Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860	404
--	-----	-----

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na koncie 405 ujmuje się w szczególności: - koszty ubezpieczeń społecznych pracowników obciążających jednostkę, - koszty składek na Fundusz Pracy, - koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń, - naliczone w ciężar kosztów odpisy na ZFSS, - koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę, - wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia, - inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Naliczone składki na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy – opłacane przez pracodawcę	405	229
Wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFSS	405	130, 240
Opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	405	130
Zmniejszenia kosztów uprzednio ujętych (np. z tytułu błędów w obliczeniach)	240	405
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	405

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400 - 405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych księgowanych na koncie 761. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, z wyjątkiem delegacji związanych

Polityka rachunkowości

		bezpośrednio z budową środków trwałych, które obciążają konto 080, lub z działalnością finansowaną z funduszy celowych, - koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, - odprawy z tytułu wypadków przy pracy.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencję analityczną prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej ustalonej dla wydatków w sposób dostosowany do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości. Konto w ciągu roku wykazuje saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników własnych		
- naliczone	409	234
- zapłacone	234	130
Opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe	409	130, 240
Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, narzędzi, sprzętu itp.	409	130
Odprawy z tytułu wypadków przy pracy:		
- naliczone	409	234, 240
- wypłacone	234, 240	130
Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	konta zespołu 1 i 2	409
Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	409

Zespół 7 Przychody, dochody, koszty

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody, koszty" służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- przychodów z tytułu dochodów budżetowych;
- przychodów i kosztów finansowych;
- pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki obsługiwanej
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja analityczna przychodów ujmowanych na koncie 720 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje sald. W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Odpisy należności budżetowych	720	221
Odpisy aktualizujące należności budżetowych	720	290
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przychody z tytułu dochodów budżetowych: - przypisanych jako należności, - wpłaconych do banku (nieprzypisane)	221 130	720
Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału od należności podatkowych	221	720
Zmniejszenie odpisów aktualizujących należności dotyczących przychodów z tytułu dochodów budżetowych	290	720
Zaliczenie do przychodów z tytułu dochodów budżetowych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione	245	720

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
750	Przychody finansowe	Służy do ewidencji przychodów finansowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności oprocentowania środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFSS, które powiększają fundusz.		
Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.		
Na koniec roku saldo konta przenosi się na stronę Ma 860. Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat przychody ewidencjonowane na koncie 750 wykazuje się w grupie G. Przychody finansowe.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	750	860
Oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych	130	750

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
751	Koszty finansowe	Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta księguje się koszty operacji finansowych obejmujące w szczególności:		
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań,		
- odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.		
Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.		
W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.		
Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.		

Polityka rachunkowości

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Zapłacone odsetki od zobowiązań	751	130
Naliczone na koniec kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych w terminie zobowiązań	751	201, 225, 229, 240
Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	751	290
Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860	751

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
760	Pozostałe przychody operacyjne	Służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki obsługiwanej, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. Ponadto konto służy do ewidencji dodatknych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia (wcześniej klasyfikowane jako „zyski nadzwyczajne”). Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 32 „ustawy” w jednostkach budżetowych w szczególności występują przychody związane: – ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem zobowiązań przedawnionych i umorzonych, z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym, nieobciążających kosztów działalności operacyjnej, – z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe, – z otrzymanymi odszkodowaniami (z wyjątkiem odszkodowań z tytułu strat spowodowanych zdarzeniami losowymi) i karami, – z otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny, aktywów obrotowych, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż nabycie gotowych środków trwałych, inwestycji oraz wartości niematerialnych i prawnych, – z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegających kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401), – z należnym jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącanym w składanych deklaracjach), – z wynajmem środków trwałych jednostki, gdy nie stanowi to przedmiotu jej statutowej działalności, – ze złomowaniem zapasów aktywów obrotowych,

Polityka rachunkowości

		– ze zdarzeniami losowymi (przychody o nadzwyczajnej wartości lub, które wystąpiły incydentalnie).
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej. Umożliwia sporządzenie planów i sprawozdań finansowych oraz analizę wykonania tych planów. W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych	760	201, 221, 234, 240
Przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie są one przychodami z ich działalności statutowej	130, 201, 221, 234, 240	760
Odpisanie przedawnionych zobowiązań	201, 231, 234, 240	760
Otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary oraz uprzednio odpisane należności	130, 234, 240	760
Otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne	130, 310	760
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (w aktualnej wartości według wyceny)	013	760
Odpisanie równowartości całości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania (z wyjątkiem dotyczących należności z tytułu przychodów finansowych)	290	760
Należne jednostce wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego i składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach)	225, 229	760
Przyznanie odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami	240	760
Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu zdarzeń losowych bez wcześniejszego przypisania należności	130	760

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
761	Pozostałe koszty operacyjne	Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki obsługiwanej. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostek i nie są związane z ogólnym ryzykiem ich prowadzenia.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
W szczególności na stronie Wn konta ujmuje się: - wartość w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów, - pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności: zapłacone kary, grzywny,		

Polityka rachunkowości

odszkodowania, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, jeżeli nie są pokrywane z uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego, odpisy aktualizujące wartość należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
- ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi, np. powódź, pożar, huragan, gradobicie, oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń, zarówno w majątku trwałym, jak i obrotowym („koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie”).
Straty ujmuje się w ewidencji w tym roku, w którym wystąpiły, jeżeli wiadomość uzyskano do dnia rzeczywistego zamknięcia ksiąg rachunkowych tego roku.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.
Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.
W rachunku zysków i strat pozostałe koszty operacyjne, z wyjątkiem kosztów bezpośrednio związanych ze sprzedażą niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. E.I. „Pozostałe koszty operacyjne”.

