S Z K O Ł A P O D S T A W O W A
IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH
W O S I E C K U

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 101/2017

Wójta Gminy Osieck z dnia 29 grudnia 2017r.

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości regulują:

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych ..... str. 3

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego ..... str. 6

III. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - wykazu kont dla jednostki budżetowej oraz zasad ewidencji kont ..... str. 9

IV. Charakterystyka systemu przetwarzania danych ..... str. 23

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Osiecku prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Osieck ul. Rynek 1

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
Najkrótszym okresem sprawozdawczym **w jednostce budżetowej** są poszczególne miesiące, w których sporządza się deklarację ZUS oraz sprawozdania budżetowe:
Za okresy **miesięczne** sporządza się sprawozdania:
l) sprawozdanie RB- 27S – wykonanie planu dochodów
2) sprawozdanie RB- 28S – wykonanie planu wydatków
Za okresy **kwartalne** sporządza się sprawozdania:
1) sprawozdanie RB-Z, RB-N,
2) sprawozdanie o pracownikach, wynagrodzeniach i czasie pracy – Z-O3
3) sprawozdanie RB-34S –wykonanie dochodów i wydatków na rachunku wydzielonym,
Za **rok** składa się:
1) sprawozdanie RB-27S - wykonanie planu dochodów,
2) sprawozdani RB-28S – wykonanie planu wydatków,
3) sprawozdanie RB-34S - wykonanie dochodów i wydatków na rachunku wydzielonym
4) sprawozdanie Z-O6 – sprawozdanie o pracownikach, wynagrodzeniach i czasie pracy
5) sprawozdanie finansowe obejmujące:
a) bilans jednostki budżetowej
b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
c) zestawienie zmian w funduszu jednostki.

3. Dowody księgowe stosowane w jednostce

1) Dowodami księgowymi są w szczególności:
   a) faktury VAT oraz faktury i noty korygujące VAT,
   b) rachunki,
   c) noty księgowe,
   d) dokument OT – przyjęcie środka trwałego,
   e) dokument PT – nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środka trwałego,
   f) dokument LT – likwidacja środka trwałego,
   g) dokument PK – polecenie księgowania,
   j) polecenie przelewu,
   k) lista płac.
2) Dowody księgowe mogą być:
   a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
   b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
   c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3) Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   b) korygujące poprzednie zapisy,
   c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
   d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4) Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
   b) określenie stron (nazwy, 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) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) dziennik,
2) księgę główną,
3) księgi pomocnicze,
4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) .

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.
W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zastaną przedłożone do księgowości po 3-m dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia, za wyjątkiem m-ca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 15 stycznia następnego roku. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Z uwagi na zasadę ciągłości, brak naruszenia zasady istotności przyjmuje się, że faktury za media, usługi pocztowe, usługi telekomunikacyjne, energię elektryczną itp., które dotyczą rozliczenia za rok ubiegły, a zostały wystawione w miesiącu bieżącym, stanowią koszt i wydatek bieżącego roku i ujmowane są pod datą wpływu do księgowości urzędu

Uzyskane zwroty wydatków (refundacja) dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.
Natomiast zwroty wydatków z lat poprzednich stanowią dochody i muszą być odprowadzane do budżetu samorządu.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

1)szkoły - jednostka
2) ZFŚS,
3) dochody jednostek oświatowych

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

1) podwójnego zapisu,
2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.
3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

1) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
2) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
3) plan finansowy wydatków budżetowych.

4)wzajemne rozliczanie między jednostkami

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy księgowość budżetowa - usługi informatyczne INFO SYSTEM.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

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

1) symbole i nazwy kont,
2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okresy sprawozdawcze i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest: -

1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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

W jednostce obowiązują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczaniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2) uzgodnieniu z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury podlegają

1) rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
2) aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

1) należności spornych i wątpliwych
2) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
3) należności od pracowników,
4) należności z tytułów publiczno-prawnych.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:
1) wartości niematerialne i prawne
2) należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
3) zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie Szkoły Podstawowej (teren strzeżony – monitoring)
2) co dwa lata: pozostałe składniki aktywów i pasywów,

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt. 1, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
1) na dzień bilansowy każdego roku:
a) aktywa pieniężne,
b) nieużyte materiały
c) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
2) zawsze:
a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym podlega umorzeniu według stawek zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w PDOPrU oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000,- zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
1) Środki trwałe
2) Pozostałe środki trwałe

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego czyli Szkoły Podstawowej w Osiecku w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

1. lokale będącą odrębna własnością,
2. budynki,
3. budowle,
4. sprzęt elektroniczny i agd ,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe"
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe"
- księgozbiory na koncie 014

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je jednorazowo za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych ustalonych w PDOPrU.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych niematerialnych i". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

1) sprzęt informatyczny /komputery/
2) sprzęt muzyczny
3) sprzęt audiowizualny
4) sprzęt elektroniczny biurowy i agd
5) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

6) Pozostałe składniki wyposażenia podlegają ewidencji tylko ilościowej.
Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych" .

