

Zarządzenie Nr 0050.103.2024
BURMISTRZA KAMIĘNSKA
z dnia 21 listopada 2024 roku

w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Gminnym Klubiku Dziecięcym w Kamięnsku

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek samorządowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) oraz na podstawie art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości dla Gminnego Klubiku Dziecięcego w Kamięnsku:

- 1) polityki rachunkowości w Gminnym Klubiku Dziecięcym w Kamięnsku (informacje ogólne) stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 4) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia, w tym:
 - a) zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej stanowiący załącznik nr 4a do niniejszego zarządzenia, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
 - b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji stanowiące załącznik nr 4b do niniejszego zarządzenia,
- 5) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów stanowiące załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia,
- 6) ewidencji dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszego zarządzenia,
- 7) instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku Nr 7 do niniejszego zarządzenia,
- 8) instrukcji kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania – załącznik zgodnie z brzmieniem określonym w załączniku Nr 8 do niniejszego zarządzenia,

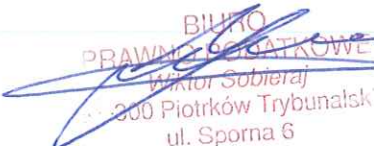
§ 2. Zobowiązuje się pracowników samodzielnych stanowisk pracy do zapoznania z postanowieniami niniejszej instrukcji podległych pracowników i wprowadzenia tych postanowień w życie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lipca 2024 r.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

BIURO
PRAWNICTWA RACHUNKOWE

Wiktoria Sobieraj
ul. Sporna 6

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI INFORMACJE OGÓLNE

1. W Gminnym Klubiku Dziecięcym w Kamińsku prowadzi rachunkowość na podstawie:
 1. Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.).
 2. Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
 3. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek samorządowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
 4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm).
2. Odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych jest Burmistrz Kamińska jako kierownik jednostki obsługującej (Uchwała Rady Miejskiej w Kamińsku Nr XXV/232/17 z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych przez Urząd Miejski w Kamińsku zmienionej Uchwałą Nr LX/617/23 Rady Miejskiej z dnia 29 września 2023 r. oraz Uchwałą Nr V/46/24 Rady Miejskiej z dnia 20 czerwca 2024r.).
3. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego.
4. Roczne sprawozdanie finansowe składające się z bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu.
5. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednosce:
 - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) Zakładowego Planu Kont,
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
 - 4) zasad prowadzenia ewidencji wydatków budżetowych,
 - 5) zasad prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych,
 - 6) systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).
 - 7) prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamińsku, ul. Wieluńska 50.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 0050.103.2024
Burmistrza Kamieńska
z dnia 21 listopada 2024 r.

OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia, który jest dniem bilansowym.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze, rok, odpowiednio:
Sprawozdania budżetowe wynikające z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 454 z późn. zm.) . Rb -27S, Rb -28S oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 652) tj, Rb - UZ Rb-Z, Rb-N, Rb-UN.
Sprawozdania finansowe: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informację dodatkową wynikające z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek samorządowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

**METODY WYCENY AKTYWÓW IPASYWÓW
ORAZ USTALENIE WYNIKU
FINANSOWEGO**

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
 - 1) **środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** wycenia się według cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także o odpisy, z tytułu trwałej, utraty wartości. Środki trwałe stanowiące własność Jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
 - 2) **inwestycje** - środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
 - 3) **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen sprzedaży netto na dzień bilansowy,
 - 4) **należności i udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty z zachowaniem ostrożności,
 - 5) **zobowiązania** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe - według wartości godziwej,
 - 6) **rezerwy**, wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych korzyści. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów, wynikającą z ksiąg, a w przypadku jej braku - do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami. Wartość godziwą instrumentów finansowych znajdujących się w obrocie na aktywnym rynku stanowi zgłoszona na rynku bieżąca oferta kupna, natomiast cenę rynkową aktywów finansowych, które jednostka zamierza nabyć, oraz zaciągniętych zobowiązań finansowych stanowi zgłoszona na rynek bieżąca oferta sprzedaży.
2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości, przez pojęcie:
 - 1) środki trwałe rozumie 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 oraz aktywa trwałe (środki trwałe), stanowiące własność jednostki budżetowej, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu. Do środków trwałych zalicza się w szczególności:
 - a) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki i budowle, będące odrębną własnością lokale,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - 2) inwestycje - środki trwałe w budowie rozumie się zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
 - 3) inwestycje - rozumie się aktywa nabyte w celu osiągnięcia korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości aktywów, uzyskania z nich przychodów w formie odsetek lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz zostały nabyte w celu osiągnięcia tych korzyści.
3. Wynik finansowy („860”) ustala się następująco: w końcu roku obrotowego ujmuje się sumę poniesionych kosztów (zespół „4”), kosztów finansowych („751”), pozostałych kosztów operacyjnych („761”) oraz osiągniętych przychodów (zespół „7”),
4. Rachunek Zysków i Strat sporządza się w wariantcie porównawczym na dzień 31 grudnia roku budżetowego. Dla potrzeb sporządzania sprawozdania przyjmuje się następujące zasady przyporządkowania poszczególnych paragrafów wydatków do grup kosztów wyodrębnionych w w/w sprawozdaniu:

Lp.	Nazwa konta	Klasyfikacja kosztów według paragrafów wydatków
1.	Amortyzacja	400-Amortyzacja środków trwałych ewidencjonowana na wyodrębnionym koncie
2.	Zużycie materiałów i energii	421 - Zakup materiałów i wyposażenia 422 - Zakup środków żywności 423 - Zakup leków 424 - Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 - Zakup energii
3.	Usługi obce	427- Zakup usług remontowych 430 - Zakup usług pozostałych 433 - Zakup usług przez j.s.t. od innych j.s.t. 434 - Zakup usług remontowo-konserwatorskich 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług teleinformatycznych 438 - Zakup usług obejmujących tłumaczenia 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii 440 - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
4.	Podatki i opłaty	414 – wpłaty na PFRON 443 - różne opłaty i składki (bez ub. majątkowych) 447 - cła 448 - Podatek od nieruchomości 450 - Pozostałe podatki na rzecz budż.j.s.t 451 – Opłaty na rzecz budżetu państwa
5.	Wynagrodzenia	401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne 409 - Honoraria 417 - Wynagrodzenia bezosobowe
6.	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń i inne świadczenia rzeczowe, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym profilaktycznych posiłków i napojów) oraz ekwiwalenty za te świadczenia, środki wydawane do spożycia pracownikom wyłącznie w czasie wykonywania pracy, bez prawa do ekwiwalentu z tego tytułu (m.in. w zakładach gastronomicznych, placówkach żywienia przyzakładowego, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zakładach dla nieletnich, służbie zdrowia, w domach pomocy społecznej, domach czasowych, marynarzom i rybakom oraz dodatków kalorycznych wypłacanych na podstawie odrębnych przepisów), wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw, 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne 412 - Składki na Fundusz Pracy 428 - Zakup usług zdrowotnych 444 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych 470 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej 471 – Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający 478 - Fundusz Emerytur Pomostowych
7.	Pozostałe koszty rodzajowe	441 - Podróże służbowe krajowe 442 - Podróże służbowe zagraniczne 443 - Różne opłaty i składki (tylko majątkowe) 461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

		498 - Zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską
8.	Inne świadczenia finansowane z budżetu	303 - Różne wydatki na rzecz osób fizycznych 304 - Nagrody o charak. szczególnym niezal. do wynagrodzeń 311 - Świadczenia społeczne 324 - Stypendia dla uczniów 326 - Inne formy pomocy dla uczniów datki na rzecz osób fizycznych
9.	Pozostałe obciążenia	200 - dotacje celowe w ramach programów z udziałem śr. eur., 285 – wpłaty gmin na rzecz izb rolniczych, 290 - wpłaty gmin na rzecz innych j.s.t. oraz związków gmin, 291 - zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzyst. niezg. z przezn., 459 kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych,

Nakłady inwestycyjne oraz udzielone dotacje grupuje się w zależności od rodzaju poniesionych wydatków.

5. W zakresie przychodów prowadzimy analitykę poszczególnych rodzajów przychodów (Rachunek Zysków i Strat):
 - a) w części A.VI. wpisujemy przychody finansowe z tytułu, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych, za wyjątkiem odsetek,
 - b) w części D.I. wpisujemy przychody z tytułu zbycia niefinansowych aktywów trwałych,
 - c) w części G.II. wpisujemy przychody z tytułu odsetek od lokat i środków na rachunkach bankowych oraz innych zaległości.
6. Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki
 1. Sprawozdanie to wykazuje kwoty zwiększające fundusz (Ma 800):
 - a) zysk bilansowy (Wn 860),
 - b) zrealizowane wydatki budżetowe (Wn 223),
 - c) dotacje i środki na inwestycje (utworzenie funduszu inwestycyjnego Wn 810),
 - d) nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje (Wn 011, Wn 013),
 - e) inne zwiększenia.
 2. Kwoty zmniejszające fundusz (Wn 800):
 - a) strata za rok ubiegły (Ma 860),
 - b) zrealizowane dochody budżetowe (Ma 222),
 - c) dotacje i środki na inwestycje (przeniesienie funduszu inwestycyjnego Ma 810),
 - d) pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych (Ma 761),
 - e) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji (Ma 011, Ma 013).

PROWADZENIE KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.
 1. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem programu komputerowego Księgowość budżetowa i planowanie z U.I. Info-System, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240,
 2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, a tworzą je:
 - a) księga główna (dziennik) prowadzona odrębnie dla Klubiku,
 - b) księgi pomocnicze,
 - c) zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
2. Ewidencja księgową na kontach księgi głównej spełniają następujące zasady:
 - 1) zasadę podwójnego księgowania,
 - 2) systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej.
3. Księgi pomocnicze stanowią uszczegółowienie księgi głównej i są prowadzone metodą ilościowo - wartościową, w której ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
4. Zestawienie obrotów i sald odzwierciedla sumy zapisów na kontach księgi głównej i kontach analitycznych na koniec każdego miesiąca.
5. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, tzw. dowody księgowe, do których zaliczamy:
 - 1) zewnętrzne obce i własne - otrzymywane i przekazywane kontrahentom,
 - 2) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Zapisy księgowe mogą również tworzyć sporządzane przez jednostkę dowody zbiorcze - służące dokonywaniu łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, korygujące poprzednie zapisy, zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu, rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej, wolny od błędów rachunkowych. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.
7. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
8. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - 1) działów i rozdziałów - określających rodzaj działalności,
 - 2) paragrafów - określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - 3) wydatki klasyfikuje się również wg obszaru, kategorii i podkategorii wydatków strukturalnych.
9. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się poprzez korektę zapisów ujemnych (storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści potwierdzone podpisem osoby upoważnionej. Nie dopuszcza się wymazywań, przeróbek i poprawiania pojedynczych liter lub cyfr. Błędy w dowodach zewnętrznych można korygować poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.
10. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca, którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do:
 - a) dla sprawozdań miesięcznych do 5 dnia następnego miesiąca,
 - b) dla sprawozdań rocznych do 31 stycznia.
11. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych
 1. Inwentaryzację w Klubiku przeprowadza się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) potwierdzenia sald,

c) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości, dotyczy:

- gotówki i depozytów w kasie,
- środki trwałe w eksploatacji, dzierżawione i obce,
- materiały oraz towary w magazynach,
- inne rzeczowe składniki majątku.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków, kredytów i rozrachunków wynikających z ksiąg rachunkowych. W ten sposób inwentaryzowane są:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, w bankach należności zagrożonych oraz należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i należności z tytułów publicznoprawnych),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu. Dokonuje się jej poprzez porównywanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości inwentaryzowanych składników na dzień bilansowy. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się :

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- środki trwałe w budowie, wydierżawione,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- kapitały, rezerwy,
- fundusze specjalne,
- rozrachunki publicznoprawne,
- inne składniki aktywów i pasywów, których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych jest niemożliwe.

12. W przypadku składników majątkowych znajdujących się na terenie strzeżonym, inwentaryzacja środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości może odbywać się raz w ciągu 4 lat.

Środki pieniężne w kasie i druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji 1 raz w roku na dzień 31 grudnia oraz w przypadku zmiany kasjera lub osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania, w sytuacjach losowych bądź na polecenie Skarbnika.

13. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych Zakładowy Plan Kont jednostki budżetowej –Gminnego Klubiku Dziecięcego w Kamieńsku.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Ustala się następujące zasady:

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy.
 2. Ewidencję i rozliczenie kosztów rodzajowych prowadzi się na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej i kontach zespołu 7.
 3. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe stanowiące własność o objęte są ewidencją ilościowo - wartościową prowadzoną przez pracownika odpowiedzialnego zgodnie z zakresem czynności w Referacie Finansowo-Księgowym lub osobą do tego wyznaczoną w następujący sposób:
pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej w dniu zakupu 10.000 zł objęte są ewidencją ilościowo-wartościową odrębnie dla każdego składnika majątkowego wg. jednorodnej grupy składników i osób materialnie odpowiedzialnych w jednostkach naturalnych i pieniężnych, środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości w dniu zakupu 10.000 zł. i powyżej objęte są ewidencją ilościowo - wartościową wg grupy, podgrupy i rodzaju, pozostałe środki trwałe o niskiej wartości użytkowej, których jednostkowa wartość wynosi od 200 zł nie przekracza 500 zł w dniu zakupu, objęte są ewidencją ilościową wg poszczególnych składników i osób odpowiedzialnych materialnie.
 4. Przy umarzaniu środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych stosuje się stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy o rachunkowości.
 5. Ustala się następujące zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:
 - 1) Zakładowy plan kont dla - Gminnego Klubiku Dziecięcego w Kamińsku.
załącznik Nr 4a.
W/w dzienniki częściowe prowadzone są przy zastosowaniu właściwych programów komputerowych, a ponadto stosuje się inne programy komputerowe dla obsługi z zakresu działalności jednostki
 - a) Kadrowo-płacowy,
 - b) Środki Trwałe.
- Zbiornicze wartości obrotów i sald na kontach syntetycznych i klasyfikacji budżetowej uzyskujemy poprzez zestawienia zbiorczych dzienników częściowych.
- Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe stanowią:
- a) dziennik główna,
 - b) księgi pomocnicze,
 - c) zestawienia obrotów i sald kont dziennik główna oraz ksiąg pomocniczych.
6. Ustala się system ochrony danych osobowych i zbiorów poprzez codzienną archiwizację danych na serwerze i nagrywanie danych na dysk zewnętrzny. Dane chronione są poprzez podwójne zabezpieczenia - dostęp na poziomie sieci Windows (nazwa użytkownika i hasło) oraz dostęp na poziomie bazy danych (nazwa użytkownika i hasło).

BURMISTRZ
Jarosław Bąkiewicz
Jarosław Bąkiewicz

1. Wykaz kont syntetycznych dla Gminnego Klubiku Dziecięcego w Kamińsku.

1. Konta bilansowe

Zespól 0 - Majątek trwały

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101- Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespól 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

Zespól 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały

Zespól 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
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 490 – Rozliczenie kosztów

Zespól 6 Produkty

- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

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

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

2. Konta pozabilansowe

- 011-20 Środki trwałe i wyposażenie przekazane w użyczenie
- 092 - Obce środki trwałe w użytkowaniu
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 982 - Plan finansowe wydatków środków europejskich
- 983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Konto 011 - Środki trwałe

Konto 011 - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki.

Ewidencja szczegółowa środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środka trwałego,
- 2) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, tj:
 - 0 - grunty
 - 1 - budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego
 - 2 - obiekty inżynierii lądowej i wodnej
 - 3 - kotły i maszyny energetyczne
 - 4 - maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
 - 5 - specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
 - 6 - urządzenia techniczne
 - 7 - środki transportu
 - 8 - narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

- 3) ustalenie osób, którym powierzono środek trwały,
- 4) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 wskazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej skorygowanej ewentualnie w wyniku aktualizacji wyceny lub inwestycji ulepszających.

Po stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych uzyskanych w wyniku:
 - zakupu gotowych środków trwałych nie wymagających montażu /080/,
 - zakończonej inwestycji /080/,
 - nieodpłatnego otrzymania z tytułu darowizny lub spadku /800/,
 - otrzymania od innej jednostki, na podstawie decyzji właściwego organu (wartość dotychczasowego umorzenia /071/; wartość nieumorzona /800/.
2. Wartość zakończonej inwestycji w obcych środkach trwałych /080/.
3. Zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej /080/.
4. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny /800/.

Po stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:
 - postawienia w stan likwidacji na skutek zużycia lub zdarzenia losowego:
 - do wysokości dotychczasowego umorzenia /071/,
 - wartości nieumorzonej /800/,
 - sprzedaży:
 - dotychczasowe umorzenie /071/,
 - wartość nieumorzona /800/.
2. Zmniejszenia wartości początkowej środka trwałego na skutek częściowej likwidacji:
 - dotychczasowe umorzenie likwidowanej części /071/,
 - wartość nie umorzona likwidowanej części /800/,

3. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych (na podstawie decyzji właściwego organu i pokwitowania odbioru na dowodzie PT :

- dotychczasowe umorzenie /071/,
- wartość nieumorzona /800/.

4. Obniżenie wartości początkowej środka trwałego na skutek aktualizacji wyceny /800/,

Ewidencję szczegółową (analityczną) do konta 011 prowadzi się przy użyciu programu komputerowego "Środki trwałe dla Windows".

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 m-cu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu pozostałych środków trwałych w używaniu.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

Przyjęcie pozostałych środków trwałych

- bezpośrednio z zakupu /101, 201/,
- z inwestycji jako pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych /080/.

Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków:

- od jednostek i samorządowych zakładów budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu (protokół likwidacji) w dotychczasowej wartości ewidencyjnej /072/.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania /072/.
2. Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu /240/ (Równoczesny zapis Wn 072, Ma 240).
3. Nieodpłatne przekazanie środków używanych /072/.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. 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 i wobec tego saldo tych dwu kont wynosi zero.

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych wg asortymentu, miejsca znajdowania i osoby będące odpowiedzialne za wyposażenie.

Konto 014 Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych zwanych materiałami bibliotecznymi, które znajdują się w bibliotece

Na stronie Wn księguje się przychód zbiorów bibliotecznych

z zakupu /101, 201, 234, 300/, nieodpłatnie otrzymanych

w tym innych jedn. budżetowych /072/

darów od osób prawnych i fizycznych 760,

nadwyżek inwentaryzacyjnych /240/

Na stronie Ma księgujemy rozchody zbiorów bibliotecznych;

- likwidacji zużytych /072/
- nieodpłatnego przekazania /072/
- niedoborów lub szkód /240, 072/.

Konto 020 - Wartości niematerialne i prawne

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 umożliwi należyte wyliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

1. Zakup wartości niematerialnych i prawnych /080/,
2. Otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne /800/.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo: - wartość dotychczasowego umorzenia /071/, - wartość nie umorzona /800/

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

Ewidencję analityczną dla konta prowadzi się, w zależności od wartości 10.000 zł i powyżej przy użyciu programu "Środki trwałe dla Windows" a poniżej w księgach inwentarzowych wg asortymentu, miejsca znajdowania i osoby będące odpowiedzialne za wyposażenie w pokoju.

Konto 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia. Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek przyjęto do używania i do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z wartością początkową lub w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono jego niedobór. Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej, według stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych oblicza się od wartości początkowej, przy zastosowaniu stawki amortyzacyjnej 50%. Nie umarza się gruntów. Przy aktualizacji wartości początkowej środków trwałych, aktualizacji podlega też wartość dotychczasowego umorzenia, przy zastosowaniu tych samych wskaźników przeliczeniowych. Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 - Amortyzacja. Na stronie Wn konta 071 ujmuje się w szczególności:

1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, wycofanych z eksploatacji w wyniku postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia, rozchodowania z tytułu niedoborów, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania /011 i 020/,

2) Zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych /800/,

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się w szczególności:

1. Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych /400/,

2. Zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości podstawowych środków trwałych, podlegających stopniowemu umorzeniu /800/,

1. Umorzenie dotychczasowe podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego /800/.

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

Konto posiada analitykę z podziałem na umorzenie środków trwałych (w tym podział na poszczególne grupy środków trwałych) i wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest przy użyciu programu "środki trwałe dla Windows".

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w m-cu wydania ich do używania, z tytułu dokonanego umorzenia.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych rozchodowanych z tytułu:

- likwidacji, sprzedaży, niedoboru lub szkody /013, 240/,

- nieodpłatnego przekazania /013/,

- wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo - wartościowej /013/

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

1. Umorzenie naliczone od nowych wydanych do używania pozostałych środków trwałych /401, 851/,

2. Odpisy umorzeniowe naliczone od nadwyżek oraz otrzymanych nieodpłatnie pozostałych środków trwałych w używaniu /401/,

3. Umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu, sfinansowanego ze środków na inwestycje /800/,

4. Umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki budżetowej /013/.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Saldo konta 072 musi się równać saldu konta 013. Konto posiada analitykę z podziałem na umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, których wartość nabycia nie przekracza 3.500 zł.

Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

- poniesione koszty dotyczące inwestycji we własnym zakresie,
-poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, modernizacja),
które powodują zwiększenie wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności środków trwałych oraz pierwszego wyposażenia.

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

- środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji;
- rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na koncie 080 księguje się również koszty dotyczące zakupu gotowych środków trwałych w oparciu o fakturę i druk OT.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. Roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji /201/,
2. Zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia /201/,
3. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie /800/,
4. Opłaty za nabyte grunty oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę /101, 201/,
5. Opłaty sądowe i notarialne /101, 201/,
6. Wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją /231/,
7. Koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego /201/,
8. Straty związane z usuwaniem skutków wydarzeń losowych dotyczących środków trwałych w budowie, np. spowodowane powodzią bądź huraganem /201/,
9. Ujemne różnice kursowe powstałe w związku innym momentem otrzymania i zapłaty faktury otrzymanej w walucie obcej / 240/,
10. Wypłacone odszkodowania dla osób fizycznych i jednostek gospodarczych związanych z wykonywaną budową/101, 201/,

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. Rozliczenie kosztów - przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji /011, 020/,
2. Rozliczenie kosztów - przyjęcie do używania uzyskanych w wyniku inwestycji pozostałych środków trwałych, stanowiących pierwsze wyposażenie inwestycji /013/ (ich umorzenie księguje się Wn 800 Ma 072),
3. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (na podstawie decyzji właściwego organu) /800/,
4. Rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów /011/,
5. Odpisanie kosztów inwestycji nie podjętej lub inwestycji zaniechanej /800/,
6. Rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi /800/,
7. Rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych /800/.
8. Dodatnie różnice kursowe powstałe w związku innym momentem otrzymania i zapłaty faktury otrzymanej w walucie obcej / 240/.

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 ewidencjonowania wszystkich środków pieniężnych, odzwierciedlają operacje pieniężne oraz obroty i stany rachunków bankowych.

Konto 101 - Kasa

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe. Na stronie Ma konta 101 ujmuje się rozchody gotówki oraz niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie obcej,
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym. Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności:

1. Podjęcie gotówki z banku
 - z rachunku bieżącego jednostki budżetowej /141/,
 - z innych rachunków bankowych /141/,
2. Wpłaty z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków /201, 221, 231, 234, 240/,

3. Wpływ należności ujętych na kontach rozrachunkowych /221/,
4. Wpłaty sum depozytowych, w tym wadium przetargowych/240/,
5. Wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu wydatków poniesionych w imieniu wpłacającego /201, 231, 234/,
6. Wpłaty należności z tytułu niedoborów i szkód /234, 240/,
7. Nadwyżki środków pieniężnych w kasie /240/,
8. Wpłaty z tytułu zwrotu kosztów nie ujętych uprzednio jako należności od kontrahentów /za wyjątkiem finansowanych z funduszy pozabudżetowych i inwestycji/ /401, 402, 409/,
9. Wpłaty z tytułu nie przypisanych opłat lub zwrotu kosztów i związanych z działalnością finansową ZFŚS lub innych funduszy pozabudżetowych /851/,
10. Wpłaty z tytułu zwrotu pożyczek i innych należności dotyczących ZFŚS /234, 240/,
11. Wpłaty z tytułu darów pieniężnych na :
 - działalność eksploatacyjną /760/,
 - działalność socjalną/851/,
12. Wpłaty sum na zlecenie, wadium przetargowych, kaucji, zabezpieczeń i gwarancji /240/,
13. Dodatnie różnice kursowe /750/,
14. Sumy do wyjaśnienia /240/,

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności:

1. Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenie /231/,
2. Wypłata zaliczek do rozliczenia /234, 240/,
3. Zapłata zobowiązań nie ujętych na kontach rozrachunków z tytułu
 - zakupu wartości niematerialnych i prawnych /020/,
 - zakupu pozostałych środków trwałych /013/,
 - zakupu materiałów /401/,
 - świadczonych usług /402, 409, 080, 851/,
4. Wypłaty z tytułu pokrycia zobowiązań ujętych na kontach rozrachunków /201, 225, 234, 240/,
5. Wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych /234, 240/,
6. Wypłaty z tytułu kar i grzywien
 - działalności eksploatacyjnej /761/,
 - działalności ZFŚS /851/,
7. Niedobory kasowe /240/,
8. Wypłaty sum depozytowych, kaucji, wadium przetargowych, zabezpieczeń i gwarancji /240/,
10. Ujemne różnice kursowe /751/.