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Wartość sprzedanych materiałów (w cenie ewidencyjnej)	761	310,401
Wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych	761	310
Niezawinione niedobory aktywów obrotowych	761	240
Zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną	761	130, 201, 225, 234, 240
Odpisane, przedawnione, umorzone należności inne niż związane z przychodami finansowymi lub funduszami celowymi, jeżeli wcześniej nie dokonano odpisu aktualizującego	761	201, 231, 234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe (z wyjątkiem należności z tytułu przychodów finansowych)	761	290
Koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji	761	130, 201
Niedobory i szkody powstałe w majątku obrotowym w wyniku zdarzeń losowych (w dacie ich stwierdzenia)	761	240, 310, 080
Koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych dotyczące: – wynagrodzeń zatrudnionych osób, – zużytych materiałów w cenie ewidencyjnej, – rozliczenia odchyleń debetowych od cen ewidencyjnych materiałów zużytych przy usuwaniu skutków szkód losowych, – usług obcych	761	231 310,201 340 201,240
Korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne	130, 201, 225, 234, 240, 310	761
Przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszu jednostki i funduszy specjalnego przeznaczenia, dotacji i finansowania inwestycji z budżetu, wyniku finansowego i jego rozliczenia.

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
800	Fundusz jednostki	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i majątku obrotowego jednostki obsługiwanej oraz występujących w tym zakresie zmian

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej

Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie wielkości funduszu w majątku trwałym i funduszu w majątku obrotowym.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wydatkowanych na inwestycje z konta 810;
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji;
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych na skutek zużycia i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- równowartość środków budżetowych wydatkowanych przez jednostkę budżetową na sfinansowanie jej inwestycji oraz zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty Wn 810 Ma 800);
- wartość nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych i inwestycji:
- od innych jednostek budżetowych (netto),
- dary według wyceny (w wartości godziwej),
- zwiększenie dotychczasowej wartości brutto środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji,

Konto wykazywać może saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

W ramach konta 800 wyodrębniono konta analityczne:

800-1 – Fundusz środków trwałych,

800-2 – Fundusz obrotowy,

800-3 – Fundusz inwestycyjny.

W związku z prowadzeniem analityki dla funduszu w majątku obrotowym i funduszu w majątku trwałym wprowadza się zmiany funduszu równoległe do amortyzacji (Wn 800 fundusz w majątku trwałym, Ma 800 fundusz w majątku obrotowym).

Podstawowe operacje	Wn	Ma
800-2 – Fundusz obrotowy		
Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (zapis w księgach rachunkowych pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860
Przeksięgowanie, zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-27S o dochodów)	800	222
Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego - księgowanie w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego za rok ubiegły.	860	800
Przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych (pod datą okresowego sprawozdania budżetowego Rb-28S o wydatkach)	223	800
Przeksięgowanie przekazanych w danym roku środków budżetowych wydatkowanych na sfinansowanie inwestycji własnych (pod datą 31 grudnia).	800	810

Polityka rachunkowości

800-3 – Fundusz inwestycyjny		
Wyksięgowanie kosztów sprzedanych inwestycji	800	080
Nieodpłatne przekazanie:		
- inwestycji,	800	080
- środków trwałych (wartość nieumorzona)	800	011
- wartości niematerialnych i prawnych (wartość nieumorzona)	800	020
Wyksięgowanie poniesionych kosztów na zaniechane inwestycje	800	080
Otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny:		
- inwestycje,	080	800
- środki trwałe,	011	800
- wartości niematerialne i prawne	020	800
Równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810	800
800-1 – Fundusz środków trwałych		
Wartość brutto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (pod datą postawienia środków trwałych w stan likwidacji).	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych środków trwałych (pod datą rozchodu tych środków)	800	011
Wartość nieumorzona sprzedanych wartości niematerialnych i prawnych	800	020
Zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej.	800	071
Zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	800	011
Zwiększenie wartości środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny (wartość brutto).	011	800

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Konto służy do ewidencji równowartość dokonanych wydatków przez jednostki budżetowe na sfinansowanie własnych inwestycji
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Ewidencja analityczna prowadzona jest podziałek klasyfikacji budżetowej.		
Konto nie może wykazywać salda na koniec roku.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji oraz zakup gotowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	810	800
Przeksięgowanie w końcu roku wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych jednostek budżetowych	800	810

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS, tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4

Polityka rachunkowości

		marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych z uwzględnieniem ustaleń szczególnych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.		
Ewidencję szczegółową prowadzi się według tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu.		
W jednostce obsługiwanej ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych rodzajów działalności tj. działalność socjalna, działalność mieszkaniowa		
Na koniec roku konto wykazuje saldo Ma które oznacza stan ZFŚŚ będącego w dyspozycji jednostki.		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną: - zapłacone bez ujmowania na kontach rozrachunków, - ujęte jako zobowiązania z tytułu: - dostaw i usług, - naliczonych wynagrodzeń - zwrotu pracownikom równowartości pokrytych przez nich kosztów działalności socjalnej	851	135 201 231 234
Koszty z tytułu świadczeń wypłacanych osobom uprawnionym	851	135, 225
Zmniejszenia funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚŚ lub innych należności	851	234, 240
Odpisy aktualizujące należności wątpliwe funduszu	851	290
Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚŚ	135	851
Odsetki bankowe naliczone od zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	135	851
Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe	234, 240	851
Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu	290	851

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
860	Wynik finansowy	Konto służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Do konta 860 nie prowadzi się analityki		

Podstawowe operacje	Wn	Ma
Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzaju	860	401- 405, 409
Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów	860	761
Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych	860	751
Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych	860	761

Polityka rachunkowości

Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły – pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego	860	800
Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720	860
Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych	750	860
Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych	760	860
Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)	800	860

Konta pozabilansowe

Jednostki budżetowe są zobowiązane do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków oraz zaangażowania poszczególnych rodzajów środków.

