

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi.

Na podstawie przepisów art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1067 z późn. zm.), oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870.) i § 14,15 i 16 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze późn.zm.),

zarządzam, co następuje

§ 1

1.Wprowadza się zasady(politykę) rachunkowości obowiązującą w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Jednostki, dla których ustala się zasady (politykę) rachunkowości:

- 1) Przedszkole Publiczne w Bystrej ul. Przedszkolna 3, 43-360 Bystra,
- 2) Przedszkole Publiczne w Wilkowicach ul. Strażacka 13, 43-365 Wilkowice,
- 3) Szkoła Podstawowa im. Synów Pułku w Bystrej ul. Klimczoka 68, 43-360 Bystra,
- 4) Szkoła Podstawowa im. Władysława Jagiełły w Wilkowicach ul. Kościelna 10, 43-365 Wilkowice,
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Mesznej ul. Szkolna 1, 43-360 Meszna,
- 6) Gimnazjum im. Juliana Fałata w Bystrej ul. Szczyrkowska 2, 43-360 Bystra,
- 7) Gimnazjum im. Królowej Jadwigi w Wilkowicach ul. Szkolna 8, 43-365 Wilkowice,
- 8) Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach ul. Wyzwolenia 25, 43-365 Wilkowice.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach.

§ 3

1.Traci moc Zarządzenie nr ZOSiP/0161/1/2011 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 3 stycznia 2011r. w sprawie zasad zasad(polityki) rachunkowości.

2. Traci moc Zarządzenie nr D.021.4.2012 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 13 sierpnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie zmian do planu kont oraz określenia niektórych zasad rachunkowości.

3. Traci moc Zarządzenie nr D.021.5.13 Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie zmian do planu kont oraz określenia niektórych zasad rachunkowości dotyczących realizacji projektów współfinansowanych przez środki unijne..

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 grudnia 2016 roku.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowicach

Ewa Majdak

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w WILKOWICACH
43-365 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 25
tel. 033 499 00 77 - fax 033 499 00 77 wew. 209
NIP 9372549431 REGON: 240798070

Załącznik do Zarządzenia nr D.021.3.2016

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół

i Przedszkoli w Wilkowicach

z dnia 30 listopada 2016 r.

Zasady (polityka) rachunkowości

ZESPOŁU OBSŁUGI SZKÓŁ I PRZEDSZKOLI W WILKOWICACH

Spis treści

1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	4
2. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO	11
3. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	17
4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE	45

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli
w WILKOWICACH
43-365 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 25
tel. 033 499 00 77 – fax 033 499 00 77 wew. 209
NIP 9372549431 REGON: 240798070

1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(Załącznik nr 1)

WPROWADZENIE

Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach jako jednostka organizacyjna Gminy Wilkowice, będąca obsługującą jednostką budżetową, prowadzi rachunkowość swoją oraz jednostek obsługiwanych, na podstawie art.10 i art.13 ustawy o rachunkowości z 29.9.1994r (Dz.U. z 2016r poz.1047 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27.08.2009r o finansach publicznych(Dz.U. z 2016 r. poz.1870 ze zm.) i § 14, 15 i 16 rozporządzenie Ministra Finansów z 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz.289 ze zm.) wprowadza zasady polityki rachunkowości:

1. Ogólne zasady prowadzenie ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych — systemu informatycznego.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki obsługującej oraz jednostek obsługiwanych prowadzone są w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli w Wilkowicach przy ul. Wyzwolenia 25. Za wyjątkiem ksiąg inwentarzowych środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, zbiorów bibliotecznych, które są prowadzone w siedzibie obsługiwanych jednostek.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się w jednostkach budżetowych:

- deklarację ZUS,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 poz. 119 z późn. zm.),

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie **Rb - 27S** - sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie **Rb - 28S** - sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie **Rb - 27S** - sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie **Rb - 28S** - sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie **Rb - N** - kwartalne sprawozdanie o stanie należności
- sprawozdanie **Rb - Z** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
- **Z - 03** - sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie **Rb-27S** - sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie **Rb - 28S** - sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie **Rb - N** - kwartalne sprawozdanie o stanie należności

➤ sprawozdanie Rb - Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń

Za rok składa się:

- sprawozdanie **Rb - 27S** - sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu dochodów jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie **Rb - 28S** - sprawozdanie miesięczne/roczne z wykonania planu wydatków budżetowych jednostek samorządu terytorialnego
- sprawozdanie **Rb - N** - kwartalne sprawozdanie o stanie należności
- sprawozdanie **Rb - Z** - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
- sprawozdanie **Rb - WS** - o wydatkach strukturalnych na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2007 Nr 209 poz. 1511)
- sprawozdanie finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861):
 - ✓ bilans jednostki budżetowej
 - ✓ rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)
 - ✓ zestawienie zmian w funduszu jednostki.
- **Z - 06** - sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy
- **F - 03** - sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera przy użyciu programu finansowo-księgowego „FINANSE” firmy Rekord. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

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

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane jest w nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe;
- plan finansowy wydatków budżetowych.
- wydatki strukturalne
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- pozostałe rozrachunki pozabilansowe

Jednostka budżetowa prowadzi równolegle do ksiąg rachunkowych klasyfikację budżetową na podstawie, której sporządza się miesięczne, kwartalne półroczne oraz roczne sprawozdania budżetowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej. Księgi rachunkowe prowadzone są w taki sposób, aby uzyskać z nich odpowiednie dane, które można wykorzystać do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych rozliczeń z budżetem państwa, Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, do których jednostka została zobowiązana.