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym urzędu z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym. Ewidencje szczegółową prowadzi się na wyodrębnionych kontach analitycznych dla dochodów i wydatków. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się w szczególności:

1. Wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych :
 - z kasy/141/,
 - z tytułu należności przypisanych /201, 221,240/,
 - z tytułu należności nieprzypisanych /720, 750, 760/,
2. Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym jednostek budżetowych /750/,
3. Wpłata odsetek za zwłokę w zapłacie należności /720,750/,
4. Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia przez bank /240/,
5. Wpływy z tytułu zwrotu wydatków lat ubiegłych /720/,
8. Zapis ujemny zwrotów nadpłat w dochodach budżetowych i zwroty dochodów nienależnie pobranych wraz z oprocentowaniem /221, 201, 240, 720, 750, 760/,
9. Wpływy środków budżetowych przeznaczonych na wydatki jednostki /223/,
10. Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych
 - z kasy /141/,
 - przelewem od dłużników, z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków /201, 229, 231, 234, 240/,
 - z tytułu zwrotu kosztów /080, 401, 402, 403, 404, 405, 409/,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

1. Przekazanie zrealizowanych środków budżetowych na rachunek budżetu /222/,
3. Przelew podatku VAT do Urzędu Skarbowego, zgodnie z deklaracją VAT-7 /225/,
4. Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności bieżącej i inwestycyjnej w formie :
 - gotówki pobranej z banku do kasy /141/,
 - przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej /201, 225, 229, 231, 234, 240/,
 - przelewów z tytułu opłat za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów /401, 402, 409/,
 - wypłacone przelewami i czekami kwoty do rozliczenia /234, 240/,

- przelewy odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych /409/,
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych (obciążających pozostałe koszty operacyjne /760/; obciążających pracowników lub inne osoby /234, 240/; obciążających koszty inwestycji /080/),

5. Omyłkowe obciążenia bankowe /240/,

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Saldo konta w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym.

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, czyli ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi. Wpłatę gotówki do banku księguje się zapisem Wn 141, Ma 101. Na podstawie wyciągu bankowego w urzędzie księguje się dochód urzędu zapisem Wn 130, Ma 141, a rozliczenie tego dochodu z budżetem zapisem Wn 222, Ma 130. Gotówkę pobraną do kasy z rachunku budżetu księguje się zapisem Wn 101, Ma 141. Na podstawie wyciągu bankowego w urzędzie księguje się wydatek urzędu zapisem Wn 141, Ma 130.

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

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty gotówkowe z kasy urzędu na rachunki bankowe /130,132, 135, 139/,
- przelewy środków między rachunkami urzędu /130, 132, 135, 139/,
- przekazanie czeku obcego do banku w celu jego wykupu /140/,
- przeksięgowanie dziennego raportu wpłat dochodów budżetowych za pośrednictwem kart płatniczych /101/

Na stronie Ma konta 141 ujmuje się w szczególności:

- wpływy do kasy środków pieniężnych w drodze /101/,
- wpływy środków pieniężnych w drodze na rachunki bankowe /130, 132, 135, 139/
- wpływ środków na rachunek bankowy z tytułu realizacji czeku obcego /130,132,135,139/,
- wpływ na rachunek bankowy płatności realizowanych przez kontrahentów, petentów karta płatniczą (pomniejszonych o kwotę prowizji banku) /130, 131/
- kwota prowizji banku za obsługę systemu płatności kartami płatniczymi/.

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służy do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewniać możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz w rozbiciu na podziałki klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń oraz wypłaconych zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

- przekazane kwoty zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług /101,130, 132, 135/
- zapłata zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług /101,130, 132, 135/
- przekazanie na wyodrębniony rachunek części należności dostawcy lub wykonawcy tytułem zabezpieczenia należytego wykonania warunków umowy /130,132/
- dodatnie różnice kursowe powstałe w rozrachunkach zagranicznych lub gdy wynagrodzenie kontrahenta

krajowego jest ustalone w walutach obcych (projekty z udziałem środków pomocowych otrzymywanych w walutach obcych) /750, 080/

- należności od odbiorców przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek zaliczane do dochodów własnych jednostek budżetowych /800/.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług udokumentowane fakturami /080, 240, 401, 402, 409, 851/
- ujemne różnice kursowe powstałe w rozrachunkach zagranicznych lub gdy wynagrodzenie kontrahenta krajowego jest ustalone w walutach obcych (projekty z udziałem środków pomocowych otrzymywanych w walutach obcych) /751, 080/,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek za zwłokę w zapłacie /751/,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymaganych kar umownych /761/
- zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek /800/.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych, w tym także należności z tytułu prowadzonej w urzędzie działalności gospodarczej (czynsze za lokale użytkowe, dzierżawy itp.) oraz należności z tytułu dochodów budżetowych realizowanych, w związku z wykonywaniem zadań zleconych. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest według dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

- przypisy należności z tytułu opłat pobieranych przez szkoły /720/,
- przypis odsetek za zwłokę i innych należności ubocznych od opłat w kwocie wpłaconej, na podstawie dokumentu wpłaty /720/,
- należności przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek zaliczane do należności z tytułu dochodów budżetowych /800/,

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

- odpisy z tytułu opłat pobieranych przez szkołę /720/,
- oprocentowanie zwracanych nadpłat /720/,
- wpłaty należności na rachunek bankowy szkoły /130/ lub do kasy /101/.

Konto 222 - Rozliczenia dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się w szczególności:

- przelew pobranych przez szkołę na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego /130/,

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie na podstawie miesięcznych lub rocznych sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych /800/.

Konto 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków przelanych z rachunku bieżącego budżetu na pokrycie wydatków budżetowych szkoły, lecz nie wykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek bieżący budżetu środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 130. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- zwroty na rachunki bankowe budżetu otrzymanych, lecz niewykorzystanych lub przejściowo zbędnych środków na wydatki objęte planem danego roku lub planem wydatków niewygasających /130/,
- miesięczne lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań Kb-28S zrealizowanych wydatków /800/,
- przeniesienie na podstawie wewnętrznych sprawozdań lub informacji zrealizowanych wydatków objętych planem wydatków niewygasających /800/,

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- okresowe wpływy środków z rachunków budżetu na wydatki objęte planem finansowym danego roku budżetowego lub na wydatki objęte planem wydatków nie wygasających /130/.

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków oraz nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy na rachunki urzędów skarbowych pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- zmniejszenie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, potrąconych z wynagrodzeń, w wyniku korekt zeznań podatkowych /231/,
- przelew podatku VAT na rachunek urzędu skarbowego z rachunku bieżącego /130, 132, 135/,
- przelewy z tytułu innych zobowiązań wobec budżetów /130,132, 135/
- Należności od budżetów przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek /800/

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczone i potrącone w listach płac zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych /231/,
- naliczone odsetki za zwłokę w płaceniu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych /720/,
- zobowiązania podatkowe obciążające koszty /403/,
- należny podatek VAT z tytułu sprzedaży udokumentowanej fakturami VAT od sprzedaży zaliczanej do dochodów budżetowych jednostek budżetowych /221/, zwrot podatku VAT przez urząd skarbowy na rachunek bieżący jednostki budżetowej /130/,
- zobowiązania wobec budżetu przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek /800/.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności do ewidencji rozrachunków z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy, Fundusz Emerytur Pomostowych, zasiłków wypłacanych przez ZUS oraz PFRON.

Konto posiada analitykę według poszczególnych tytułów.

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

- naliczone w listach płac zasiłki pokrywane ze środków ZUS /231/,
- przelew składek do ZUS pomniejszony o wypłacone zasiłki z rachunku bieżącego /130/,
- korekty zmniejszające naliczone składki płacone przez pracowników /231/, pracodawcę /405/,
- należności od ZUS przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek /800/.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

- potrącenie w listach płac składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników /231/,
- naliczenie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy płaconych przez pracodawcę od wynagrodzeń:
 - a) działalności operacyjnej /405/,
 - b) działalności finansowanej ze środków specjalnego przeznaczenia /851/,
- zwrot z ZUS nadpłaconych składek /130,135/,
- korekty zwiększające kwoty naliczonych składek płaconych przez pracowników /231/, płaconych przez pracodawcę /405/, obowiązania wobec ZUS przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek /800/.

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami urzędu oraz z osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy-zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Konto 231 służy również do rozliczeń zasiłków pokrywanych ze środków ZUS.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłata wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia z kasy /101/ lub przelewem z rachunku bieżącego /130/,
- potrącenia w listach płac obciążające pracownika z tytułu:
 - a) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych /225/,
 - b) składek ZUS opłacanych przez pracownika /229/,
 - c) składek na dobrowolne ubezpieczenia osobowe /240/,
 - d) składek i spłat pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej /240/,
 - e) spłat pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych /240/,
 - f) nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników /240/,
 - g) pozostałych zobowiązań pracowników 240
- obciążenia pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń /404/,
- należności z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek /800/. Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:
 - naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto dotyczące:
 - a) działalności operacyjnej /404/,
 - b) inwestycji/080/,

- c) funduszy specjalnych /851/,
 - zasiłki ze środków ZUS naliczone w listach płac /229/,
 - zwrócone nadpłaty wynagrodzeń /101,130/,
 - zobowiązania z tytułu wynagrodzeń przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek /800/.

Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości, przepisów ZUS i przepisów podatkowych.

Konto 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności, rozliczeń i zobowiązań wobec pracowników z wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, za odpłatność za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności z tytułu niedoborów i szkód od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i zwrot pracownikom wydatków poniesionych za jednostkę budżetową /101,130, /,
- należności z tytułu niedoborów i szkód /401/, dodatkowo różnice kursowe od zwróconych zaliczek w walutach obcych i od należności na dzień bilansowy /750/,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych /101, 135/,
- odsetki od pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych /851/,
- należności z tytułu nierozliczonych zaliczek wypłaconych pracownikom przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek /800/,
- należności z tytułu pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek /851/.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników za jednostkę budżetową lub zakład budżetowy /080, konta zespołu 4, 851/,
- wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz wpłaty dotyczące innych należności od pracowników /101,130/,
- ujemne różnice kursowe od niewykorzystanych zaliczek w walutach obcych i od należności na dzień bilansowy /751/,
- zaliczki i inne należności od pracowników potrącone z list płac /231/,
- zobowiązania z tytułu ekwiwalentów za używanie przez pracowników własnej odzieży, materiałów i sprzętu /konta zespołu 4/,
- pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i odsetki od tych pożyczek wypłacone przez pracowników i emerytów /101, 135/,
- wpływ na rachunek zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczek i odsetek potrąconych z list płac /135/,
- skierowanie roszczeń do sądu /240/,
- zobowiązania z tytułu wydatków wyłożonych przez pracowników przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek /800/.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji krajowych jak i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201- 234, a w szczególności:

- rozrachunków z tytułu sum depozytowych (m.in. wadia przetargowe, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- rozrachunków z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS,
- roszczenia sporne,
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych a także sumy do wyjaśnienia. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn - oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się:

- zwroty otrzymanych wadiów i zabezpieczeń należytego wykonania umów /130,139/
- błędy w wyciągach bankowych i ich korekty zmniejszające stan środków na rachunkach bankowych /130/

- przelewy z tytułu sum potrąconych pracownikom zgodnie z listami płac /130,101/
- ujawnione niedobory i szkody gotówki i podstawowych środków trwałych /101,011/
- roszczenia sporne z tytułu należności od pracowników oraz z tytułu rozliczeń z kontrahentami /231,234,201,221/
- ujemne różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych /130/,

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

- wpłata na rachunek bankowy wadium przetargowych i zabezpieczeń należytego wykonania umów /130/
- naliczone odsetki bankowe z rachunku wydatków i innych rachunków bankowych /130,139/
- ujawnione nadwyżki /011, 013, 080,101/
- niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych /130/,
- naliczenie z tytułu potrąceń pracowniczych z list płac /231/,
- dodatnie różnice kursowe wynikające z wyceny walut obcych /130/,
- sumy do wyjaśnienia /130,101/.

Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwrotu. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 może wykazywać saldo po stronie Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się:

- zmniejszenie odpisu aktualizującego należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizacyjnych /201,221,234/
- zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych /720,750,760/

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się:

- zwiększenie wartości odpisu aktualizującego należności /761,851/

Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności.

Konto 300 – Rozliczenie zakupu

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

Na stronie Wn ujmuje się faktury krajowe i zagraniczne wraz z naliczonym podatkiem od towarów i usług.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług.

Konto 310 Materiały i towary

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia zapasów. Objęta jest ewidencją ilościowo-wartościową.

Konto 400 - Amortyzacja

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych jednorazowo pod koniec roku budżetowego.

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się:

- naliczone odpisy amortyzacyjne /071/

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się:

- zmniejszanie odpisów amortyzacyjnych/071/
- przeniesienie na koniec roku kwoty odpisów amortyzacyjnych na wynik finansowy /860/.