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, a ewentualne salda występujące na tych kontach na koniec roku nie ujmują się w bilansie.

- ☐ 930 Obce środki trwałe
- ☐ 931 Pozostałe obce środki trwałe
- ☐ 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- ☐ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ☐ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ☐ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
930	Obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości środków trwałych będących własnością innych jednostek, przekazanych w użyczenie jednostce obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmują się przychody obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują się zwrot obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 930 powinna umożliwić ustalenie wartości środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostki obsługiwanej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
931	Pozostałe obce środki trwałe	Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości pozostałych środków trwałych będących własnością innych jednostek przekazanych w użyczenie jednostce obsługiwanej
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u> Na stronie Wn ujmują się przychody pozostałych obcych środków trwałych. Na stronie Ma ujmują się zwrot pozostałych obcych środków trwałych właścicielowi. Ewidencja szczegółowa do konta 931 powinna umożliwić ustalenie wartości pozostałych środków trwałych przekazanych w użyczenie oraz jednostek od których przyjęto środki trwałe. Na koniec roku konto wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość pozostałych obcych środków trwałych będących w użyczeniu jednostki obsługiwanej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej		
Konto jest pomocne przy sporządzeniu łącznego sprawozdania finansowego w zakresie wzajemnych rozliczeń między jednostkami i dotyczy: – przychodów i kosztów będących następstwem świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat. Ewidencja obejmuje księgowane oddzielnie narastająco przychody i koszty, będące następstwem wzajemnych świadczeń pomiędzy jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Wyłączenia przychodów i kosztów wzajemnych nie mają wpływu na wynik finansowy ustalony w łącznym sprawozdaniu finansowym, jednak wpływają na strukturę przychodów i kosztów w rachunku zysków i strat, więc muszą być uwzględnione wyłączenia z tego tytułu. Przychody uzyskane od jednostek objętych łącznym sprawozdaniem, ewidencjonowane w jednostkach organizacyjnych, muszą być równe kosztom w innych jednostkach, – wzajemnych należności i zobowiązań (wyłączenia dotyczące aktywów i pasywów bilansu). Do sporządzenia sprawozdania potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. – zmian w funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Analitykę do konta 976 prowadzi się wg przychodów i kosztów, należności i zobowiązań oraz zwiększeń i zmniejszeń aktywów trwałych poszczególnych jednostek organizacyjnych objętych łącznym sprawozdaniem. Na stronie Wn konta 976 należy ujmować: – wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych, – korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu, – przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat, – korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Na stronie Ma konta 976 ujmuje się: – wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu) ustalone na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych, – korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami zawartego w aktywach bilansu, – koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat wg pozycji sprawozdania finansowego na podstawie faktur, not księgowych, rachunków i decyzji administracyjnych, – korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem. Dla sporządzenia łącznego bilansu, będącego elementem łącznego sprawozdania finansowego potrzebny jest stan należności i zobowiązań niezapłaconych w dniu bilansowym. Dlatego wzajemne należności ewidencjonuje się na stronie Wn konta 976, a ich zapłatę na stronie Ma konta 976. Saldo tego konta będzie oznaczało stan należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym. Analogiczne zasady obowiązują w stosunku do wzajemnych zobowiązań, przy czym zobowiązania ewidencjonuje się na stronie Ma konta 976, a ich zapłatę na stronie Wn konta 976. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do oddzielnych kont 976 dla przychodów i kosztów.		

Polityka rachunkowości

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, - wartość niezrealizowanych wydatków, które były w planie. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki obsługiwanej na dany rok budżetowy przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn ujmuje się: - równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego - pod datą 31 grudnia przeksięgowane na konto 999. Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych w roku bieżącym dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
<u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u>		
Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostek danego roku (przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998) Na stronie Ma ujmuje się: - zaangażowanie wynikające z zawartych umów, decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem ujemnym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji. Zmniejszenie zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych dokonuje się zapisem ujemnym. Ewidencja analityczna prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.		

II. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT

Faktura VAT dotycząca sprzedaży usług

- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto),
- Wn 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),
- Ma właściwe konto przychodów (700–760); (kwota netto),
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,

Polityka rachunkowości

Wpływ na rachunek dochodów należności wynikających z wystawionej faktury:

- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (dochody) – kwota netto,
- Wn 130 „Rachunek dochodów jednostki” (podatek VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (kwota netto bez VAT),
- Ma 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” (podatek VAT),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT należny,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

Faktura VAT za dokonane przez jednostkę zakupy, zawierająca podatek VAT naliczony podlegający odliczeniu od podatku VAT należnego:

- Wn właściwe konto kosztów (401 - 409) lub 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” (kwota netto),
- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (kwota brutto z VAT);

Zapłata za fakturę VAT dotyczącą zakupów (kwota brutto):

- Wn 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- Ma 130 „Rachunek wydatków jednostki” (wydatki - dział, rozdział i paragraf właściwy dla wydatku),

PK polecenie księgowania: przeksięgowanie podatku naliczonego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – podatek VAT naliczony,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,

PK polecenie księgowania: ustalenie podatku VAT do zapłaty lub do zwrotu

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozliczenie podatku VAT należnego i naliczonego,
- Ma 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,

Rozliczenia z jednostką samorządu terytorialnego na podstawie częściowej deklaracji VAT-7

1. Przelew nadwyżki podatku należnego nad naliczonym do Urzędu Skarbowego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z j.s.t. z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (dochody),

2. Przelew na rachunek budżetu podatku należnego od faktur wystawionych przez jednostkę, ale nieopłaconych przez zobowiązanego, do czasu rozliczenia VAT należnego

- Wn 225 „Rozrachunki z budżetami” – rozrachunki z Urzędem Skarbowym z tytułu VAT,
- Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki” (wydatki – odpowiedni dział i rozdział klasyfikacji budżetowej, paragraf 4530).

III. Wykaz programów komputerowych używanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie - jednostce obsługującej

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie korzysta z pakietu informatycznego zakupionego w firmie komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe Gdańsk ul. Piastowska 33.

W ramach tego pakietu dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych wykorzystuje się następujące programy komputerowe:

Polityka rachunkowości

Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej prowadzone są z wykorzystaniem Systemu Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+.

System Finansowo- Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości umożliwiając prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, m.in. prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania, przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym czasie, przeglądanie i drukowanie wykazów stanów kont w zadanym okresie - w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie, definiowanie i wykonywanie sprawozdań finansowych, prowadzenie kartoteki kontrahentów, wykonywanie analizy rozrachunkowej kont, prowadzenie i drukowanie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, obsługę archiwum poprzednich lat z możliwością jego przeglądania wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości.

System FKB+ umożliwia zarejestrowanie i obsługę - prowadzenie odrębnej księgowości dla 99 wydzielonych jednostek organizacyjnych lub przedsięwzięć tzw. zadań. Poszczególne zadanie mają swoje plany kont i są obsługiwane przez różne osoby.

W ramach Systemu Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+ na dzień sporządzenia dokumentacji występują następujące zadania dedykowane jednostce obsługiwanej:

- zadanie Nr 5 - Przedszkole Miejskie w Łasinie
- zadanie Nr 6 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych- Przedszkola Miejskiego w Łasinie
- zadanie Nr 8 - odpłatność za usługi w Przedszkolu Miejskim w Łasinie

System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB + obejmuje następujące zadania w zakresie rachunkowości:

- definiowanie, rozszerzanie i modyfikowanie planu kont;
- rejestrację, księgowanie i drukowanie dowodów księgowych;
- prowadzenie kartoteki obrotów wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej;
- sporządzanie i drukowanie wymaganych wykazów i sprawozdań na dany dzień, w ujęciu analitycznym lub syntetycznym, wg dowolnego układu klasyfikacji budżetowej, w tym sprawozdań kwartalnych i rocznych;
- przeglądanie i drukowanie dziennika obrotów, wykazów obrotów i stanów kont za dowolny okres czasu, w ujęciu analitycznym i syntetycznym;
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia na początek roku;
- analizę dziennych zapisów księgowych;
- analizę wykonania planu finansowego;
- analizę wydatków i kosztów;
- zakładanie i przeglądanie archiwum lat ubiegłych wg zasad określonych ustawą o rachunkowości.

System Obsługi Kadr KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE, również do automatycznego

sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp., archiwizowania danych pracowników, w tym pracowników zwolnionych, prowadzenia wieloletniego archiwum.

System Płacowy PŁACE+ służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników, obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń społecznych, kartotek podatku dochodowego, drukowania zestawień płacowych, odcinków wypłat, odcinków ZUS oraz dowolnych zaświadczeń i wykazów, także wg klasyfikacji budżetowej, automatycznego naliczania zasiłków chorobowych, prowadzenia kart zasiłkowych i deklaracji rozliczeniowych ZUS. System emituje dane dla programu PŁATNIK ZUS i umożliwia prowadzenie wieloletniego archiwum.

Program PŁATNIK przeznaczony jest dla płatników składek. Zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń społecznych.

Program pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
- import danych z systemu kadrowo-płacowego;
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
- drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty;
- przygotowywanie przelewów bankowych w formie pliku tekstowego;
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego;
- wysyłkę i potwierdzenie zestawów dokumentów;
- uzyskanie certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS.

System informatyczny SJO Be-STi@ dla jednostek samorządu terytorialnego umożliwia sporządzenie budżetu, zmiany budżetu w ciągu roku, sporządzanie sprawozdań budżetowych i bilansów, wysłanie do RIO w Bydgoszczy. Jest podzielony na następujące moduły:

- budżet;
- sprawozdania;
- raporty;
- administracja.

INTERNETOWY SYSTEM OBSŁUGI KLIENTA - system elektronicznej bankowości zainstalowany przez Bank Spółdzielczy w Brodnicy do obsługi bankowej Miasta i Gminy Łasin. System umożliwia korzystanie z usług bankowych bez konieczności wizyt w banku tj.

- składanie zleceń bankowych (dokonywanie różnego rodzaju przelewów i innych płatności krajowych i zagranicznych);
- uzyskanie informacji o stanie rachunków (saldo bieżące, historia rachunku);
- dostęp do tabeli kursów walut Banku i NBP;
- pełną kontrolę aktualnych środków finansowych.