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wycenia się je w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust 1 o rachunkowości).
Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych , których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tyt. dochodów budżetowych" zaś podobne należności o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zapasy obejmują materiały. W jednostce wycenia się je w cenie nabycia.
Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego tylko do zakupionych artykułów spożywczych, zużywanych w kuchni szkolnej. . Pozostałe zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności podstawowej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not księgowych otrzymanych od kontrahentów.

2. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

1) wynik ze sprzedaży,
2) wynik z działalności operacyjnej,
3) wynik z działalności gospodarczej,
4) wynik brutto.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Szkoła Podstawowa w Osiecku prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia" i uzupełniony o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.

Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe
Zespół 0 – Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014 - Księgozbiory

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia ZFŚS

132 – Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych

139 – Inne rachunki bankowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

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 - Sumy do wyjaśnienia

Zespół 3 - Materiały

310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Przyjęte Zasady Klasyfikacji Zdarzeń

Zespół „0"

KONTO 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Wartość początkowa środków trwałych ulega stopniowemu zużyciu fizycznemu i ekonomicznemu. Równowartość zużycia środków trwałych koryguje (zmniejsza) umorzenie wartości początkowej. W wysokości odpisów amortyzacyjnych obciążane są koszty podstawowej działalności, określane mianem amortyzacji.

W bilansie sporządzonym na koniec roku obrotowego, środki trwałe wycenia się według cen nabycia, pomniejszonych o dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe).

Księgi pomocnicze dla środków trwałych tworzy się według księgi inwentarzowej, która jest prowadzona w administracji i w księgowości w sposób chronologiczny z podziałem na grupy KTŚ.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych z inwestycji (wartość brutto)	080
2. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych nowych lub używanych bezpośrednio z zakupu.	201,240
3. Środki trwałe otrzymane w formie darowizny	800
4. Przyjęcie nieodpłatnie środków trwałych	800
5. Środki trwałe ujawnione (nie ujęte w ewidencji).	240
6. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych eksploatowanych, w wyniku ich ulepszenia:	
a) w wyniku rozliczenia inwestycji,	080
b) w wyniku zakupu.	130, 201

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Sprzedaż środka trwałego:	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto	800
2. Likwidacja środka trwałego z przyczyn naturalnych (LT)	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia (PK)	071
b) wartości netto	800
3. Przekazanie środka trwałego jako darowizny:	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto	800

4. Niedobór środka trwałego	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto (protokół rozliczenia różnic)	240

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie osób i komórek którym powierzono środki trwałe

KONTO 013 – POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Konto 013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych wydanych do użytkowania. Wartość pozostałych środków trwałych podlega umorzeniu w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.
Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję analityczną według księgi inwentarzowej.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych z inwestycji (wartość brutto)	080
2. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych z inwestycji jako pierwsze wyposażenie. Zapis równoległy 800/072 – umorzenie pozostałych środków trwałych przyjętych do używania z zakończonej inwestycji sfinansowanej ze środków inwestycyjnych w m-cu oddania do użytkowania	080 130, 201
3. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych nowych lub używanych bezpośrednio z zakupu.	072
4. Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych od innych jednostek w dotychczasowej wartości ewidencjonowanej(protokół przekazania)	760 760 240
5. Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny	
6. Przyjęcie nieodpłatnie pozostałych środków trwałych	
7. Pozostałe środki trwałe ujawnione (nie ujęte w ewidencji).	

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Likwidacja zużytych, nieprzydatnych pozostałych środków trwałych z przyczyn naturalnych (protokół z likwidacji LN) oraz nieodpłatne przekazanie (protokół przekazania) lub ich sprzedaż (rachunek dla odbiorcy)	072
2. Ujawnienie niedoboru lub szkody w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji (protokół inwentaryzacyjny)	240

KONTO 014 – KSIĘGOZBIORY

Typowe zapisy po stronie Wn

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Protokół wycofania podręczników z użytkowania	072

KONTO 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji	080
2. Zakupy dokonywane z pominięciem kosztów inwestycji,	130, 201
3. Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu)	800
a) według wartości początkowej wynikającej z ksiąg rachunkowych u poprzedniego użytkownika	

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu)	
a) dotychczasowe umorzenie otrzymanych WNiP.	800
2. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych	
a) dotychczasowe umorzenie	072
b) wartość nieumorzona	800

KONTO 071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Konto 071 służy do ewidencji umorzeń, stanowiących korektę wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia. Podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje, poczynając od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu w którym przyjęto do używania środek trwały, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych z jego wartością początkową lub w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór.

KONTO 072 – UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH,WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Odpisów amortyzacyjnych od pozostałych środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej do 10.000 zł dokonuje się metodą uproszczoną:

- dokonując odpisów amortyzacyjnych jednorazowo, przez wpisanie całej wartości początkowej w koszty w momencie, przekazania środków do użytkowania.