Program finansowo - księgowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki, księgę główną.

Jednostka prowadzi księgę główną w oddziałach przypisanych do danej jednostki w trzech rejestrach:

1. oddział obejmuje działalność podstawową jednostki związaną z realizacją zadań,

rejestry:

- wydatki budżetowe;
- dochody budżetowe;
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej” są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald kont księgi pomocniczej sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec każdego miesiąca.

4. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacji obowiązującej w danej jednostce oświatowej.

5. Inne informacje ogólne.

- Zwroty wydatków budżetowych dokonane w tym samym roku budżetowym co dokonany wydatek np. zwrot za energię, usługi, wynagrodzenia, składki ZUS, FP itp. zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym.
- Zwroty wydatków budżetowych z lat ubiegłych przyjmowane są na rachunek dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu Gminy.
- W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu

o przedłożone do 8 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 8-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono, dokumenty te zostaną ujęte w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

- Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.
- Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo wprowadzenia zarządzenia w sprawie zmian do polityki rachunkowości przez kierownika jednostki. Powyższą decyzję podejmuje główny księgowy jednostki.
- Analityka do klasyfikacji budżetowej może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie analityki nie wymaga każdorazowo wprowadzenia zarządzenia w sprawie zmian do polityki rachunkowości przez kierownika jednostki. Powyższą decyzję podejmuje główny księgowy jednostki.

Zespół Obsługi Rolnictwa i Przemysłu
w WILKOWICACH
43-365 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 25
tel. 033 493 00 77 – fax 033 493 00 77 wcz. 033
NIP 9372549431 REGON: 240738070

2. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

(Załącznik nr 2)

1. Zasady wyceny aktywów i pasywów.

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U z 2013 poz. 289 z późn. zm).

AKTYWA

„Majątek trwały”

Wartości niematerialne i prawne ewidencjonuje się na koncie 020 w wartości początkowej, za którą uważa się:

- cena nabycia w wysokości brutto;
- otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji;
- otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej z dnia 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.

Wartości niematerialne i prawne podlegają stopniowemu umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a więc w bilansie ujmuje się je w wartości netto, jest to różnica między wartością początkową poszczególnych składników a ich dotychczasowym umorzeniem.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, a amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o niskiej wartości początkowej traktuje się jako *pozostałe wartości niematerialne i prawne*, które są umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na

koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 013.

Rzeczowe aktywa trwale obejmuje:

środki trwałe, to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości. Jednostka posiada środki trwałe z następujących grup:

0 - Grunty

I - Budynki i lokale

IV - Maszyny i urządzenia

VIII – Narzędzia , Przyrządy , Wyposażenie

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu;
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy braku według wartości godziwej;
- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu;
- w przypadku otrzymania od jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu;
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe 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 w użytkowaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2010 Nr 38, poz.207 z późn. zm.),

Podstawowe środki trwałe umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych: w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od: miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „*Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*”.

Amortyzacja obciąża konto 400 „*Amortyzacja*” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które obejmują: środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (meble i wyposażenie biur), dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.

Umorzenie pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „*Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*” w korespondencji z kontem 013

Aktywa obrotowe pozycje występujące w jednostce to:

- 1) Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „*Należności z tytułu dochodów budżetowych*”.
- 2) Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- 3) Pozostałe należności to udzielone pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe
- 4) Zapasy to stany magazynów żywnościowych dotyczących żywienia w placówce.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne występują, ale mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

PASYWA

Zobowiązania - pozycje występujące w jednostce to:

- 1) Zobowiązania z tyt. dostaw i usług wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- 2) Zobowiązania wobec budżetów wyceniane w wysokości wymagającej zapłaty tj. łącznie z odsetkami z tytułu zwłoki w zapłacie, w szczególności dotyczą naliczonego podatku dochodowego od wynagrodzeń przez jednostkę jako płatnika
- 3) Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych — naliczone zgodnie zobowiązującymi przepisami niezapłacone kwoty zobowiązań wobec ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i z tytułu składek na Fundusz Pracy.
- 4) Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń wyceniane w wysokości wymagającej zapłaty. Są to niewypłacone wynagrodzenia oraz zobowiązania z tytułu dodatkowych wynagrodzeń rocznych naliczonych w końcu roku, a wypłaconych w I kwartale następnego roku.

Fundusze wyceniane są w wartości nominalnej z zachowaniem zasady ostrożności.

Fundusz jednostki wykazywany jest w bilansie w wartości wynikającej wprost z salda Ma konta 800.

Fundusze specjalne – w jednostce występuje tylko Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych wykazany w bilansie w wartości wynikającej z salda konta 851

Ustalenie wyniku finansowego.

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

Konto to służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się na stronie Wn konta 860 sumy poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400 – 409, koszty operacji finansowych (Ma konta 751), pozostałe koszty operacyjne (Ma konta 761), a na stronie Ma konta 860 ujmuje się przychody z tyt. dochodów budżetowych ujęte na Wn konta 720, przychody finansowe na Wn konta 750, pozostałe przychody operacyjne ujęte na Wn konta 760.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy:

saldo Wn - to strata netto

saldo Ma - to zysk netto.