IV. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz systemu komputerowego rachunkowości

1. Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe są tworzone i obsługiwane przez programy komputerowe.
2. Do każdego programu komputerowego dołączona jest szczegółowa instrukcja eksploatacji programu.

Polityka rachunkowości

3. Do programu komputerowego FKB+ dostęp mają upoważnieni pracownicy prowadzący obsługę finansowo - księgową zarejestrowanych zadań.
4. Programy komputerowe służące dla rejestrowania i odtwarzania zdarzeń gospodarczych oraz program ZUS Płatnik zainstalowane zostały na sprzęcie komputerowym, który spełnia warunki stawiane przez producentów programowania.
5. Wszystkie zainstalowane programy zostały dopuszczone do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie posiadają licencję oraz certyfikat ZUS dla programu Płatnik.
6. Każdy użytkownik programu zapoznany jest z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosuje się do zamieszczonych tam poleceń oraz wskazówek.
7. Wszystkie użytkowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie programy są wykorzystywane tylko do celów zgodnych z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownik programów zainstalowanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie wszelkie problemy i uwagi związane z działaniem programów w okresie ich eksploatacji zgłasza i konsultuje z producentem oprogramowania.
9. Wszystkie systemy są na bieżąco aktualizowane zgodnie ze zmianą przepisów prawnych przez Firmę Komputerową RADIX z Gdańska w ramach corocznie odnawianej opieki autorskiej.

SYSTEM OCHRONY DANYCH

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Głównym celem ochrony ksiąg rachunkowych jest zachowanie integralności, dostępności i poufności zasobów systemów komputerowych.

Integralność to aktualność, dokładność, kompletność i spójność informacji, to potrzeba zapewnienia modyfikacji danych i oprogramowania tylko w autoryzowany sposób oraz wymóg aby system realizował własne funkcje w sposób bezbłędny, niepodatny na wpływ nieautoryzowanej manipulacji systemem.

Potrzeba integralności systemów informatycznych została w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie osiągnięta poprzez:

- zakup systemów informatycznych w pakiecie z firmy komputerowej „RADIX” Systemy Komputerowe z Gdańska;
- coroczną umowę na opiekę autorską pakietu „RADIX”;
- zawarcie z firmą „RENSOFT” z Grudziądza umowy na bieżący nadzór sprzętu komputerowego i instalacji sieciowej;
- posiadanie jednolitego systemu informatycznego RADIX.

Zintegrowany pakiet oprogramowania RADIX jest systemem zbudowanym w oparciu o moduły, niezależnie działające programy. Moduły wzajemnie się uzupełniają i w wielu przypadkach korzystają ze wspólnych danych. Wszystkie pracujące systemy pakietu RADIX posiadają identyczną strukturę plików:

- pliki baz danych typu DBF przechowują wszystkie zapisane informacje. Ich relacyjny układ umożliwia ekonomiczną i spójną organizację danych;
- pliki indeksowe typu NTX umożliwiają ustalanie różnych kolejności przetwarzania danych i przyspieszenie dostępu do nich. Są one tworzone automatycznie;
- pliki modułów typu EXE są wyspecjalizowanymi aplikacjami.

Wszystkie programy z pakietu RADIX uruchamiane są w identyczny sposób - poprzez wpisanie z klawiatury odpowiedniej nazwy systemu. Po uruchomieniu programu należy w pierwszej kolejności podać nazwisko, a następnie hasło użytkownika. Hasła są zabezpieczeniem przed używaniem pakietu przez osoby niepowołane. Niezależnie od przeznaczenia poszczególnych systemów, mają one jednakowy interfejs użytkownika, czyli sposób komunikowania się z osobą obsługującą.

Urząd Miasta i Gminy w Łasinie od 2008 roku wprowadził oprogramowanie RADIX nowej generacji, funkcjonujące w oparciu o bazy danych SQL, instalowane na serwerach Microsoft lub Linux. Systemy pakietu RADIX SQL instalowane są w połączeniu lub niezależnie od siebie i mogą być zintegrowane z oprogramowaniem innych producentów, pozwalając użytkownikom na dostosowanie obsługi informatycznej Urzędu do własnych potrzeb. Systemy w wersjach SQL umożliwiające bardziej wydajną i bezpieczną pracę Urzędu.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Polityka rachunkowości

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansów i Planowania;
- księgowy system informatyczny;
- kopie zapisów księgowych;
- dowody księgowe;
- dokumentacja inwentaryzacyjna;
- sprawozdania budżetowe i finansowe;
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji

Dla zabezpieczenia danych przed ich utratą w wyniku awarii, funkcjonuje system tworzenia kopii bezpieczeństwa danych. Kopie awaryjne baz tworzone są 3 razy w tygodniu. Kopie zapasowe tworzone są przez przegrywanie całej bazy danych bez kompresji. W każdej chwili dostępnych są następujące kopie: z ostatniego dnia, tygodnia, miesiąca, kwartału, roku. Kopie zapisywane są na nośniku elektronicznym USB. Kopie miesięczne i kwartalne zapisywane są na płytach DVD+R. Po zakończeniu roku wykonywana jest trwała kopia systemów na płycie DVD. Płyty z kopiami są przechowywane w innym pomieszczeniu niż serwer w szafie metalowej zamykanej na klucz. Za kopie tworzone 3 razy w tygodniu, systemowe, archiwowanie danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, funkcjonowanie serwera i zasilania urządzeń odpowiedzialny jest informatyk zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie. Systemy informatyczne pakietu „RADIX” umożliwiają w momencie zamknięcia roku rozliczeniowego przeniesienie danych do archiwum. Systemy pozwalają przeglądać zdarzeń gospodarczych z lat ubiegłych z wyłączeniem możliwości dokonywania korekt i zmian.