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów (m.in. materiałów biurowych, eksploatacyjnych, prasy, publikacji, wyposażenia nieuznawanego za środki trwałe, materiałów do konserwacji i remontów itp.) i energii (m.in. opłaty za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i innej) oraz wody na cele działalności podstawowej Urzędu. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zapisy na koncie 401 powiązane są w szczególności z następującymi paragrafami klasyfikacji budżetowej wydatków:

- § 421 - zakup materiałów i wyposażenia,
- § 423 – zakup leków,
- § 422 – zakup art. żywnościowych,

- § 424 – zakup pomocy naukowych i książek,
- § 426 - zakup energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmują się:

- jednorazowe umorzenie pozostałych środków trwałych wydanych do używania /072/
- koszty z tytułu dostaw energii i zakupionych materiałów /101,201,234/

Na stronie Ma konta 401 ujmują się:

- zmniejszenie kosztów na podstawie dowodów korygujących otrzymanych od dostawców /201/
- przeksięgowanie na koniec roku kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii /860/.

Konto 402 - Usługi obce

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej Urzędu. W szczególności zaliczamy do nich m.in. koszty usług remontowych, dostęp do sieci Internet, usługi w zakresie ekspertyz, analiz i opinii, opłaty z tytułu usług telekomunikacyjnych, opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe. Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zapisy na koncie 402 powiązane są w szczególności z następującymi paragrafami klasyfikacji budżetowej wydatków:

- § 427- Zakup usług remontowych
- § 430- Zakup usług pozostałych
- § 433 – Zakup usług przez j.s.t. od innych j.s.t.
- § 434- Zakup usług remontowo-konserwatorskich
- § 436- Opłaty z tytułu zakupu usług teleinformatycznych
- § 438- Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- § 439- Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
- § 440- Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
- koszty na podstawie otrzymanych faktur za usługi obce /101,201,234/
- stronie Ma konta 402 ujmują się: przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów /860/.

- Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 403 służy do ewidencji podatków stanowiących podstawowe koszty działalności. Na koncie tym należy księgować m.in. podatki i opłaty płacone przez jednostkę i zaliczone do kosztów oraz inne opłaty zaliczane do kosztów publicznoprawnych. Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zapisy na koncie 403 powiązane są w szczególności z następującymi paragrafami klasyfikacji budżetowej wydatków:

- § 414 – wpłaty na PFRON,
- § 443 - różne opłaty i składki (bez ub. majątkowych),
- § 447 - cła,
- § 448 - podatek od nieruchomości,
- § 450 - pozostałe podatki na rzecz budż.j.s.t,
- § 451 - opłaty na rzecz budżetu państwa.

Na stronie Wn konta 403 ujmują się:

- zapłacony lub naliczony podatek od nieruchomości /1 30,201/,

Na stronie Ma konta 403 ujmują się:

- zmniejszenie kosztów na podstawie korygujących dowodów księgowych /201/
- przeniesienie rocznej sumy kosztów /860/

Konto 404 - Wynagrodzenia

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej szkoły z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o prace, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Wynagrodzenia jako koszty działalności podstawowej księguje się zgodnie z zasadą memoriałową. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zapisy na koncie 404 powiązane są w szczególności z następującymi paragrafami klasyfikacji budżetowej wydatków:

- § 401 - wynagrodzenia osobowe pracowników,
- § 404 - dodatkowe wynagrodzenia roczne,
- § 409 - honoraria,
- § 417 - wynagrodzenia bezosobowe.

Na stronie Wn konta 404 ujmują się w szczególności:

- naliczone w listach płac wynagrodzenia brutto /231/

Na stronie Ma konta 404 ujmują się w szczególności:

- zmniejszenia kosztów wynagrodzeń /231/
- przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów wynagrodzeń /860/.

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę i innych umów nie zaliczanych do wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zapisy na koncie 405 powiązane są w szczególności z następującymi paragrafami klasyfikacji budżetowej wydatków:

- § 302- Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń i inne świadczenia rzeczowe, wynikające z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy (w tym profilaktycznych posiłków i napojów), oraz ekwiwalenty za te świadczenia, środki wydawane do spożycia pracownikom wyłącznie w czasie wykonywania pracy, bez prawa do ekwiwalentu z tego tytułu (m.in. w zakładach gastronomicznych, placówkach wyżywienia przyzakładowego, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, zakładach dla nieletnich, służbie zdrowia, w domach pomocy społecznej, domach wczasowych, marynarzom i rybakom oraz dodatków kalorycznych wypłacanych na podstawie odrębnych przepisów), wartość umundurowania, jeśli obowiązek jego noszenia wynika z obowiązujących ustaw,-
- § 411- składki na ubezpieczenia społeczne,
- § 412 - składki na Fundusz Pracy,
- § 428 - zakup usług zdrowotnych,
- § 444 - odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- § 470 - szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej,
- § 478 – składki na Fundusz Emerytur Pomostowych.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie obciążeń na rzecz ZUS w związku z refundacją poniesionych wydatków /229/
- przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów wynagrodzeń /860/.

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zaksięgowane na kontach 400-405. Na koncie tym, ujmuje się w szczególności diety radnych, zwroty wydatków za używanie prywatnych samochodów pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych oraz pozostałych kosztów operacyjnych. Na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zapisy na koncie 409 powiązane są w szczególności z następującymi paragrafami klasyfikacji budżetowej wydatków:

- § 441 - podróże służbowe krajowe,
- § 442 - podróże służbowe zagraniczne,
- § 443 - różne opłaty i składki (tylko majątkowe),
- § 461 - koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego,
- § 498 - zwroty dotyczące rozliczeń z Komisją Europejską.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się w szczególności:

- koszty wynikające z otrzymanych faktur z tytułu dostaw, robót i usług /201,234/,
- koszty podróży służbowych /101,234/,
- opłaty za ubezpieczenia majątkowe /101,130/,
- zwrot kosztów za używanie samochodu prywatnego do zadań służbowych /101,130/.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie rocznej sumy kosztów /860/.

Konto 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej /101, 130, 240, 300/,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki ponoszącej koszty /101, 130, 240/.

Zapisy na koncie 410 powiązane są w szczególności z następującymi paragrafami klasyfikacji budżetowej wydatków:

- § 303 - różne wydatki na rzecz osób fizycznych,
- § 304 - nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń,
- § 311 - świadczenia społeczne,
- § 324 - stypendia dla uczniów,
- § 326 - inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów /odpowiednie konta zespołu 1 i 2/.

Saldo konta na koniec roku przenosi się na stronie Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 490 Rozliczenie kosztów

Konto służy do rozliczania kosztów w czasie za pośrednictwem konta /640/.

Na stronie Wn konta księguje się przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, a które poniesiono w

poprzednich okresach. Na stronie Ma konta księguje się koszty poniesione w danym okresie a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach.
Na dzień bilansowy przeksięgowuje się saldo konta na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów. Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone w okresie sprawozdawczym a dotyczące przyszłego okresu sprawozdawczego oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

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

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na koncie tym, księguje się odpisy i przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego. Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860 (Wn konta 720).

Konto 720 na koniec roku nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się w szczególności:

- korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży zaliczane do dochodów budżetowych /221/
- przeniesienie na koniec roku przychodów ze sprzedaży na wynik finansowy /860/

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się w szczególności:

- przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazanych jako należności oraz wpłacone do kasy bądź na konto Szkoły /221,101,130/,
- odpisy lub zmniejszenia należności z tytułu przychodów dochodów budżetowych /221 - zapis ujemny/
- przypis należności z tytułu opłat za udostępnienie danych osobowych w części dotyczącej dochodów należnych jednostce samorządu terytorialnego /221/.

Konto 750 - Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji operacji finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych wymienionych w ustawie o finansach publicznych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się w szczególności:

- otrzymane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności /130 /
- oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych /130 /.

Przypisane odsetki za zwłokę w zapłacie należności jednostek budżetowych /221/

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 umożliwia wyodrębnienie przychodów finansowych należne jednostce odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 / Wn konto 750/ Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności :

1. odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z tytułu dostaw i usług /201/
2. odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań podatkowych /225/
3. należne podatnikowi oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłaty /221/

Zapisy na koncie 751 powiązane są w szczególności z następującymi paragrafami klasyfikacji budżetowej wydatków:

- § 456 odsetki od dotacji i płatności wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur,
- § 457 odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat,
- § 458 pozostałe odsetki,
- § 468 odsetki od nieterminowych wpłat podatku od towarów i usług.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych- zarachowanych odsetek od pożyczek i odsetek za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na Wn konta 860 /Ma 751/ Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - Pozostałe przychody operacyjne

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

Do pozostałych przychodów operacyjnych księgowanych na tym koncie zaliczamy m.in. otrzymane odszkodowania, grzywny i kary darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe oraz odpisane przedawnione zobowiązania.

Na koniec roku obrotowego pozostałe przychody operacyjne przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy /860/.

Na stronie Ma konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych /221/
- otrzymane nieodpłatnie pozostałe środki trwałe /013/
- otrzymane odszkodowania, kary i grzywny oraz uprzednio odpisane należności /130,240/.

Konto 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji pozostałych kosztów operacyjnych. Na koncie tym księgujemy m.in. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów oraz kary odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności. Na koniec roku pozostałe koszty operacyjne przenosi się na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się w szczególności:

- zapłacone lub naliczone kary, grzywny i koszty postępowania spornego /101,130,240/
- korekty zmniejszające przychody ze sprzedaży składników majątkowych /221/ Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych /860/.

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do:

- ewidencji funduszy zasadniczych oraz funduszy specjalnych,
- ustalenia wyniku finansowego.

Konto 800 - Fundusz Jednostki

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian oraz zwiększeń i zmniejszeń funduszu Szkoły. Fundusz stanowi równowartość składników majątku trwałego i obrotowego.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowania, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą 31 grudnia, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,
- wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych
- inne zmniejszenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności :

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą 31 grudnia, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- wartość aktywów pieniężnych od zlikwidowanych jednostek .
- inne zwiększenia.

Ewidencję do konta 800 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie przyczyny zwiększeń i zmniejszeń jednostki.

Konto 800 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - Dotacje budżetowe i płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 810 w Urzędzie służy w szczególności do :ewidencji dokonanych wydatków na inwestycje w Szkole.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:

- równowartość dokonanych własnych wydatków Szkoły na finansowanie inwestycji (jest to zapis równoległy do zapłaty zobowiązań, księgowany Wn 810 Ma 800).

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.
- Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

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

Na stronie Wn konta 840 ujmuje się w szczególności:

- zarachowanie przyjętych „z góry” wpłat z poprzedniego okresu do przychodów bieżącego okresu sprawozdawczego,
- zarachowanie do zysków nadzwyczajnych wpłaconego odszkodowania na pokrycie skutków zdarzenia losowego,
- rozwiązanie rezerwy wobec powstania zobowiązania, którego dotyczyła,
- rozwiązanie niewykorzystanej rezerwy na zobowiązania wobec obniżenia zobowiązania lub ustania przyczyny utworzenia rezerwy.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się w szczególności:

- utworzenie i zwiększenie rezerwy na przyszłe zobowiązania,
 - zwiększenie przychodów zaliczanych do przyszłych okresów. Ewidencję szczegółową do konta 840 prowadzi się według:
 - rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń,
 - rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.
- Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerwy i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

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

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z:

- odpisów obciążających koszty działalności jednostki,
- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
- opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej. Kierunki i zasady wykorzystania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki określa regulamin zakładowy. Środki pieniężne zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i ewidencjonowane są na koncie 135. Wszystkie zwiększenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych księguje się na stronie Ma konta 851, zaś zmniejszenia funduszu oraz koszty działalności socjalnej ujmuje się na stronie Wn konta 851.

Na koncie 851 po stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- koszty z tytułu zapłaconych kar i odsetek za nieterminową zapłatę /1 01, 135, 201, 240/
 - przedawnienia lub odpisania należności /201,234, 240/
 - koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną zapłacone /101,135/
 - umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności
 - odpisy aktualizujące należności wątpliwe tego funduszu (dokonane na dzień bilansowy) /290/ Na koncie 851 po stronie Ma ujmuje się w szczególności:
 - naliczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na podstawie odpisów na zatrudnionych pracowników,
 - zwiększenie funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym i udzielonych z funduszu pożyczek,
 - dobrowolne wpłaty i darowizny,
 - opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z funduszu,
 - przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących do działalności socjalnej.
- Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - Wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się w szczególności:

- przeniesienie poniesionych kosztów /400, 401, 402, 403, 404, 405, 409/
 - przeniesienie sumy dotacji na finansowanie inwestycji /740/
 - przeniesienie kosztów operacji finansowych /751/
 - przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych /761/
 - konta 860 ujmuje się w szczególności:
 - przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych /720/
 - przeniesienie przychodów finansowych /750/
 - przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych /760/
- Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 - „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe

Konto 011-20 Środki trwale i wyposażenie przekazane w użyczenie

Środki trwale i wyposażenie przekazane w użyczenie służy do ewidencji środków trwałych i wyposażenia przekazanego w użyczenie innym jednostkom.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwrot przekazanych środków trwałych i wyposażenia a na stronie Ma wartość przekazanego majątku.