NIP: 937254431 REGION: 24079207C

W roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego saldo konta 860
przeksięguje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Zespół Obsługi Szkół i Przedsiębiorstw
w WILKOWICACH
43-206 WILKOWICE, ul. Wyzwolenia 2
tel. 033/69 00 71 – fax 033/69 00 77 lub 033/69 00 72
E-mail: 2272549421@poczta.onet.pl

3. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(Załącznik nr 3)

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r.

Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta Zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego;
- wartości niematerialnych i prawnych;
- finansowego majątku trwałego;
- umorzenia majątku;

1) inwestycji

2) **Konto 011- „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki (powyżej 3.500 zł), które umarza się stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencjonowane na koncie 011 środki trwałe finansuje się ze środków pieniężnych przewidzianych na wydatki na zakupy inwestycyjne (§ 606) w budżecie jednostki.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- zakupy gotowych środków trwałych nie wymagających montażu (w cenie nabycia) w korespondencji z kontem 800 strona Ma
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych np. w ramach darowizny lub spadku w korespondencji z kontem 800 strona Ma,
- zwiększenie wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia w korespondencji z kontem 080 strona Ma,
- zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800 strona Ma.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania:
 - ✓ wartość dotychczas umorzona w korespondencji z kontem 071 strona Wn,
 - ✓ wartość nie umorzona w korespondencji z kontem 800 strona Wn,

- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800 strona Ma.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona według grup klasyfikacji środków trwałych.

3) **Konto 013** - „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej *pozostałych środków trwałych*, nie podlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania (jednorazowo) i są finansowane ze środków na wydatki bieżące. Umorzenie pozostałych środków trwałych ewidencjonuje się na stronie Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych *Do pozostałych środków trwałych* w jednostce zalicza się przede wszystkim: meble, maszyny liczące oraz inne niezbędne wyposażenie biur jak również sprzęt biurowych o wartości poniżej 3.500,00 zł typu: urządzenia wielofunkcyjne, drukarki, fax-y, komputery, monitory do komputerów, telefony itd., których okres używalności przekracza jeden rok.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania:
- z zakupu w korespondencji z kontem 072 strona Ma,
- nieodpłatne otrzymanie używanych środków trwałych:
- od jednostek i zakładów budżetowych oraz gospodarstw pomocniczych na podstawie decyzji organu w korespondencji z kontem 072 strona Ma,
- darowizny od innych jednostek i osób w korespondencji z kontem 072 strona Ma.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się rozchód pozostałych środków trwałych na skutek:

- zużycia lub sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji ilościowo - wartościowej w korespondencji z kontem 072 strona **Wn**,

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania.

4) **Konto 014** - „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych w korespondencji z kontem 072 strona Ma. Zwiększenia następują w wyniku zakupu, nieodpłatnego otrzymania lub ujawnienia nadwyżek.

Na stronie Ma konta 014 księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej w korespondencji z kontem 072 strona Wn. Zmniejszenia powstają na skutek ubytków z tytułu likwidacji, nieodpłatnego przekazania, niedoboru.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania.

5) **Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”**

Na koncie tym ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo w korespondencji z kontem 800 strona Ma,
- zakup wartości niematerialnych w 100% w korespondencji z kontem 072 strona Ma
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne:
 - ✓ umarzane stopniowo w korespondencji z kontem 800 strona Ma
 - ✓ umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania:
- używane w korespondencji z kontem 072 strona Ma

Na stronie Ma konta 020 wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych:

- rozchód wartości niematerialnych i prawnych:
 - ✓ podstawowych umarzanych stopniowo:
- wartość dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 strona Wn,
- wartość nie umorzona w korespondencji z kontem 800 strona Wn,
 - ✓ pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100% korespondencji z kontem 072 strona Wn.

W jednostce do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się przede wszystkim licencje na programy komputerowe. Wartości niematerialne i prawne o wysokiej wartości początkowej tzn. powyżej **3.500 zł** finansuje się ze środków na inwestycje i umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne o niższej wartości początkowej poniżej 3.500 zł finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty na podstawie dowodu zakupu lub bezpłatnego otrzymania.

Umorzenie podstawowych wartości niematerialnych i prawnych księguje się na stronie Ma konta 071 w korespondencji z amortyzacją księgowaną na stronie Wn 400.

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych typu:

- Na stronie Wn konta 071 wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofywanych w wyniku:

- 23

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

6) **Konto 072** - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, tj. środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie tych środków księguje się w korespondencji z kontem 013,014,020. Zakup tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenia wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu zużycia lub zniszczenia (likwidacji), nieodpłatnego przekazania lub sprzedaży, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo - wartościowej w korespondencji z kontami 013,014, 020 strona Ma,

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się:

- odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych w 100% w momencie oddania ich do używania korespondencji z kontem 013,014, 020 strona Wn,
- umorzenie dotychczasowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji od innej jednostki lub zakładu budżetowego w korespondencji z kontem 013,014,020 strona Ma.

Saldo konta 072 musi się równać sumie salda konta 013,014 i 020 w części odnoszącej się do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania, dlatego też wartość bilansowa tych składników jest zerowa.

7) **Konto 080** - „środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczenia tych kosztów.

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta Zespołu 1 służą do ewidencji środków pieniężnych przechowywanych w kasie i ulokowanych na rachunkach bankowych.