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach

Uruchomienie systemu możliwe jest tylko przez osoby do tego uprawnione. Każdy z użytkowników systemu ma swój identyfikator, hasło wejściowe i hasło BIOS-u. Hasła wejściowe stacji roboczych są zmieniane co 30 dni. Możliwość dostępu do baz danych i dokumentów jest różnicowana w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika.

- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające

Ochronę przed zakażeniem sprawnego funkcjonowania oprogramowania oraz ewentualnym niszczeniem lub uszkodzaniem danych i aplikacji, przez wprowadzenie do systemu wirusów stanowi oprogramowanie antywirusowe ESET NOD 32 Antivirus zainstalowane na serwerze systemu oraz na poszczególnych stanowiskach. Oprogramowanie to jest na bieżąco uaktualniane. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Urzędzie.

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci elektrycznej

Zarówno serwer jak i stanowiska użytkowników posiadają listwy antyprzepięciowe oraz zasilacze awaryjne UPS.

Polityka rachunkowości

- zakaz instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
- sprzęt komputerowy oraz programy użytkowe na nim zainstalowane obsługiwane są wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

II. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa - listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia zakończenia pracy przez ubezpieczonego u danego pracodawcy (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, (Dz. U. z 2018r., poz. 1270 z późn. zm.).

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty podlegają przechowywaniu przez okres 5 lat. Powyższy termin oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

Dokumenty finansowo- księgowe stanowiące podstawę dokonywania operacji finansowych, sprawozdania i wydruki komputerowe, karty kontowe wydatków, dochodów, rozrachunków przechowywane są w szafach zamkniętych w pomieszczeniach biurowych przez okres co najmniej 2 lat. Następnie dokumenty są przygotowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów gminy i związków międzygminnych i oddawane do archiwum zakładowego.

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu, kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych reguluje Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki obsługiwanej może mieć miejsce:

- w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie po uzyskaniu zgody kierownika jednostki obsługiwanej;
- poza siedzibę jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki obsługiwanej oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

WPROWADZENIE

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.
3. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który:
 - powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
 - zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji.
4. Inwentaryzacji podlegają:
 - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne,
 - środki trwałe w budowie, w tym maszyny i urządzenia przeznaczone do montażu,
 - rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - należności z tytułu dostaw i usług,
 - salda rozrachunków publiczno - prawnych,
 - salda rozrachunków z pracownikami,
 - inne aktywa i pasywa.
5. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki obsługiwanej ustala się w drodze:
 - spisu z natury,
 - uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

I. Sposoby inwentaryzacji

1. Drogą spisu z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - środków trwałych własnych i obcych w tym znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji, nieczynnych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych (w szczególności zainstalowanych pod ziemią);
 - pozostałych środków trwałych;
 - materiałów.
2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów (art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości):

Polityka rachunkowości

- środków pieniężnych wyrażonych w PLN i walutach obcych;
 - rozrachunków (należności i zobowiązań) z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami oraz należności spornych i wątpliwych;
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji obejmuje (art. 26 ust. 1):
- środki trwałe niedostępne w czasie spisu, wydzierżawione;
 - wartości niematerialne i prawne;
 - fundusze specjalne;
 - udziały w obcych jednostkach;
 - należności sporne i wątpliwe;
 - rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
 - rozrachunki międzyokresowe czynne i bierne;
 - rozrachunki z pracownikami.
4. Metody inwentaryzacji:
- pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów;
 - wyrywkowa inwentaryzacja polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych spisem.

II. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:
- środki trwałe i pozostałe środki trwałe co 4 lata;
 - materiały co roku;
 - należności i zobowiązania w kwartale kończącym rok obrotowy;
 - pozostałe aktywa i pasywa w ostatnim miesiącu roku.
2. Oprócz wymienionych terminów inwentaryzację przeprowadza się w przypadkach:
- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych;
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku;
 - na żądanie władz powołanych do ścigania przestępstw;
 - na żądanie osób materialnie odpowiedzialnych.

III. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

1. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są następujące służby

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)	Kierownik jednostki
2.	Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie i doręczenie arkuszy spisowych	Osoba prowadząca ewidencję druków ścisłego zarachowania
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Polityka rachunkowości

		i członkowie
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny księgowy
6.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenie wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Osoba prowadząca księgi inwentarzowe
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników przedszkola. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku, a także pracownicy referatu finansowego prowadzący ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki w odrębnym zarządzeniu.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
 - wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana np. wobec: środków trwałych, wyposażenia, książek itp.

- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,

Polityka rachunkowości

- zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych i innych dokumentów inwentaryzacji,
 - odbieranie po zakończeniu inwentaryzacji od zespołów spisowych arkuszy spisowych wraz z innymi dokumentami, oraz rozliczanie ich z pobranych formularzy,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych.
6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej. Nie zwalnia go to jednak z odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- dokonanie spisu z natury wszystkich środków rzeczowych podlegających spisowi,
 - zebranie wyjaśnień na piśmie od osób materialnie odpowiedzialnych za niedobory,
 - sporządzenie protokółów w wypadku nieprzydatności przedmiotów spisanych do dalszego użytkowania,
 - ustalenia ilościowo- wartościowych nadwyżek oraz niedoborów,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
8. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
9. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:
- przygotowanie środków trwałych do spisu z natury tzn.:
 - uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentarzowymi,
 - wydanie przez kierownika jednostki Zarządzenia wyznaczającego:
 - rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - daty (okresu) przeprowadzenia spisu,
 - komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej).
10. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
- nazwę jednostki (pieczęć jednostki),
 - datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury tj. datę i godzinę rzeczywistego rozpoczęcia i zakończenia w danym dniu spisu,
 - nazwę i numer kolejny arkusza spisu,

- określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy, symbol indeksu),
 - jednostkę miary,
 - numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
 - imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - podsumowanie arkusza.
11. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury wraz z datą jej dokonania.
12. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności wraz z datą jej dokonania.
13. Przed przystąpieniem do spisu, zespół spisowy pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenia.
14. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji. Czynności mierzenia, liczenia i ważenia oraz wszelkie inne czynności związane ze spisem inwentaryzowanych składników majątku w jednostce powinny być wykonywane w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
15. Wpis do arkusza spisu powinien być bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
16. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
17. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie jednostki powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.
18. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje referat finansowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
19. Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku:
- środki trwałe,
 - wyposażenie,
 - uszkodzone,
 - niepełnowartościowe lub z innych przyczyn o obniżonej wartości (należy podać procent utraty wartości),

- zapasy obce,
 - powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
20. Spis z natury powinien być poddany wyrывkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub przez osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. W toku kontroli należy zbadać, czy zespół spisowy działa zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto kontrolujący na arkuszu spisu oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.
21. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
22. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania itp.).
23. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy referatu księgowości.
24. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych. Przy wycenie środków trwałych za cenę należy uważać wartość początkową z ewidencji księgowej.

IV. Inwentaryzacja drogą potwierdzeń

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej
- uzgadnianie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza się bieżąco, na podstawie sporządzonych i wysyłanych (bieżąco i okresowo) wyciągów bankowych,
 - roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego. W tym celu bank przesyła zawiadomienie o stanie rachunku, które winno być potwierdzone przez uprawnione osoby jednostki organizacyjnej,
 - uzgodnienie stanu rozrachunków z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, usług i robót oraz innych należności i zobowiązań, polega na pisemnym potwierdzeniu salda,
 - saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu”. Obowiązek potwierdzenia sald należności spoczywa na Głównym księgowym i kierowniku jednostki lub osobach przez nich upoważnionych.
2. Nie wymagają pisemnego potwierdzania salda określone w art. 26. ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości:
- należności skierowane na drogę postępowania sądowego, podając datę przyjęcia sprawy przez sąd,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności z pracownikami,

- należności, zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności sporne i wątpliwe.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych, a następnie sprawdzony z dokumentacją źródłową.

V. Inwentaryzacja drogą weryfikacji

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący ewidencję księgową podlegającej weryfikacji - konta analityczne bądź syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu rozliczeń, czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na uznanie dochodów lub zysków.

Tą metodą inwentaryzuje się:

- składniki majątku trwałego przejściowo znajdujące się poza jednostką (użyczone) oraz trudno dostępne,
 - place, grunty i tereny chociaż występują jako rzeczowe składniki majątku trwałego nie podlegają spisowi z natury, to jednak ich inwentaryzacja powinna polegać na sprawdzeniu stanu ewidencyjnego (tytuł własności lub wieczystej dzierżawy),
 - wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - roszczenia wątpliwe z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania,
 - dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - fundusze jednostki – przez sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda,
 - inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenia prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
4. Osoba, dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzie księgowym zamieszczając klauzulę „ dokonano weryfikacji salda na dzień.....” i umieszczając swój podpis i datę dokonania weryfikacji.

VI. Ustalanie i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

1. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych.
2. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - niedobory – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - nadwyżka – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,

Polityka rachunkowości

- szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
3. W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:
- pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
 - niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
4. Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- niedobory lub nadwyżki pozorne,
 - niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
 - niedobory zawinione,
 - niedobory niezawinione.
5. Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.
6. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
- nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem,
 - nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
 - nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
7. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
8. Dokonując kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
9. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki.
10. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają również rozliczeniu. Kierownik jednostki może uznać je za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
11. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony:
- za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.

Polityka rachunkowości

- niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem.

12. Protokół różnic inwentaryzacyjnych wraz z posiadanymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przedkłada do zaopiniowania głównemu księgowemu, który na piśmie ustosunkowuje się do przedstawionych wniosków, a następnie wszystkie dokumenty kieruje do kierownika jednostki, który wydaje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Protokół inwentaryzacyjny sporządza się w 2jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:
 - 1 egzemplarz dla głównego księgowego;
 - 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
13. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w Referacie Finansów i Planowania przez okres 5 lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia, po upływie tego terminu przekazywane są do archiwum zakładowego.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do Referatu Finansów i Planowania i do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji prowadzonej przez ten Referat.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(imię i nazwisko, stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jako osoba odpowiedzialna za powierzone mi mienie nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątku znajdujące się w
(nazwa komórki organizacyjnej, nr pokoju)

zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od nr do nr i nie zgłaszam zastrzeżeń do Zespołu Spisowego.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

działający na podstawie zarządzenia Nr Dyrektora z dnia wykonał w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury. Spisowi podlegały:

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji..... .

nr liczba pozycji..... .