Konto 092 – Obce środki trwale w użytkowaniu

Konto służy do ewidencji obcych środków trwałych. Na stronie Wn konta ujmuje się otrzymane do użytkowania środki trwale będące własnością innych jednostek. Na stronie Ma ujmuje się zwrot środków trwałych innym jednostkom.

Konto 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

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

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- wartość planu nie wygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 - Plan finansowy wydatków nie wygasających

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego nie wygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się w równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych

obciążających plan finansowy nie wygasających wydatków' budżetowych

- wartość planu nie wygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej

Ewidencje szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego nie wygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 982 – Plan wydatków środków europejskich

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

1. Równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
2. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.
3. Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

Konto 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich przyszłych lat. Na

stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków europejskich lat przyszłych..

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
 - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
- Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Powiązania sald kont syntetycznych z pozycjami bilansu z jednostki budżetowej.

AKTYWA	Nr konta (strona Wn)	PASYWA	Nr konta (strona Ma)
A. Aktywa trwale		A. Fundusz	
A.I. Wartości niematerialne i prawne	020 - wartości niematerialne i prawne minus 072 - umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (saldo Ma)	A.I. Fundusz jednostki	800 - fundusz jednostki
A.II. Rzeczowe aktywa trwale		A.II. Wynik finansowy netto	
A.II.1. Środki trwale		1.1 Zysk netto (+)	860 - wynik finansowy (Wn)
A.II.1.1 grunty	011 – środki trwale	1.2 Strata netto (-)	860 - wynik finansowy (Ma)
A.II.1.2 budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	011 – środki trwale minus 071 – umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (saldo Ma)	A.III. Nadwyżka środków obrotowych (-)	
A.II.1.3 urządzenia techniczne i maszyny	011 – środki trwale minus 071 – umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (saldo Ma)	A.IV. Odpisy z wyniku finansowego (-)	
A.II.1.4 środki transportu	011 – środki trwale minus 071 – umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (saldo Ma)	A.V. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	855 – fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
A.II.1.5 Inne środki trwale	011 – środki trwale minus 071 – umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (saldo Ma)		
A.II.2. Środki trwale w	080 – środki trwale w	B. Fundusze placówek	

budowie (inwestycje)	budowie (inwestycje)		
A.II.3. Zaliczka na środki trwale w budowie(inwestycje)	201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		
A.III. Należności długoterminowe	226 – długoterminowe należności budżetowe		
A.IV. Długoterminowe aktywa finansowe		C. Państwowe fundusze celowe	853 – fundusze pozabudżetowe
		D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania	201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 240 – pozostałe rozrachunki
A.IV.1.1 Akcje i udziały	030 – długoterminowe aktywa finansowe minus 073 - odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe (saldo Ma)	D.I. Zobowiązania długookresowe	części sald Ma kont zesp. 2 (poza kontem 201) z podziału sald wg kryterium wymagalności ponad 1 rok od dnia bilansowego
A.IV.1.2. Inne papiery wartościowe długoterminowe	030 - długoterminowe aktywa finansowe minus 073 - odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe (saldo Ma)	D.II. Zobowiązania krótkoterminowe	
A.IV.1.3. Inne długoterminowe aktywa finansowe	030 - długoterminowe aktywa finansowe minus 073 - odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe (saldo Ma)	D.II.1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
A.V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek	015 - mienie zlikwidowanych jednostek	D.II.2. Zobowiązania wobec budżetów	225 - rozrachunki z budżetami
		D.II.3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń społecznych	229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne
B. Aktywa obrotowe		D.II.4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń	231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
B.I Zapasy		D.II.5. Pozostałe zobowiązania	221 - należności z tytułu dotacji i subwencji 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami 240 - pozostałe rozrachunki
B.I.1. Materiały	310 - materiały plus 300 - rozliczenie zakupu		
B.I.2. Półprodukty i produkty w toku		D.II.6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)	240 - pozostałe rozrachunki
B.I.3. Produkty gotowe		D.II.7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	222 - rozliczenie dochodów budżetowych 223 - rozliczenie wydatków budżetowych
B.I.4. Towary	330 – towary plus 300 - rozliczenie kosztów zakupu	D.II.8 Fundusze specjalne	
		D.II.8.1. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	851- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
		D.II.8.2 Inne fundusze	852 – poz. fund. specjalne
		D.III. Rezerwy na zobowiązania międzyokresowe	840 rezerwy i roz. międz. przychodów minus części obejmującej rezerwy na zobowiązania

		D.II.8.2 Rozliczenia międzyokresowe	640 - rozliczenia międzyokresowe kosztów 840 — rozliczenia międzyokresowe przychodów
--	--	-------------------------------------	---

B.II. Należności krótkoterminowe			
B.II.1. Należności z tytułu dostaw i usług	201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		
B.II.2. Należności od budżetów	225 - rozrachunki z budżetami		
B.II.3. Należności z tytułu ubezpieczeń społecznych	229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne		
B.II.4. Pozostałe należności	221 - należności z tytułu dotacji subwencji 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami 240 - pozostałe rozrachunki minus 290 - odpisy aktualizujące należności (Ma)		
B.II.5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych	223 – rozliczenie wydatków budżetowych plus 227 – rozliczenie wydatków z budż. śr. eur. plus 228 rozl. śr. poch ze źr. zag. niepod. zwrot.		
B.III. Krótkoterminowe aktywa finansowe			
B.III.1. Środki pieniężne w kasie	101 - kasa		
B.III.2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych	130 - rachunki bieżące jednostek budżetowych 132 - rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych 135 - rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia 137 - rachunki środków funduszy		
B.III.3 Śr. pieniężne państw. funduszu celowego			
B.III.4. Inne środki pieniężne	140 – krótkoterminowe-papiery wartościowe i inne środki pieniężne		
B.III.5 Akcje lub udziały	140 – krótkoterminowe-papiery wartościowe i inne środki pieniężne		
B.III.6 Inne papiery wartościowe	140 – krótkoterminowe-papiery wartościowe i inne środki pieniężne		
B.III.7. Inne krótkoterminowe aktywa finansowe	140 – krótkoterminowe-papiery wartościowe i inne środki pieniężne		

B.IV. Rozliczenia międzyokresowe	640 — rozliczenia międzyokresowe kosztów
---	--

BURMISTRZ
Bakowicz
Jarosław Bąkowicz

Załącznik Nr 4 b
do Zarządzenia Nr 0050.103.2024
Burmistrza Kamięńska
z dnia 21 listopada 2024 r.

**WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH
NOŚNIKACH DANYCH**

Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem licencjonowanych programów komputerowych firmy: U.I. Info-System, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Posiadamy następujące programy księgowo:

- 1) Księgowość budżetowa i planowanie - okres eksploatacji od 01.09.2024r.,
- 2) Środki trwałe okres eksploatacji od 01.09.2024r.
- 3) Rejestr vat- okres eksploatacji od 01.09.2024r.,
- 4) Kasa – okres eksploatacji od 01.09.2024 r.

Do naliczania wynagrodzeń i zadań związanych z zatrudnieniem wykorzystuje się następujące programy komputerowe Firmy VULKAN PŁACE okres eksploatacji od 01.09.2024 r.

Kolejne wersje Programów będą aktualizowane bieżąco i nie będzie powodowało to zmiany polityki rachunkowości.

Opis i funkcje programów zawarte są w „Instrukcji Użytkownika” dostarczonej przez producenta Oprogramowania i stanowią Załączniki do niniejszego Zarządzenia.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Elementy systemu rachunkowości Gminnego Klubiku Dziecięcego w Kamieńsku.

Podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4) księgi rachunkowe,
- 5) dowody księgowe,
- 6) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 7) sprawozdania finansowe i budżetowe.

Biura, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą tylko osoby sprzątające.

Budynek Urzędu jest obiektem chronionym i monitorowanym. Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników, grup użytkowników oraz haseł. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz informatyk. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła.

Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień. Administrator Systemów Informatycznych ma uprawnienia do definiowania kont użytkowników i haseł. Dane księgowe archiwizowane są na dyskach wewnętrznych (codziennie) i na dyskach zewnętrznych (co 2 dni), które umożliwiają każdorazowo ich odczyt oraz wydruk raz na tydzień. Archiwizowania na dysk zewnętrzny dokonuje Informatyk. Dodatkowe kopie danych zarchiwizowanych na dyskach zewnętrznych przechowywane są w sejfie – chronią w ten sposób dane na wypadek pożaru, klęski żywiołowej lub katastrofy. Kartoteki papierowe znajdują się w meblowych szafach, zamykanych na zamki meblowe w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe.

Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe zapewniają zasilacze UPS. W przypadku takiej awarii serwer może pracować nie mniej niż 15 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Za aktualizację bazy odpowiada Informatyk. Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach, zaś z roku bieżącego i poprzedniego przechowywane są w szafach meblowych zamykanych na klucz w pokojach Urzędu (Referat Oświaty, Referat Finansowo-Księgowy).

2. Okresy przechowywania dokumentów

Okresy przechowywania oblicza się, stosownie do art. 74 ust.3 ustawy o rachunkowości, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Nazwa dokumentu	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe	trwale
Księgi rachunkowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz

	podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
Dowody księgowo	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności
Dowody księgowo dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów; oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych , w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone rozliczone lub przedawnione
Kopie przekazanych do ZUS dokumentów ubezpieczeniowych	Przez okres 5 lat od dnia przekazania do ZUS: zgłoszeniowe płatnika: w formie papierowej lub elektronicznej (ZFA, ZPA, ZIP A), - zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (ZUA, ZIUA, ZZA): w formie papierowej
Kopie deklaracji rozliczeniowych, imiennych (ZUS, IWA) oraz dokumentów korygujących	Przez okres 10 lat od dnia przekazania do ZUS w formie papierowej lub elektronicznej
Dokumenty związane z realizacją projektów unijnych	Przez okres 10 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone

BURMISTRZ
Jarosław Bąkiewicz
 Jarosław Bąkiewicz

EWIDENCJA DOCHODÓW I WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Numeracja dokumentów:

Dokumenty księgowo oznaczane są w ciągłości, chronologicznie, bez względu na ich rodzaj tj. dochody, wydatki, faktury, PK itp.. Dowody zbiorcze bądź zestawienia otrzymują jeden numer księgowy. W przypadku pominięcia jakiegoś dowodu przy numeracji istnieje możliwość powtórzenia numeru lecz numer ten należy przełamać przez kolejną literę alfabetu.

1. Ewidencja dochodów budżetowych

1. Dochody obejmują m.in. :

- dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
- wpływy za wyżywienie,
- duplikaty legitymacji szkolnych, świadectw
- pozostałe odsetki,
- wpływy z różnych dochodów (odszkodowanie),
- darowizny.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowo PK - polecenie księgowania, Raporty (w tym: Kasa wyda, Kasa przyjmie, pokwitowania z Kwitariuszy przychodowych), Wyciągi (w tym: Polecenie przelewu, Wpłata gotówki).

3. Uprawnione do kontroli są wyznaczeni pracownicy.

4. Księgi rachunkowe obejmują:

a) Dziennik (Księga główna) składający się z dzienników częściowych - konta syntetyczne, konta analityczne, klasyfikacje budżetowe,

b) Księgi pomocnicze - konta szczegółowe, konta kontrahentów, karty kontowe, księgi kontowe,

c) Zestawienia obrotów i sald.

Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów, opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych („221” i „720”). Księgowość budżetowa jednostki prowadzona jest w formie komputerowej.

1. Zasady księgowania

a) Przypisy i odpisy opłat, czynszów i pozostałych dochodów budżetowych księgujemy na bieżąco,

b) Wpłaty i zwroty z Raportu kasowego księgujemy pod datą zdarzenia gospodarczego,

c) Podatek należny VAT księgowany jest na bieżąco,

d) Rozliczenie dochodów budżetowych raz w miesiącu pod datą sprawozdania Rb - 27S z wykonania dochodów, roczne pod datą 31 grudnia (PK),

h.) Ewidencja na kontach pozabilansowych - raz na kwartał,

j) Przeksięgowania roczne zgodnie z zasadami zawartymi w opisach kont w Zakładowym

Planie Kont Jednostki pod datą 31 grudnia (PK),

k) Przeksięgowania wyniku finansowego pod datą 31 marca roku następnego (PK).

3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych.

4. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustawy obciążają fundusz.

5. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

6. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wyceniane są nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

2. Ewidencja wydatków budżetowych.

1. Wydatki budżetowe Publicznej Szkoły Podstawowej w Kamieńsku realizowane są w sposób celowy i oszczędny, umożliwiając terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej.