1) **Konto 101** - „Kasa”

Służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie:

Na stronie Wn konta **101** ujmuje się:

- podjęcia gotówki za pomocą czeku z rachunku bieżącego jednostki w korespondencji z kontem 141 strona Ma,
- przyjęcie gotówki z rozliczenia zaliczki w korespondencji z kontem 234 strona Ma

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się:

- wypłata wynagrodzeń w kasie w korespondencji z kontem 231 strona Wn,
- odprowadzenie (wpłata) gotówki na własny rachunek bankowy w korespondencji z kontem 141 strona Wn,
- wypłata kosztów delegacji służbowej w korespondencji z kontem 409 strona Wn,
- zapłata gotówką faktur i rachunków dotyczących zakupów różnych materiałów i wyposażenia w korespondencji z kontami 401-409 strona Wn.

2) **Konto 130** - „*Rachunek bieżący jednostki*”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Do konta tego prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w jednostce następujące zdarzenia gospodarcze:

- wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia z budżetu samorządu terytorialnego przeznaczonych na wydatki jednostki w korespondencji z kontem 223 strona Ma;
- kwoty zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:
 - ✓ z kasy w korespondencji z kontem 141 strona Ma;
 - ✓ przelewem w korespondencji z kontami rozrachunkowymi: 201, 225, 229, 231, 234, 240 strona Ma,
- wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwych obciążeń bankowych w korespondencji z kontem 240 strona Ma;
- wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych:
 - ✓ z tytułu należności przypisanych w korespondencji z kontem 221 strona Ma;
 - ✓ z tytułu należności nieprzypisanych w korespondencji z kontem 720,750 stron Ma np. przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym jednostki;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się następujące zdarzenia gospodarcze:

➤ zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie:

- ✓ gotówki pobranej z banku do kasy za pomocą czeku w korespondencji z kontem 141 strona Wn
- ✓ przelewów z tytułu spłat zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami **rozrachunkowymi**: 201, 225, 229, 231, 234, 240 strona Wn;
- przelewów równowartości odpisów na ZFŚS korespondencji z kontem 405 strona Wn,;
- omyłkowe obciążenia bankowe w korespondencji z kontem 240 strona Wn,
- przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzanych na rachunki budżetu samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 222 strona Wn,
- zwrot pozostałych niewykorzystanych środków budżetowych na rachunek bieżący samorządu terytorialnego w korespondencji z kontem 223 strona Wn.

3) **Konto 135** - „Rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

- W jednostce konto 135 służy do ewidencjonowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .
- Na stronie Wn konta 135 występują następujące operacje gospodarcze:
- wpłata równowartości odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w korespondencji z kontem 851 strona Ma
- kapitalizacja odsetek na rachunku bankowym z kontem 851 strona Ma.

Na stronie Ma konta 135 księguje się:

- przekazane pracownikom, emerytom świadczenia w korespondencji z kontem 851 strona Wn
- przekazanie zobowiązań wobec budżetu(np. z tyt. zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych) z kontem 225 strona Wn
- przelewy na pokrycie zobowiązań związanych z działalnością socjalną z tyt. dostaw i usług w korespondencji z kontem 201 strona Wn
- przelew pożyczek na remont domu, mieszkania w korespondencji z kontem 240 strona Wn

4) **Konto 139** – Inne rachunki bankowe

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się w jednostce następujące zdarzenia gospodarcze

- **Wpływ środków przeznaczonych na dofinansowanie kształcenia pracowników młodocianych** w korespondencji z kontem 24 strona Ma;
- **wpływ odsetek z oprocentowania środków na r-ch bankowym** w korespondencji z kontem 240 strona Ma
- na stronie Ma konta 139 ujmuje się następujące zdarzenia gospodarcze:
- **przekazanie środków na kształcenia pracowników młodocianych** poszczególnym pracodawcom w korespondencji z kontem 240 strona Ma
- **przekazanie odsetek z oprocentowania środków na r-ch bankowym** w korespondencji z kontem 240 strona Ma
- **zwrot nie wykorzystanych środków w roku budżetowym** w korespondencji z kontem 240 strona Ma

5) **Konto 141 - Środki pieniężne w drodze**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem .

Na stronie Wn konta 141 księguje się:

- **wpłaty z kasy na rachunki bankowe** w korespondencji z kontem 101 strona Ma,
- **pobrania gotówki z rachunków bankowych do kasy** i w korespondencji z kontami 130,135 strona Ma.

Na stronie Ma konta 141 ewidencjonuje się:

- **wpływy środków pieniężnych w drodze:**
 - ✓ do kasy w korespondencji z kontem 101 strona Wn,
 - ✓ na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 130 strona Wn,

Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”

Konta Zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń, a także ewidencji rozliczeń.

Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, natomiast **roszczenia** to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi.