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) Sposób zabezpieczenia pomieszczenia (zamki, kraty, sygnalizacja alarmowa)

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:..... .

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające :

5. Na jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

..... .

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

..... .

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków zespołu spisowego

.....
pieczęć jednostki

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony
na zakończenie inwentaryzacji na dzień r.**

Komisja inwentaryzacyjna w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic
inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach
składników majątku spisanych na arkuszach

.....
po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności
mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice ustaliła co następuje:

1. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych stanowi załączone zestawienie.

Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie
- nadwyżki w kwocie

2. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co
następuje:

3. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów/
nadwyżek:

4. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory/nadwyżki należy zakwalifikować
jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat urzędu,
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

.....
miejscowość, data

.....
podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

5. Decyzja kierownika jednostki

Polityka rachunkowości

- 1) Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.
Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak
- 2) Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane.
- 3) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartościązł. i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 4) Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat jednostki.

.....dnia

.....
Podpis

INSTRUKCJA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI CYWILNOPRAWNYCH

1. Instrukcja określa zasady dochodzenia należności cywilnoprawnych.
2. W przypadku opóźnienia w zapłacie zobowiązania o charakterze cywilnoprawnym kierownik jednostki powinien niezwłocznie (nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu terminu płatności) sporządzić i wysłać ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.
3. Wzór ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres dłużnika.
5. Uiszczenie przez dłużnika w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty całego zobowiązania, tj. należności głównej, odsetek naliczonych do dnia zapłat, skutkuje zakończeniem postępowania. Jeżeli po upływie 21 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnik nie dokonał spłaty całości zobowiązania, to należy zgromadzić wszystkie dokumenty (oryginały — do późniejszego zwrotu) związane z danym zobowiązaniem w jednej teczce — w szczególności umowę, fakturę, oświadczenie, noty odsetkowe, wezwanie do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pisma otrzymane od dłużnika i inne dokumenty związane ze sprawą. Komplet dokumentacji należy przedłożyć prawnikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miasta i Gminy w Łasinie, najpóźniej w terminie do 28 dnia od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnikowi.
6. Prawnik Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie dokona analizy przedstawionej dokumentacji pod kątem skierowania jej na drogę postępowania sądowego i wyda opinię:
 - a) pozytywną — wtedy kierownik jednostki udzieli pełnomocnictwa prawnikowi, obejmującego zastępstwo prawne przed sądem, który od tego momentu zajmuje się tą sprawą i prowadzi ją aż do jej zakończenia. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do instrukcji;
 - b) negatywną — wtedy kierownik jednostki rozważy możliwość udzielenia ulgi dłużnikowi lub umorzenia należności — zgodnie z uchwałą nr XXXVII/233/2014 Rady Miejskiej Łasin z dnia 9 czerwca 2014r. w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organu lub osób uprawnionych do udzielania tych ulg.

Załącznik nr 1 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

.....
dane dłużnika/dłużników
.....
adres

OSTATECZNE PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Działając w imieniu jako Dyrektor
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

- 1) z tytułu
w wysokościzł (słownie: zł)
wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia do dnia zapłaty,
2) z tytułu zwrotu kosztów doręczenia.

Kwotę zobowiązania należy wpłacić — w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania — bezpośrednio na rachunek bankowy wierzyciela o numerze
.....

Jednocześnie wskazuję, iż niniejsze wezwanie proszę potraktować jako próbę polubownego załatwienia sprawy. W przypadku nierozwiązania sprawy w sposób polubowny zostanie skierowany do Sądu pozew o zapłatę, co skutkować będzie dodatkowymi kosztami związanymi z postępowaniem sądowym, w tym zwrotem kosztów sądowych i kosztów zastępstwa procesowego oraz kosztów postępowania egzekucyjnego, a także dalszych odsetek ustawowych za opóźnienie od wskazanej kwoty.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 2 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/y (*imię i nazwisko*) działając jako Dyrektor
(*nazwa jednostki*) niniejszym udzielam:

adwokatowi/radcy prawnemu (*imię i nazwisko*)

pełnomocnictwa do reprezentowania oraz podejmowania wszelkich czynności faktycznych i
prawnych związanych z postępowaniem o zapłatę przeciwko:

.....
.....

Pełnomocnictwo niniejsze upoważnia pełnomocnika do występowania przed dłużnikami, sądami, organami egzekucyjnymi i innymi organami oraz osobami trzecimi i obejmuje w szczególności wszelkie czynności przygotowawcze, zastępstwo procesowe przed sądami I i II instancji, Sądem Najwyższym, wnoszenie środków odwoławczych, zawarcie ugody, przyjęcie zasądzonej lub wyegzekwowanej należności, skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i zastępstwo w tym postępowaniu, prowadzenie rokowań i negocjacji co do warunków jak i wysokości zapłaty należności.

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia jednocześnie do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie niezbędnym do toczących się postępowań.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

Załącznik nr 3 do instrukcji

Łasin, dnia.....

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

.....
dane dłużnika/dłużników
.....
adres

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz. 1314 z późn. zm.), w związku z art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203),
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

Lp.	Tytuł długu	Kwota w zł
1.		
2.	koszty upomnienia — na podstawie § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej	
	Razem	

Kwotę zobowiązania należy wpłacić w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia na rachunek bankowy wierzyciela o numerze

W przypadku nieuregulowania zobowiązania we wskazanym terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucyjnymi, które zaspokajane będą w pierwszej kolejności.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)