2. Dowody księgowo obejmują: Faktury, R-ki, Noty, PK- polecenie księgowania, Raporty (w tym: Kasa wyda, Kasa przyjmie, Wniosek o zaliczkę, Rozliczenie zaliczki, Delegacje, Decyzje, Polisy, Wyciągi (w tym: Polecenie przelewu, Wpłata gotówki, Noty bankowe).

3. Kontrola dowodów księgowych: formalno-rachunkowa, merytoryczna, akceptacja Skarbnika.

5. Obowiązujące pieczęcie opisuje Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

6. Księgi rachunkowe obejmują:

a) Dziennik (Księga główna) składająca się z dzienników częściowych - konta syntetyczne, konta analityczne,

klasyfikacje budżetowe,

- b) Księgi pomocnicze - konta kontrahentów, księgi inwentarzowe, karty kontowe,
- c) Zestawienia obrotów i sald.

7. Środki **trwałe** konto „011” obejmuje środki o wartości początkowej od kwoty 10.000zł. umarza się je metodą liniową za pomocą stawek amortyzacyjnych określonych w załączniku do ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.2805). Księgowanie w księdze głównej następuje na podstawie dowodu OT - przyjęcie środka trwałego. Odpisy umorzeniowe są ewidencjonowane na koniec każdego roku bilansowego.

8. **Wartości niematerialne** i prawne (konto „020”) o cenie jednostkowej nie przekraczającej kwoty 10.000zł odpisuje się jednorazowo w pełnej wartości w koszty. Pozostałe umarzone są według zasad i stawek amortyzacyjnych ujętych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenia dokonuje się jednorazowo za cały rok.

9. Pozostałe środki **trwałe** (konto „013”) obejmuje przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok o wartości jednostkowej od 500 zł do 10.000 zł umarżanych jednorazowo w momencie oddania ich do użytkowania. Do konta „013” prowadzi się księgi inwentarzowe. Ewidencja taka umożliwi ustalenie daty zakupu, wartości początkowej oraz ilości. Dla przedmiotów i wyposażenia od 200 zł do kwoty 500 zł prowadzi się tylko ewidencję ilościową.

10. **Konto „080”** służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczania kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Pod pojęciem inwestycji rozumie się zaliczane do aktywów środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego. Szczegółową ewidencję do konta „080” prowadzi się na kartach kontowych według uchwalonych zadań inwestycyjnych na dany rok.

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Na koniec każdego roku sprawozdawczego dokonuje się księgowania na PK - polecenie księgowania dodatkowego rocznego wynagrodzenia za dany rok a wypłaconego w roku następnym. Wobec tego na dzień 31 grudnia powstaje zobowiązanie wobec pracowników z tytułu niewypłaconego wynagrodzenia oraz wobec ZUS z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy. Natomiast rozksięgowanie „trzynastki” na podstawie listy płac ujmuje się w księgach roku, w którym następuje jej wypłata.

Pod datą 31 grudnia w księgach roku, za który wypłacamy dodatkowe wynagrodzenie roczne stosujemy paragrafy: 404 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne, 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne, 412 - Składki na Fundusz Pracy, 478 – Fundusz Emerytur Pomostowych.

W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

5. Ewidencja środków pochodzących ze źródeł europejskich.

Zasady rachunkowości środków pochodzących ze źródeł europejskich przez jednostki samorządu terytorialnego normuje Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek samorządowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342).

Rachunkowość prowadzona jest w walucie PLN.

Koszty inwestycji ujmuje się w rozbiciu na: koszty kwalifikowane i niekwalifikowane, rozdzielając źródła finansowania na: środki pomocowe oraz udział Gminy i oraz w dalszym podziale na poszczególne kontrakty.

Rachunkowość budżetu obejmuje operacje kasowe, tj. przepływy środków, a rachunkowość w jednostce - koszty inwestycji, rozrachunki między kontrahentami, urzędami i budżetem.

Dla projektów współfinansowanych ze środków europejskich prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa, polegająca na wprowadzeniu do każdego projektu odpowiedniego kodu księgowego (jednostki organizacyjnej).

Kody księgowe dla każdego projektu ustalane w formie zarządzenia.

Ponadto każdy dokument (faktura, rachunek) objęty projektem z UE musi zawierać nazwę projektu, określenie wielkości kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych oraz pieczęć określającą formę wyboru wykonawcy zgodnie z ustawą PZP.

Rachunkowość środków europejskich prowadzi się przy pomocy systemu księgowego U.I. Info-System, Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/24.”

BURMISTRZ

Jarosław Bąkowiec

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH DLA GMINNEGO KLUBIKU DZIECIĘCEGO W KAMIĘNSKU

ROZDZIAŁ I

Instrukcja została opracowana na podstawie: art. 4 ust 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) i Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek samorządowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342).

DOWODY KSIĘGOWE

1. Pojęcie i rodzaje dowodów księgowych

- 1.1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dokument - dowód księgowy, który powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu;
 - b) określenie stron (nazwy, NIP, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą- także datę sporządzenia dowodu
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe;
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wykazanie miesiąca księgowania oraz - o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,
 - g) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisanie przez osoby do tego upoważnione;
 - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
- 1.2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”.
 - a) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentowi,
 - c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- 1.3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione np. zbiorcze zestawienie dowodów księgowych (wpłaty dochodów do kasy z tytułu zapłaty za faktury, bądź należności podatkowe),
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wymienione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.,
- 1.4. Dowody wymienione w pkt 1.4. mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą księgowania i jej kontrahenta (np. protokoły zdawczo-odbiorcze).
- 1.5. Jednostka dokonująca księgowania jest właściwa do wystawiania dowodów własnych zastępczych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w odpowiednim terminie.
- 1.6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług VAT.
- 1.7. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.
- 1.8. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim, w języku obcym jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Treść powinna być pełna i zrozumiała. Dowód księgowy sporządzony w języku obcym musi mieć tłumaczenie na język polski.

Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest obowiązana przeliczyć walutę obcą na złote po właściwym dla dnia

dokonania operacji gospodarczej kursie walutowym.

W wyniku przeliczenia należy zamieścić w wolnych polach dowodu lub załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.

- 1.9. Dokumenty finansowo - księgowo zewnętrzne obce (w tym faktury) wpływają do Sekretariatu, gdzie są rejestrowane są przekazywane do Referatu Oświaty lub Referatu Finansowo-Księgowego. Następnie faktury VAT oraz pozostałe rachunki pracownik służb księgowych przekazuje do właściwej komórki merytorycznej, celem opisu. Kolejny etap to przekazanie faktury przez komórkę merytoryczną do Referatu Oświaty lub Referatu Finansowo-Księgowego.

Data stanowiąca potwierdzenie wpływu dokumentu - stanowi datę, od której nalicza się termin płatności (termin zapłaty) wynikający z danego dokumentu.

- 1.10 Faktury, rachunki i noty obciążeniowe dotyczące rozliczeń bezgotówkowych winny być przekazane niezwłocznie do Referatu Finansowo-Księgowego, po dokonaniu kontroli merytorycznej.
- 1.11 Dokument finansowo - księgowy opisany i sprawdzony przez komórkę merytoryczną podlega dekretacji księgowej i zakwalifikowaniu dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpisu osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Ogólne zasady wystawiania i sprawdzania dowodów księgowych

- 2.1 Pracownik wystawiający dowód, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, powinien przestrzegać następującego trybu postępowania:

a) poznać zasady wystawiania dowodu określone:

w niniejszej instrukcji,

w odpowiednich przepisach, instrukcjach, zarządzeniach itp.

b) przygotować i poznać materiały źródłowe, stanowiące informacje o przedstawionej w dowodzie operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym przebiegiem, odpowiednie notatki, zapisy, pomiary, inne dowody własne i obce, katalogi, cenniki, indeks itp.

c) wypełnić wszystkie rubryki i pozycje przewidziane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami i przepisami,

d) sprawdzić prawidłowość rachunkową liczb podanych w dowodzie,

e) podpisać dowód.

Jeżeli przepisy szczególnie nie stanowią inaczej, dowód należy wystawić po dokonaniu operacji gospodarczej.

Po sporządzeniu i podpisaniu dowodu wystawiający przedkłada go do podpisu osobie odpowiedzialnej za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Winien on także dopilnować, aby dowód dostarczyć w określonym czasie do miejsca przeznaczenia.

- 2.2. Każdy dowód potwierdza pracownik odpowiedzialny za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

Pracownicy przed potwierdzeniem dowodu obowiązani są sprawdzić go pod względem:

- a) merytorycznym,
b) formalnym,
c) rachunkowym

a) Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na:

- ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach;
- stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki;
- stwierdzeniu, że zgodne są z zawartą umową jeżeli była zawarta umowa, poprzez wpisanie Nr umowy i daty zawartej umowy.

Złożenie podpisu merytorycznego oznacza, że dowód został sprawdzony oraz, że zrealizowany jest zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych

Pracownik potwierdzający dowód pod względem merytorycznym na obowiązek posiadania pełnej znajomości przepisów dotyczących przedmiotu stanowiącego treść dowodu. W przypadku wątpliwości ma on prawo i obowiązek żądania konsultacji osoby o odpowiednich kwalifikacjach fachowych.

Dowody księgowe jako sprawdzone pod względem merytorycznym podpisują kierownicy referatów pracownika merytorycznego realizującego określone zadanie bądź osoby je zastępujące.

b) Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym polega na:

- ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, treść pełna, zrozumiała, a dowód starannie i czytelnie sporządzony,
- stwierdzeniu, że zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, (oznaczenie stron, nazwę, adresy,

numer, datę, treść, ilość, wartość, podpisy, pieczęcie)

c) Sprawdzenie dowodów pod względem rachunkowym polega na: sprawdzeniu czy dane liczbowe na dokumentach są prawidłowo wyliczone - nie zawierają błędów arytmetycznych.

Dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym sprawdza i podpisuje skarbnik lub osoba upoważniona. Protokoły odbioru zadań inwestycyjnych dołączane między innymi do dowodów księgowych, ze strony zamawiającego podpisuje pracownik z Referatu Inwestycji.

Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty gotówki z kasy lub dokonania przelewu z rachunku bankowego należy zamieścić następujące klauzule:

a) Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia podpis

b) Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym dnia podpis

Faktury bądź inne dokumenty dotyczące wydatków muszą być posiadać pieczęcie bądź zapisy uregulowane odrębnym zarządzeniem w sprawie udzielenia zamówień publicznych.

Na fakturach, rachunkach i innych dowodach dokumentujących koszty winna być przystawiona pieczęć o następującym brzmieniu:

Dokonano kontroli zgodnie
z art. 54 ust. 3 pkt 1,2,3 ustawy
z dnia 27.08.2009 r. o finansach publ.

podpis

Podpisu na tej pieczęci dokonuje Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
Sprawdzony dokument według zasad określonych wyżej podlega kontroli wstępnej przez pracowników Referatu Oświaty bądź Referatu Finansowo-Księgowego Księgowego, który składa swój na poniższej pieczęci:

Konto Wn	Symbol podz. klas.	KWOTA		Konto Ma
	RAZEM			
	Potrącenia			
	Do wypłaty-zwrotu			
Słownie zł.....				
.....				
Data i podpis				

Następnie Skarbnik bądź osoba upoważniona składa podpis na pieczęci o następującym brzmieniu: „Dyspozycja podlega wykonaniu”. Tak sprawdzony dokument podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora bądź osobę upoważnioną poprzez podpis na pieczęci o treści: ”Decyzję zatwierdzam” zatwierdzone podpis bądź osoby przez niego upoważnionej. Potwierdzeniem dokonania kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego lub osoby przez

2.5. W przypadku faktur zakupu podlegających rozliczeniu w zakresie podatku od towarów i usług, Referat Finansowo -Księgowy prowadzi właściwy rejestr zakupu VAT w celu uwzględnienia go w deklaracji VAT - 7.

Zasady poprawiania błędów w dowodach księgowych przedstawiają się następująco:

- Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek,
- Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że przepisy stanowią inaczej,
- Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat),
- W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania czynności kontroli (sprawdzania) kontrolujący, sprawdzający:

zwraca bezzwłocznie nieprawidłowe dowody właściwym komórkom i jednostką organizacyjnym z wnioskiem

o dokonaniu odpowiednich zmian lub uzupełnień, odmawia podpisu dowodów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami zawiadamiając jednocześnie bezpośredniego przełożonego

- f) W razie ujawnienia w toku kontroli (sprawdzenia) dowodów, wskazujących na nadużycia - kontrolujący (sprawdzający) obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego jak również zabezpieczyć wszystkie dowody w tym sfalszowane i fikcyjne.

Umowy

Umowy zawierane są przez Dyrektora Szkoły lub przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Szkoły.

Umowy przygotowuje pracownik odpowiedzialny za realizację danego zadania i podpisuje ją na egzemplarzu umowy, która pozostaje w rejestrze szkoły.

Umowę opiniuje radca prawny oraz potwierdza swoim podpisem równoznacznym ze stwierdzeniem, że nie wnosi zastrzeżeń formalno - prawnych.

Umowę kontrasygnuje Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona.