1) **Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

Na stronie Wn konta 201 ewidencjonuje się w jednostce:

➤ **wpływy środków budżetowych** otrzymanych od dysponenta wyższego stopnia (gmina) na pokrycie własnych wydatków budżetowych w korespondencji z kontami

130

5) **Konto 225** - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy w jednostce do ewidencji:

- rozrachunków z budżetem państwa z tyt. zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych;

Po stronie Wn konta 225 księguje się:

przelew naliczonych i potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych związanych z wynagrodzeniami i innymi zobowiązaniami wobec pracowników w korespondencji z kontem rachunku bankowych: 130,135 strona Ma.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- naliczony i potrącony z tyt. wynagrodzeń osobowych (lista płac) i bezosobowych (np. umowy zlecenia) podatek dochodowy od osób fizycznych w korespondencji z kontem 231 strona **Wn**,
- naliczony i potrącony podatek dochodowy z tyt. innych zobowiązań niż wynagrodzenia wobec pracowników np. ryczałty samochodowe, niektóre świadczenia rzeczowe

6) **Konto 229** - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy w jednostce do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

Na stronie Wn konta 229 księguje się:

- przelewy składek do ZUS na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i Fundusz Pracy w korespondencji z kontem 130 strona Ma,

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się:

- naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy od wynagrodzeń w korespondencji z kontem 405 strona **Wn**,
- składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płacone przez pracowników, które są potrącane z wynagrodzeń w korespondencji z kontem 231 strona **Wn**.

➤

7) **Konto 231** - „Rozrachunku z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych wynikających ze stosunku do pracy, umów zlecenia, umów o dzieło itp.

Na stronie Wn konta 231 księguje się:

- potrącenia dokonane na liście płac z tyt:
 - ✓ podatku dochodowego od osób fizycznych w korespondencji z kontem 225 strona Ma,
 - ✓ składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników w korespondencji z kontem 229 strona Ma,
 - ✓ składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, składek i rat zwrotu pożyczek do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, przelewu na konta pracowników tzw. ROR oraz innych potrąceń w korespondencji z kontem 240 strona Ma.

Na stronie Ma konta 231 ewidencjonuje się:

- naliczone w listach wynagrodzenia brutto w korespondencji z kontem 404 strona Wn.

8) **Konto 234** - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto to służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. należności pracowników z tyt. pobranych do rozliczenia zaliczek,

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- wypłaty zaliczek gotówkowych do rozliczenia przez pracowników w korespondencji z kontem 101 strona Ma

Na stronie Ma konta 234 księguje się:

- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki koszty na podstawie przedstawionych dowodów księgowych w korespondencji z kontem 401-409 strona Wn,
- zwrot niewydatkowanej kwoty w korespondencji z kontem 101 strona Wn

9) **Konto 240** - „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nieobjęte ewidencją na kontach od 201 do 234 oraz rozliczanie szkód i niedoborów.

Na stronie Wn konta 240 ujmowane są w jednostce następujące zapisy:

- przelew naliczanych w liście płac potrąceń dotyczących: składek płaconych przez pracowników na dobrowolne ubezpieczenia grupowe typu: PZU, składek i zwrotu pożyczek z PKZP, wynagrodzeń na Rachunki Oszczędnościowo - Rozrachunkowe tzw. ROR oraz innych potrąceń w korespondencji z kontem 130 strona Ma,
- przelewy udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe z ZSS w korespondencji z kontem 135 strona Ma
-

Na stronie Ma konta 240 ewidencjonuje się:

- zobowiązania z tyt. potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz innych jednostek niż budżet i ZUS w korespondencji z kontem 231 strona Wn,

➤ spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe z ZFŚS

10) konto 245 – wpływy do wyjaśnienia

konto służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie konta Wn 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i zwroty w korespondencji z kontem 130 strona Ma

Na stronie Ma konta Mn 245 ujmuje się w szczególności kwoty nie wyjaśnionych wpłat i w korespondencji z kontem 130 strona Wa

Konto 240 może wykazywać saldo Ma które oznacza stan nie wyjaśnionych wpłat.

11) **Konto 290** - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto to służy do ewidencjonowania odpisów aktualizujących należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust.1 „ustawy”

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartości odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 przeznaczone są do ewidencji:

1. zapasów rzeczowych aktywów obrotowych w postaci:
 - materiałów – konto 310;
 - towarów 330; 340
2. rozliczenia zakupu materiałów i towarów oraz usług – konto 300.

Konto 310 służy do ewidencji zapasu materiałów w pełnej wartości ich zakupu.

Na stronie Wn. Konta 310 ewidencjonuje się zakup materiałów służących do przygotowanie posiłków w stołówce w korespondencji z kontem 201; 101; 234 strona Ma.

Na stronie Ma konta 310 ewidencjonuje się zużycie materiałów według miesięcznego zestawienia w korespondencji z kontem 401 strona Wn.

Konto 310 może wykazywać saldo po stronie Wn, które wyraża wartość zapasu materiałów znajdujących się w magazynie wykazywane w aktywach bilansu jednostki.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji: kosztów prostych w układzie rodzajowym, kosztów amortyzacji oraz rozliczenia kosztów w czasie.

1) Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na **koncie 011** oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonowanych na **koncie 020**. Jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych i dlatego umarza i amortyzuje swoje środki trwałe i wartości niematerialne i prawne raz na koniec roku, stosując metodą liniową na podst. stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (tabela amortyzacyjna).

W końcu roku obrotowego saldo **konta 400** przenosi się na **konto 860** (wynik finansowy).

Na stronie **Wn konta 400** ewidencjonuje się:

- naliczoną amortyzację w korespondencji z **kontem 071** strona **Ma**.

Na stronie **Ma konta 400** ewidencjonuje się:

- zmniejszenia z tyt. korekt uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji w korespondencji z **kontem 071** strona **Wn**,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego w korespondencji z **kontem 860** strona **Wn**.

2) **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności jednostki.

Na stronie **Wn konta 401** ujmuje się:

- koszty w wartości umorzenia wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu oddania do używania w korespondencji z **kontem 072** strona **Ma**,
- koszty zakupu materiałów, wyposażenia i energii na podstawie rachunków, faktur, not księgowych lub innych dokumentów w korespondencji z **kontami**:
 - a) **101** strona **Ma** przy zapłacie gotówką,
 - b) **201** strona **Ma** przy rozliczeniu bezgotówkowym (przelewy).

Na stronie **Ma konta 401** ujmuje się:

- zmniejszenia kosztów z tyt. korekty obniżającej wartość w cenie zakupu materiałów, wyposażenia, energii na podst. dowodów korygujących w korespondencji z **kontem 201** strona **Wn**,
- przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na **konto 860** strona **Wn**.

3) **Konto 402 – „Usługi obce”**

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

Na stronie **Wn konta 402** ujmuje się:

- odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców w korespondencji z **kontem 201** strona **Ma**,

Na stronie **Ma konta 402** ujmuje się:

- zmniejszenia kosztów z tyt. korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podst. korygujących dowodów w korespondencji z **kontem 201** strona **Wn**,
- przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na **konto 860** strona **Wn**.

4) Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym typu:

- opłata za trwały zarząd nieruchomości;
- opłata na rzecz PFRON

Na stronie **Wn konta 403** ujmuje się:

- zapłacone opłaty za trwały zarząd z kontem 130 strona **Ma**
- naliczone składki PFRON z kontem 201 strona **Ma**

Na stronie **Ma konta 403** ujmuje się:

- przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na **konto 860** strona **Wn**.

5) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tyt. wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na podst. umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło itp.

Na stronie **Wn konta 404** ujmuje się:

- naliczone wynagrodzenia brutto w korespondencji z **kontem 231** strona **Ma**,

Na stronie **Ma konta 404** ujmuje się:

- zmniejszenia naliczonych uprzednio wynagrodzeń na podst. korekty w korespondencji z **kontem 231** strona **Wn**,
- przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na **konto 860** strona **Wn**.

6) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tyt. ubezpieczeń społecznych od wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na podst. umowy o pracę, umowy zlecenia oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie **Wn konta 405** ujmuje się:

- **koszty ubezpieczeń społecznych pracowników obciążających jednostkę z kontem 229 strona Ma,**
- kosztów z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń z kontem 231,
 - wartość naliczonych odpisów na ZFŚS w korespondencji z **kontem 130 strona Ma,**
 - opłaty za udział w szkoleniach i konferencjach pracowników w korespondencji z **kontem 201 strona Ma,**

Na stronie **Ma konta 405** ujmuje się:

- zmniejszenia naliczonych uprzednio kosztów na podst. korekty w korespondencji z **kontami: 229, 201, 231 strona Wn,**
- przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na **konto 860 strona Wn.**

7) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach **400-405.**

Na stronie **Wn konta 409** ujmowane są:

- koszty ryczałtów samochodowych dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych w korespondencji z **kontem 130 strona Ma,**
- koszty podróży służbowych pracowników (delegacje) w korespondencji z **kontem 101 strona Ma,**
- opłaty za ubezpieczenie majątkowe i osobowe w korespondencji z **kontem 201 strona Ma,**

Na stronie **Ma konta 409** ujmowane są:

- zmniejszenia naliczonych uprzednio kosztów na podst. korekty w korespondencji z **kontami: 130, 101, 201 strona Wn,**
- przeniesienie salda konta na koniec roku obrotowego na **konto 860 strona Wn.**

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

Konta **zespołu 7** przeznaczone są w jednostce do ewidencji:

- 1) Przychodów z tyt. dochodów budżetowych (**konto 720**),
- 2) Przychodów finansowych (**konto 750**),
- 3) Koszty finansowe (**konto 751**),
- 4) Pozostałe przychody operacyjne (**konto 760**),
- 5) Pozostałe koszty operacyjne (**konto 761**),

1) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych jednostki.

Na koniec roku budżetowego konto to nie wykazuje salda tzn. przenosi się na stronę **Ma konta 860**.

Na stronie **Wn konta 720** ujmuje się:

- zmniejszenie (umorzenie lub wygaśnięcie) należności z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z **kontem: 221** strona **Ma**
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów w korespondencji z **kontem 860** strona **Ma**.

Na stronie **Ma konta 720** ewidencjonuje się:

- przypisanie należności z tyt. dochodów budżetowych w korespondencji z **kontem 221** (należność główna) strona **Wn I**
- zmniejszenia odpisów aktualizujących należności dot. przychodów z tyt. dochodów budżetowych w korespondencji z **kontem 290** strona **Wn**.

2) Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tyt. operacji finansowych.

Na stronie **Wn konta 750** ujmuje się:

- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów w korespondencji z **kontem 860** strona **Ma**.

Na stronie **Ma konta 750** ujmuje się:

- oprocentowanie środków na rachunkach bankowych jednostki w korespondencji z **kontami: 130, Wn**.

3) Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie **Wn konta 751** ujmuje się:

- zapłacone odsetki od zobowiązań w korespondencji z **kontem 130** strona **Ma**,
- naliczone na konie kwartału wymagalne odsetki od niezapłaconych zobowiązań w terminie w korespondencji z **kontami: 201, 225 229, 240** strona **Ma**.

Na stronie **Ma konta 751** ujmuje się:

- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów w korespondencji z **kontem 860** strona **Ma**.

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty w korespondencji z kontami: **201, 225 229, 240 strona Wn.**

4) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, które są pośrednio związane z działalnością podstawową jednostki.

Na stronie **Wn konta 760** ewidencjonuje się:

- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży środków trwałych, inwestycji, wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami: **201, 234, 240 strona Ma.**
- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów w korespondencji z kontem **860 strona Ma.**

Na stronie **Ma konta 760** księguje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji w korespondencji z kontami: **130, 201, 240 strona Wn,**
- przychody z najmu, dzierżawy jednostek budżetowych, jeśli nie SA one przychodami z ich działalności statutowej w korespondencji z kontem **221 strona Wn**
- odpisanie przedawnionych zobowiązań w korespondencji z kontami: **201, 231, 234, 240 strona Wn,**
- otrzymane odszkodowania za utracone lub uszkodzone mienie w korespondencji z kontami: **130, 201, 240 strona Wn.**
- należne jednostce wynagrodzenie składek ZUS (potrącane w składanych deklaracjach) w korespondencji z kontem **221 strona Wn**

5) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Na stronie **Wn konta 761** ujmuje się:

- zapłacone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną w korespondencji z kontem **130 strona Ma,**
- naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane z działalnością operacyjną w korespondencji z kontami: **201, 225, 234, 240 strona Ma,**
- odpisanie przedawnionych lub umorzonych należności, które nie zostały wcześniej objęte odpisem aktualizującym w korespondencji z kontami: **201, 221, 231, 234, 240 strona Ma,**

- odpisy aktualizujące należności wątpliwe w korespondencji z **kontem 221, 240** strona **Ma**.
- koszty związane ze sprzedażą środków trwałych w korespondencji z **kontami: 130, 201** strona **Ma**.

Na stronie **Ma konta 761** ujmuje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne w korespondencji z **kontami: 130, 201, 221, 225, 231, 234, 240** strona **Wn**,
- -przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów w korespondencji z **kontem 860** strona **Ma**.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą ujęciu: funduszu jednostki, finansowania inwestycji z budżetu, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ustaleniu i rozliczeniu wyniku finansowego.

1) Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość aktywów netto jednostki budżetowej.

Na stronie **Wn** konta 800 księguje się:

- ujemny wynik finansowy roku ubiegłego w korespondencji z **kontem 860** strona **Ma**,
- okresowe przeksięgowania zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych w korespondencji z **kontem 222** strona **Ma**,
- wartość środków trwałych nieumorzona wycofywanych z eksploatacji na skutek zużycia (likwidacji), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek zarządzonej aktualizacji wyceny w korespondencji z **kontem 011** strona **Ma**,
- wyksięgowanie kosztów sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych lub zaniechanych inwestycji w korespondencji z **kontem 080** strona **Ma**,
- dotychczasowe umorzenie używanych podstawowych środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w korespondencji z **kontem 071** strona **Ma**,

Na stronie **Ma** konta 800 ujmuje się:

- dodatni wynik finansowy roku ubiegłego w korespondencji z **kontem 860** strona **Wn**,
- okresowe przeksięgowania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych w korespondencji z **kontem 223** strona **Wn**,
- otrzymane nieodpłatnie:

✓ środki trwałe w korespondencji z kontem 011 strona Wn,

✓ wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem 020 strona Wn,

- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji wyceny w korespondencji z kontem 011 strona Wn.

2) **Konto 851- „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. z późniejszymi zmianami z uwzględnieniem ustaleń szczegółowych dla nauczycieli, które są zawarte w art. 53 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Podstawą naliczenia odpisu na ZFŚS jest przeciętne miesięczne wynagrodzenie w drugim półroczu roku poprzedniego ogłoszone przez Główny Urząd Statystyczny oraz przeciętna liczba zatrudnionych w roku kalendarzowym. Odpis dla nauczycieli nalicza się od kwoty ustalonej corocznie w ustawie budżetowej. Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunku bankowym
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.

Kierunki i zasady wykorzystania środków z ZFŚS jednostki określa regulamin. Środki pieniężne gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i ewidencjonuje się je na koncie 135. Stan tego funduszu wykazuje się w pasywach bilansu jednostki.

Na stronie Wn konta 851 ewidencjonuje się:

- koszty związane z prowadzeniem przez jednostkę działalność socjalną:
 - ✓ naliczone dla pracowników świadczenia w korespondencji z kontem 135 strona Ma
 - ✓ faktury i rachunki w korespondencji z kontem 201;101

Na stronie Ma konta 851 księguje się:

- wpływy środków na rachunek bankowy w korespondencji z kontem 135 strona Wn
- odsetki od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe w korespondencji z kontem 240 strona Wn

3) **Konto 860 - „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”**

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

Na stronie Wn konta 860 księguje się:

- w końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia:
 - ✓ sumy poniesionych kosztów rodzajowych na działalności podstawowej jednostki w korespondencji z kontami 400-409 strona Ma
 - ✓ przeniesienie kosztów operacji finansowych z kontem 751 strona Ma
 - ✓ przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych z kontem 761 strona Ma

✓ przeniesienie strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 strona Ma
Przebieganie dodatniego wyniku finansowego (zysku netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w roku następnym) w korespondencji z kontem 800 strona Ma.