Ewidencja umów prowadzona jest następująco w Sekretariacie Szkoły.

Rejestr umów powinien zawierać co najmniej następujące dane:

- liczbę porządkową
- numer umowy,
- datę umowy,
- kontrahenta,
- przedmiot umowy,
- przewidywany termin wykonania umowy.

W przypadku zamówień towarów, bądź usług powyżej 3.000 euro musi być sporządzona umowa.

ROZDZIAŁ II WYNAGRODZENIA

1. Dokumentowanie zatrudnienia i płac

- 1.1. Dokumentacja zatrudnienia i płac reguluje stosunek prawny między pracownikiem i pracodawcą i stanowi udokumentowanie wydatków ze środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.
Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego jak i bezosobowego) jest lista płac.
- 1.2. Podstawowym źródłem do sporządzenia list płac jest
- a) umowa o pracę.
Umowa o pracę służy do udokumentowania ustalenia stosunku pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
Umowę o pracę sporządza kierownik Klubiku egzemplarzach najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia pracownika.
Umowę podpisuje kierownik jednostki budżetowej lub osoba upoważniona oraz kontrasygnuje Skarbnik lub osoba upoważniona.
Poszczególne egzemplarze umowy otrzymują:
oryginał pracownik,
pierwszą kopię Referat Finansowo - Księgowy pracownik ds. rachuby i płac
drugą kopię dołącza się do akt osobowych pracownika
- b) umowa o pracę zleconą,
Na pracę doraźną (umowa - zlecenie) sporządza pracownik z Referatu zlecającego pracę. Na egzemplarzu umowy, który pozostaje w rejestrze Urzędu składa tam swój podpis. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki budżetowej i zleceniobiorca oraz kontrasygnuje Skarbnik lub osoba upoważniona i radca prawny.
- c) zmiana umowy o pracę,
Jednym z dokumentów zmiany umowy o pracę jest przyznanie wyższego wynagrodzenia bądź zatrudnienie pracownika na innym stanowisku w związku z przeprowadzonym naborem.
Dokument sporządzony jest przez pracownika Kierownika jednostki w trzech egzemplarzach w dniu podjęcia decyzji w przedmiotowej sprawie. Dokument ten jest zatwierdzany przez kierownika jednostki budżetowej oraz kontrasygnuje Skarbnik lub osoba upoważniona.
Dokument ten sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla pracownika, - pierwsza kopia dla Referatu Oświaty pracownika ds. rachuby i płac, druga kopia do akt osobowych pracownika
- d) rozwiązanie umowy o pracę,
- e) wnioski premiowe, wnioski o przyznanych nagrodach,
- f) karta czasu pracy oraz karta wynagrodzenia pracownika
Karta wynagrodzenia pracownika służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika.
- g) rachunek za wykonane prace płacone z bezosobowego funduszu płac
Lista wynagrodzeń bezosobowych stanowi także dokument do wypłaty wynagrodzeń za prace wykonywane

doraźnie.

Za zgodność formalną i rachunkową potwierdza księgowość, a zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki budżetowej lub upoważniony pracownik. Podstawę do wypłaty stanowi zatwierdzony rachunek.

2. Wynagrodzenia osobowe

2.1. Dokumenty na podstawie których następuje naliczanie wynagrodzeń to:

a) pisma o nawiązaniu stosunku pracy na podstawie:

- umowy o pracę,

b) pismo informujące o zmianie wysokości wynagrodzenia,

c) pisma informujące o rozwiązaniu stosunku pracy,

Powyższe pisma wystawiane są w 2 egzemplarzach

oryginał - dla pracownika

1 egz. - dla Referatu Edukacji,

d) pisemne informacje dotyczące należnych pracownikowi jednorazowych wypłat wynikających z zasad wynagrodzenia dla pracowników samorządowych oraz Kodeksu Pracy, a w szczególności: nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, ekwiwalentów urlopowych, zmian dodatku służbowego.

2.2. Wystawione przez lekarzy zaświadczenia (druk ZUS ZLA) o czasowej niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby w celu wyliczenia:

a) wynagrodzenia chorobowego finansowanego z funduszu wynagrodzeń zakładu pracy (za czas choroby do 33 dni lub 14 dni (w przypadku choroby pracownika powyżej 50 roku życia) nieobecności w ciągu roku kalendarzowego z tytułu choroby pracownika),

b) zasiłków finansowanych z funduszu ZUS-u (Druki ZUS ZLA) pobierane są za pośrednictwem portal PUE codziennie przez Referat Edukacji.

c) Wynagrodzenia pracowników zostają przekazywane na osobiste rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe pracowników założone w bankach lub wypłacane w kasie Urzędu.

Wypłaty wynagrodzeń dokonywane są do ostatniego dnia każdego miesiąca – pracownicy obsługi, natomiast wynagrodzenia dla nauczycieli wypłacane są z góry pierwszego dnia roboczego każdego miesiąca.

Wynagrodzenia bezosobowe

Wynagrodzenia bezosobowe - to wynagrodzenia wypłacane osobom fizycznym za wykonane czynności, zadań lub dzieło określonych w zawartych umowach-zlecenia lub umowach o dzieło

Umowę o pracę zleconą lub o dzieło sporządza wyznaczony pracownik zlecający pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

oryginał - dla Referatu Edukacji

1 egz. - dla zleceniobiorcy (lub wykonawcy)

Każda umowa musi być podpisana przez zleceniobiorcę (lub wykonawcę), zawierającego umowę i Dyrektora lub przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminy. Dodatkowo 1 egzemplarz powinien być potwierdzony podpisem radcy prawnego i pracownika sporządzającego umowę.

Podstawę wypłaty wynagrodzeń bezosobowych stanowią rachunki wystawione przez osoby wykonujące pracę.

Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Imienne zestawienia pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego sporządzane są przez wyznaczone osoby.

Kwoty dodatkowego wynagrodzenia rocznego przysługującego pracownikowi są sporządzone na listach płac i wypłacone pracownikom w ciągu pierwszych 3-ch miesięcy w roku następującym po tym, za który przysługuje z wyodrębnionym na ten cel środków. Kwoty wypłaconego dodatkowego wynagrodzenia rocznego są rejestrowane w karcie wynagrodzeń każdego pracownika.

Inne świadczenia

Wypłaty należne pracownikom w oparciu o szczególne przepisy (bhp i zakładowy fundusz socjalny) i kodeks pracy. Należą do nich w szczególności:

a) ekwiwalenty a pranie i reperację odzieży roboczej wykonywane we właściwym zakresie przez pracowników,

b) jednorazowe odszkodowanie z tytułu stałego lub długotrwałego uszczerbku za zdrowiu,

c) świadczenie wypłacane pracownikom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

d) odprawa pośmiertna przysługująca członkom rodziny po śmierci pracownika.

Wypłaty z tytułu wyżej wymienionych są dokonywane sukcesywnie w terminach najbliższych wypłat po złożeniu odpowiedniego pisma przez osobę ds. bhp.

Wypłatami nie stanowiącymi wynagrodzeń są zasiłki za czas nieprzepracowany naliczane i wypłacane z funduszu Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Wypłaty te dokonywane są w oparciu o zaświadczenia o czasowej niezdolności do

pracy - druk ZUS ZLA w następujących przypadkach:

- a) choroby dłuższej niż 33 dni w roku kalendarzowym lub 14 dni w przypadku pracownika powyżej 50. roku życia,
- b) zasiłku macierzyńskiego - w przypadku tego rodzaju zasiłku dokumentem stanowiącym podstawę do jego naliczenia jest akt urodzenia dziecka,
- c) opieki nad chorym dzieckiem lub innym chorym członkiem rodziny.

Druki ZUS i dokumenty dostarczone przez pracownika do Kierownika przekazywane są do pracownika do Referatu Oświaty w celu wyliczenia ich zgodnie z instrukcją ZUS.

Wyplata wynagrodzeń

Do wypłaty wynagrodzeń służą listy płac.

Listy płac sporządza Referat Edukacji- pracownik ds. rachuby i płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników i sporządzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane: okres za jaki obliczono wynagrodzenie,

- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należytego wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- Stosowne zapisy dotyczące przekazywania wynagrodzeń na ROR-y, w przypadku wypłat w kasie Urzędu - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane za wyraźną zgodą pracownika.

Listy płac powinny być podpisane przez: osobę sporządzającą, Skarbnika lub osobę upoważnioną, Dyrektora lub osobę upoważnioną.

Karta wynagrodzenia pracownika służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika. Karta ta prowadzona jest w jednym egzemplarzu przez Referat Oświaty - pracownik ds. rachuby i płac oddzielnie dla każdego pracownika.

Karta wynagrodzenia pracownika służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika i jest prowadzona komputerowo.

Karty wynagrodzeń są drukowane po zakończeniu danego roku.

Listy płac wynagrodzeń bezosobowych sporządza pracownik ds. płac (Referat Edukacji). Za zgodność formalną i rachunkową potwierdza księgowość, a zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki budżetowej lub upoważniony pracownik, Skarbnik lub osoba upoważniona. Powyższe listy zatwierdzane są również pod względem merytorycznym.

Podstawę do wypłaty stanowi również zatwierdzony rachunek.

ROZDZIAŁ III GOSPODARKA KASOWA

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) dokumentami źródłowymi
- b) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi

2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: dowód wpłaty - pokwitowanie, dowód „KW” - „Kasa wypłaci”, listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury (rachunki) innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w przypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako kwitariusz przychodowy K-104 oraz dowody „KP”- „Kasa przyjmie”.

4. Zastępcze dowody wpłat „KP” - Kasa przyjmie wystawiane są co najmniej w 3 egzemplarzach w systemie komputerowym Kasa przez kasjera, z czego oryginał otrzymuje wpłacający, kopię pracownik merytoryczny i kopia podłączana jest do raportu kasowego.

5. Źródłowe dowody „KW” - „Kasa wypłaci” wystawiane są w 2 egzemplarzach. Oryginał załącza się do raportu kasowego kopia jest potwierdzeniem dla otrzymującego gotówkę.

6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają w dowodach kasowych swój podpis i datę. Przedmiotowe dokumenty powinny być podpisane przez Skarbnika (osobę upoważnioną) oraz Kierownika jednostki (osobę upoważnioną).

Obrót kasowy

1. Wpłaty gotówki można przeprowadzać na podstawie dowodów kasowych KP Kasa przyjmie”. Formularze dowodów wpłat „KP”.
2. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- rachunków, faktur obcych,
- list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wypłat, sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać),
- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
- dowodów wypłaty „KW” - „Kasa wypłaci” (dotyczy np. nie podjętych płać).

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia czy dowód ma podpisy osób zatwierdzających do wypłaty i w razie stwierdzenia uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, złożonym na dowodzie kasowym, w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki.

Przy wypłacie osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, dokumentu tożsamości.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisanej jako świadek - imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numer i pozycję raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

Wnioski o zaliczkę

Wniosek o zaliczkę służy jako dokument umożliwiający pobranie zaliczki na zakupy gotówkowe.

Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne stale potwierdzające się wydatki mogą być wypłacone zaliczki stałe na cały rok lub okresy krótsze. Osoby upoważnione do pobierania zaliczek stałych i wysokość tych zaliczek określa kierownik jednostki.

Zaliczek udziela się na:

koszty podróży służbowych,

pokrycie drobnych wydatków i inne koszty wykonywanych zadań. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący wypłatę określonej sumy na dokonanie zakupów gotówkowych. Wypełnia on pierwszą stronę druku określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka, termin rozliczenia - nie dłuższy niż 14 dni, a w przypadku zaliczki stałej - nie dłuższy niż do 20 grudnia roku obrotowego - oraz jej proponowaną wysokość. Wnioski o wypłacenie zaliczki podpisywane są przez kierownika komórki merytorycznej, natomiast pod względem formalno-rachunkowym dokument sprawdza pracownik Referatu FK.

Wniosek potwierdza Skarbnik lub osoba upoważniona oraz Kierownik Jednostki lub osoba upoważniona. Wypełniony i zatwierdzony druk - stanowi podstawę do wypłacenia gotówki z kasy.

2.12. Rozliczenie zaliczki

Dokument służy do udokumentowania rozliczenia z pobranej zaliczki na podstawie, którego kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.

Dokument sporządza zaliczkobiorca podczas rozliczania się z zaliczki w jednym egzemplarzu. Wypełnia on drugą stronę formularza, podając wszystkie dowody źródłowe (rachunki) opłacone przez zaliczkobiorcę z zaliczki lub z własnych środków pieniężnych.

Na stronie pierwszej wypełnia górną część ustalając sumę do zwrotu lub pobrania z kasy dopłaty. Sprawdzenia merytorycznego dokonuje bezpośredni przełożony zaliczkobiorcy, sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje wyznaczony pracownik księgowości. Rozliczenie zaliczki zatwierdza Skarbnik (osoba upoważniona) Kierownik Jednostki (osoba upoważniona). Zaliczki powinny być rozliczane bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania. W przypadku nie dotrzymania terminów rozliczeń kwoty nierozliczone podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.