Na stronie Ma konta 860 ewidencjonuje się:

➤ w końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia :

- ✓ przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 720 strona Wn
- ✓ przeniesienie przychodów finansowych w korespondencji z kontem 750 strona Wn,
- ✓ przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontem 760 strona Wn,
- ✓ przeniesienie zysków nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 770 strona Wn

Przebieganie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego w roku następnym) w korespondencji z kontem 800 strona Wn.

Konta pozabilansowe

Zespół 9

Składa się z następujących kont:

975 – „Wydatki strukturalne”

976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

971 – „Niefinansowe środki własne”

980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”;

998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,

999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

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

1) Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na stronie Wn konta 976 ujmowane będą:

- Dokonane zapłaty zobowiązań z rozliczeń między jednostkami własnymi
- Należności dotyczące rozliczeń z jednostkami własnymi

Na stronie Ma będą ujmowane

- Zobowiązania dotyczące wzajemnych rozliczeń między jednostkami własnymi

- *Wartości niematerialnych i prawnych* konto „020” — jednopoziomowa analityka, wyszczególniony podział: na podstawowe wartości niematerialne i prawne (podlegające amortyzacji); na pozostałe wartości niematerialne i prawne (100% umorzenia w momencie wydania zakupu),
- *Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych* konto „071” jednopoziomowa analityka,
- *Umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych* konto „072” - jednopoziomowa analityka, dotyczy podziału na umorzenie pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych;
- *Inwestycje* konto „080” - jednopoziomowa analityka, (*zakupy inwestycyjne*);
- *Środki pieniężne znajdujące się w kasie* konto 101” - jednopoziomowa analityka z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków;
- *Środki pieniężne na rachunku bankowym* konto „130” - jednopoziomowa analityka z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków i dochodów.
- *Rozrachunków z dostawcami i odbiorcami* konto 201” - jednopoziomowa analityka według kontrahentów „201 - symbol kontrahenta” np. konto 201 - 02 - GSG ZABRZE
- *Należności z tytułu dochodów budżetowych* konto „221” jednopoziomowa analityka z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej:
- *Rozliczenia dochodów budżetowych* konto „222” - jednopoziomowa analityka;
- *Rozliczenia wydatków budżetowych* konto „223” - jednopoziomowa analityka;
- *Rozrachunków z budżetami* konto „225” - dwupoziomowa analityka z wyszczególnieniem rodzajów rozrachunków z budżetami jednostek samorządu terytorialnego, budżetu państwa;
- *Pozostałych rozrachunków publicznoprawnych* konto „229” - jednopoziomowa analityka z wyszczególnieniem rodzajów płaconych składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- *Rozrachunków z tytułu wynagrodzeń* konto „231” - jednopoziomowa analityka z wyszczególnieniem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych;
- *Pozostałych rozrachunków z pracownikami* konto „234” - jednopoziomowa analityka
- *Pozostałych rozrachunków* konto 240” – jednopoziomowa analityka: na pierwszym poziomie analityki jest wyszczególnienie różnego rodzaju rozrachunków min. dotyczących potrąceń wynagrodzeń;
- *Odpisy aktualizujące należności* konto „290” - jednopoziomowa analityka
- *Kosztów według rodzaju* konta 400- 409 jednopoziomowa analityka z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków (zgodnie z rachunkiem zysków i strat);

3. Druki ścisłego zarachowania.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych w jednostce budżetowej

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego *FINANSE – system finansowo - księgowy* zakupionego w firmie „REKORD” Systemy Informatyczne Sp. z o.o. ul. Kasprowicza 5 43-300 Bielsko - Biała

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F - K)
- płace system współpracujący z płatnikiem ZUS, modułem płatnik PIT
- Karta 2009 (KWN)

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

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

Opis systemu komputerowego rachunkowości w jednostce budżetowej

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program *FINANSE – system finansowo – księgowy* w wersji *Windows* zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01 stycznia 2008 r. Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

4. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

(Załącznik nr 4)

1) Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochrona dokumentów księgowych przed dostępem osób nieupoważnionych polega na ich bezpiecznym przechowywaniu w wyznaczonym miejscu w jednostce tj. w metalowej szafie zamykanej na klucz, do której dostęp posiada jedynie kierownik oraz główny księgowy jednostki lub osoby przez nie upoważnione.

Komputer, w którym są zainstalowane programy księgowe zabezpieczony jest odpowiednimi hasłami dostępu, również poszczególne pogramy komputerowe są chronione hasłami dostępu.

Dla prawidłowej ochrony danych ksiąg rachunkowych stosuje się również:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na inne dyski twarde, płyty DVD co najmniej raz w tygodniu
- profilaktyka antywirusowa, polegająca na stosowaniu programów antywirusowych;
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);

2) Przechowywanie zbiorów księgowych.

W sposób trwały (nie krótszy niż **25 lat**) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a dokumentacja płacowa (listy płac, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) nie krócej niż **50 lat**, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust.4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz.353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez okres **5 lat**;
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż **5 lat** od upływu ich ważności.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3) Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby;
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli
w Wilkowiecach
Ewa Majdak