2.13. Polecenie wyjazdu służbowego służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Wystawienie polecenia służbowego wyjazdu następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego pracownika. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje kierownik jednostki lub bezpośredni przełożony. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży.

Dowodem kasowym będącym podstawę do wypłaty zaliczki jest polecenie wyjazdu służbowego. Rozliczenie rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. Stwierdzenia wykonania polecenia służbowego potwierdza osoba delegująca, zaś sprawdzenie formalne i rachunkowe wyznaczony pracownik księgowości. Kwotę do wypłaty zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki lub osoby upoważnione.

- 2.14. Czek gotówkowy
- Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego
 - Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania
 - Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku (trasata czeku) wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
 - Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.
- 2.15. Bankowy dowód
- Bankowy dowód służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego jednostkę. Dokument generowany jest z systemu Kasa jest przez Kasjera w 2 egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa osoba wpłacająca z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje jeden dla siebie drugi egzemplarz sobie wpłacającej (zleceniodawca).

ROZDZIAŁ IV

DOKUMENTOWANIE ORAZ EWIDENCJA RUCHU ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Dokumenty obrotu środkami trwałymi

Podstawą przyjęcia środka trwałego z zakupu jest faktura bądź rachunek dostawcy. Przyjęcie środka trwałego ma na celu ustalenie czy dostarczony środek trwały odpowiada pod względem ilości, jakości, wartości i numeracji fabrycznej. Na okoliczność przyjęcia środka trwałego podstawowego Referat dokonujący zakupu sporządza protokół odbioru technicznego. Protokół zawiera:

- nazwę środka trwałego,
 - numer fabryczny,
 - wartość,
- użytkownika, któremu środek trwały zostanie przekazany do użytkowania.

Protokół ten sporządzamy w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egz. /oryginał/ wraz z oryginałem faktury potwierdzonej pod względem merytorycznym oraz zaopatrzonej w klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf)
- 1 egz. dla bezpośredniego użytkownika.

Podstawą przyjęcia środka trwałego pochodzącego z procesu inwestycyjnego (inwestor Urząd Miejski) jest rozliczenie inwestycji sporządzone przez wyznaczonego pracownika Referatu FK. Rozliczenie to sporządza się po dostarczeniu przez Referat realizujący inwestycję następujących dokumentów:

- protokołów odbioru (podpisanych przez pracownika ze strony zamawiającego) wraz z końcowym zatwierdzonym przez Komisję Odbiorową,
- wszystkich faktur, rachunków związanych z realizacją rozliczanej inwestycji,
- charakterystykę powstałego środka trwałego

Dokumenty ww. powinny być dostarczone do Referatu Oświaty bądź FK nie później niż 14 dni od momentu zakończenia inwestycji:

Inwestycja zostaje rozliczona po otrzymaniu kompletu dokumentów.

Na podstawie w/w dokumentów przekazanych przez Referat Oświaty bądź FK wyznaczony pracownik sporządza dowód przyjęcia środka trwałego podstawowego „OT” lub „WT”

Dowód „OT” służy do dokumentacji przyjęcia środka trwałego lub „WT” zwiększenia wartości i stanowi podstawę zapisów w księgach pomocniczych ewidencji środków trwałych.

Dowód „OT” lub „WT” jest drukiem powszechnego użytku. Dowód „OT” lub „WT” wystawia się w 1 egzemplarzu.

Dowód „OT” wystawia się również w przypadku przyjęcia środka trwałego podstawowego z zewnątrz na podstawie protokołu przekazania - przyjęcia „PT”.

Obowiązkiem Referatu merytorycznie odpowiedzialnego za przyjęcie środka trwałego podstawowego jest dopilnowanie aby dowód „PT” posiadał dane charakteryzujące przekazywany (przyjmowany) obiekt inwentarzowy: rok budowy lub rok zakupu, wartość początkową (dotychczasowe umorzenie, numer fabryczny itp. Do dokumentu „PT” dołącza się oryginał „Przyjęcia środka trwałego „OT”.

- 1.4. Przekazywanie środka trwałego podstawowego na zewnątrz - obcym podmiotom jest podstawą do wystawienia dowodu „PT” przez upoważnionego pracownika Referatu FK. W tym przypadku wystawienie dowodu ma miejsce po otrzymaniu przez Referat dokonujący przekazania określonego składnika majątku pisma zaakceptowanego przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.

W szczególnych przypadkach przekazanie środków trwałych podstawowych powinno być dokonane w oparciu

o uchwałę Rady Gminy.

Dowód „PT” sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla stron.

Dowód „PT” sporządza strona przekazująca.

Dowód „PT” służy do dokumentacji przyjęcia środków trwałych w ewidencji księgi głównej i ksiąg pomocniczych.

1.5. Likwidacja środków trwałych podstawowych.

Nieprzydatność do dalszej eksploatacji winna być potwierdzona ekspertyzą rzeczoznawcy lub uprawnionych pracowników. Poszczególne pracownicy Jednostki będący użytkownikami składników majątkowych gminy, przekazują do Dyrektora pismo z kopią ekspertyzy prosząc o likwidację wyspecyfikowanych obiektów inwentarzowych. Na pisemny wniosek powołana komisja sporządza protokół likwidacji majątku. W protokole poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków trwałych muszą być zawarte informacje o przyczynach likwidacji, a także propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji.

Przy likwidacji środków trwałych powinny być odzyskiwane części zamienne lub złom, dlatego w protokole komisja winna przedstawić propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania części zamiennych lub złomu pozostającego po likwidacji. W przypadku sprzedaży złomu z likwidacji środków trwałych dowód sprzedaży należy przekazać do Referatu Oświaty bądź Referatu FK.

W oparciu o dokumenty jak: pismo do Referatu, ekspertyza, czy protokół Komisji likwidacyjnej upoważniony pracownik Referatu Oświaty bądź FK, wystawia (sporządza) dokument „Likwidacja środka trwałego” - LT.

Dokument ten sporządza się w 1 egzemplarzu z przeznaczeniem dla Referatu FK.

W przypadku stwierdzenia kradzieży składników majątku należy pisemnie przekazać informacje do Dyrektora, a także powiadomić organ ścigania. W przypadku kradzieży majątku ubezpieczonego - powiadomić właściwego Ubezpieczyciela. Obowiązek ten ciąży na użytkowniku, któremu powierzone były składniki majątkowe. Postanowienie wydane przez organ ścigania jest podstawą do wystawienia PK.

Oryginał PK z dokumentami należy przekazać do Referatu Oświaty bądź Referatu FK. Dokument ten stanowi podstawę zapisów w księdze głównej i księdze pomocniczej.

1.6. Sprzedaż środków trwałych winna być udokumentowana fakturą VAT.

Darowiznę środków trwałych dokumentuje się na podstawie uchwały Rady Gminy. Sprzedaż nieruchomości, w tym także z naniesieniami budowlanymi może nastąpić na podstawie podjętej przez Radę Gminy stosownej Uchwały. Umowa sprzedaży powinna być sporządzona w formie aktu notarialnego.

2. Ewidencja środków trwałych podstawowych i pozostałych

2.1. Do ewidencji środków trwałych podstawowych i pozostałych oraz tabele amortyzacyjne dla poszczególnych składników majątkowych prowadzone są techniką komputerową (program „Środki trwałe i wyposażenie”).

2.2. Środki trwałe pozostałe podlegają odmiennej ewidencji w zależności od ceny nabycia (tj. ceny zakupu powiększonej o podatek od towarów i usług - jeśli podatek naliczony nie podlega odliczeniu od należnego).

Składniki te podlegają ewidencji ilościowej nie podlegają ocechowaniu i numerowaniu. Ewidencję /w składników majątku w księgach inwentarzowych prowadzi Referat Oświaty bądź Referat FK.

Ewidencję ilościową należy objąć w szczególności następujące składniki majątku trwałego:

bielizna: kołdry, poduszki, koce, komplety pościelowe,

drobny sprzęt gospodarstwa domowego, żelazka, termosy, młynki do kawy,

czajniki elektryczne,

sprzęt ogólnogospodarczy: (choinki, drobny sprzęt, deski do prasowania,

suszarki do bielizny, taczki),

drobne meble: krzesła, ławy, stoliki, regały, kwietniki, wieszaki, lustra,

apteczki),

sprzęt elektrotechniczny: lampy biurowe, mikrofony, słuchawki, wentylatory,

termowentylatory, grzejniki elektryczne, bojler elektryczny, termy, aparaty

telefoniczne,

sprzęt p/poż,

reprodukcje i zegary.

2.3. Składniki majątku o cenie jednostkowej do 200 zł do 500 zł ewidencjonowane są ilościowo, 500 zł i powyżej wartości początkowej środka trwałego podstawowego podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych w Referacie Oświaty lub Referat FK.

2.4. Środki trwałe pozostałe o charakterze wyposażenia podlegają umorzeniu w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty w momencie przyjęcia ich do używania.

2.5. Darowizna powinna być potwierdzona protokołem, w którym powinna być ustalona ilość, jakość i wartość przyjmowanego majątku. Bezpośredni użytkownik otrzymujący w formie darowizny na podstawie protokołu przekazania określone składniki majątku, występuje do Burmistrza z wnioskiem o objęcie ewidencją przedmiotów wyspecyfikowanych w protokole, który dołącza do wniosku.

W przypadku braku wartości, Komisja szacunkowa dokonuje przeglądu i wyceny poszczególnych składników. Komplet dokumentów przekazany jest do:

- Referatu FK w celu objęcia ewidencją w księgach inwentarzowych i nadaniu numeru ewidencyjnego
- bezpośredniego użytkownika.

- 2.6. Przekazanie środka trwałego o charakterze wyposażenia na zewnątrz winno być poprzedzone akceptacją Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej. W tym celu Referat Urzędu mający zamiar przekazać składnik majątku obcemu podmiotowi występuje z wnioskiem w tej sprawie do Burmistrza lub osobę przez niego upoważnionej.

W przypadku posiadania pisma, w którym obcy podmiot prosi o przekazanie określonego składnika majątku należy dołączyć je do wniosku. Akceptacja jest podstawą do przekazania składnika „majątku drugiej stronie i sporządzenia w trzech egzemplarzach protokołu przejęcia przekazania”.

Komplet dokumentów należy przekazać do:

- 1 egz. (oryginał) dla strony odbierającej
- 1 egz. potwierdzony przez stronę odbierającą wraz z oryginałem pisma zaakceptowanego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną - dla Referatu Oświaty lub FK 1 egz. do Referatu przekazującego.

- 2.7. Likwidacja środka trwałego o charakterze wyposażenia.

Składniki majątku objęte ewidencją ilościową oraz ewidencją ilościowo-wartościową zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji. Pracownicy szkoły będących użytkownikami składników majątkowych gminy, przekazują do Dyrektora pismo z prośbą o likwidację wyspecyfikowanych składników. Po akceptacji przez Dyrektora wniosku, funkcjonująca w szkole Komisja Likwidacyjna dokonuje oględzin składników majątku i sporządza protokół likwidacji.

W protokole należy podać przyczyny likwidacji, a także propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania zlikwidowanego mienia. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1 egz. oryginał - dla Referatu Oświaty lub FK,
- 1 egz. dla bezpośredniego użytkownika.

W przypadku stwierdzenia przez Komisję Likwidacyjną, że określone składniki są przydatne do użytkowania, Komisja może zaproponować ich sprzedaż z uwzględnieniem ich aktualnej wartości. Składniki te przekazywane są do Urzędu.

- 2.8. Dowody obrotu środkami trwałymi o charakterze wyposażenia należy podpisywać w miejscach przeznaczonych do składania podpisów w sposób czytelny. W przypadku odcisnięcia imiennej pieczętki - podpis może być nieczytelny.

BURMISTRZ

Jarosław Bąkiewicz

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Gminnym Klubiku Dziecięcym w Kamieńsku

§ 1. Podstawa prawna:

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 40
- Ustawy z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).

§ 2. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”

W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmozżona kontrola.

W jednostce urzędu gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- kwitariusze przychodowe K104,
- magazyn wyda,
- arkusze spisu z natury.

§ 3. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b. bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest wyznaczony pracownik.

§ 4. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami należy:

- a. sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczbę druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- b. nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

§ 5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze druków ścisłego zarachowania o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, kolejno ponumerowanych, przesurowanych i zapieczetowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

§ 6. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu - przekazanie druków
- pokwitowanie osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami,
- dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

1. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej

czynności (art. 25 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

2. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
3. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

§ 9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

1. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 10. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 11. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a. sporządzić protokół zaginięcia,
- b. w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
- c. w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a. liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b. dokładne cechy zaginionych druków - numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- c. datę zaginięcia druków,
- d. okoliczności zaginięcia druków,
- e. miejsce zaginięcia druków,
- f. nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowani

BURMISTRZ

Józef Bąkiewicz