Dopuszcza się korekty odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustalonych na zasadzie weryfikacji przyjętych okresów użytkowania i innych kryteriów. Rezultaty tej weryfikacji skutkują od roku w którym ją przeprowadzono.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozchód środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w wysokości dotychczasowego umorzenia	011,020
2. Rozchód pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	013

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawnie
1. Naliczone umorzenia i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – raz w roku	400
2. Odpis umorzeniowy 100% wartości początkowej w miesiącu przyjęcia do użytkowania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400
3. Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu);	800
a) dotychczasowe umorzenie otrzymanych środków	

KONTO 080 – ŚRODKI TWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

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

1) środków trwałych;
2) wartości niematerialnych i prawnych;
3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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.

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

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto podstawowe
1. Koszty inwestycji według faktur, rachunków i innych dowodów księgowych	130,201 130,201
2. Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń lub innych podmiotów	
3. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego	130,201

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto podstawowe
1. Przekazanie obiektów inwestycji w użytkowanie (nowych lub ulepszeń)	
a) wartości niematerialnych i prawnych,	020
b) środków trwałych.	011
2. Nieodpłatne przekazanie inwestycji	800

ZESPÓŁ „1"

Zadaniem ewidencji prowadzonej na kontach zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz ustalenie stanu tych środków .

Środkami pieniężnymi w znaczeniu określonym w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości są pieniądze krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunkach bankowych lub w formie lokaty pieniężnej; czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia.

Finansowanie działalności jednostek budżetowych odbywa się według zasady brutto. Oznacza to, ze nie jest możliwe finansowania wydatków budżetowych ze zgromadzonych dochodów. Dlatego też rachunki bieżące jednostek prowadzone są oddzielnie.

Zapisów na koncie dokonuje się w oparciu o wyciągi bankowe, dlatego tez między księgowością banku a zapisami w jednostce budżetowej musi zachodzić pełna zgodność.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza że wszystkie błędne zapisy, zwrot nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. Operacje muszą być korygowane przy zastosowaniu tzw. Zapisu technicznego (minusowego) po obu stronach kont.

KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w banku. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Środki otrzymane na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym	223 240, 401,402,404,
2. Sumy zwrócone na rachunek bankowy	405, 409

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań za pomocą przelewu bankowego	201
2. Zapłat za fakturę dotyczącą kosztów inwestycji. Zapis równoległy 810/800 przeksięgowanie równowartości wydatków pod datą zapłaty	201 Konto zespołu 4 i 7

KONTO 132 - RACHUNEK DOCHODÓW SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu samorządowej jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków pieniężnych na r-k bankowy z tytułu:	
- wpłat za wyżywienie	760
- opłat z tytułu wynajmu powierzchni i powierzchni reklamowej	760
- darów gotówkowych odprowadzonych z kasy	101,141
- spadków i darowizn pieniężnych bezgotówkowych	760
- odszkodowań za utracone mienie	
nie przypisanych jako należności	760
przypisanych jako należności	234 ,240
2. Niesłuszne obciążenie rachunku przez bank	240
3. Naliczenie prze bank oprocentowanie środków na r-ku bankowym	760

Typowe zapisy strony MA

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Pobranie środków z rachunku bankowego do kasy	101,141
2. Zapłata zobowiązań bezgotówkowych -ujętych na kontach rozrachunkowych	201,225,
3.Przelew pozostałości środków dochodów na dzień 31 grudnia.	234, 240, 222

KONTO 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZU SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA ZFŚS

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu specjalnego przeznaczenia ZFŚS

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew równowartości odpisów na ZFŚS	851
2. Wpływ należności z tyt. darowizn lub dobrowolnych wpłat	851
3. Wpływ środków z tyt. spłat należności ZFŚS	234
4. Pomyłki i błędy w wyciągach	240
5. Odsetki bankowe uzyskane od środków na rachunku bankowym	851

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew środków na inne rachunki bankowe	240
2. Wypłata pożyczek ze środków ZFŚS	234
3. Zapłata na rzecz kontrahenta zakładowej działalności socjalnej	851
4. Opłaty bankowe za czynności manipulacyjne	851

KONTO 139 – INNE RACHUNKI BANKOWE

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i środki specjalnego przeznaczenia

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływy wydzielonych środków pieniężnych (r-k dochodów własnych)	241
2. Kapitalizacja odsetek	240,241

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypływy wydzielonych środków pieniężnych (r-k dochodów własnych)	241

KONTO 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze .

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Pobrania z r-ków bankowych do kasy	130,132,135,139

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków pieniężnych	
– do kasy	101
– na r-ki bankowe	130,132,135,139

ZESPÓŁ „2"

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozrachunków oraz rozliczeń. Należności i zobowiązania wykazuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej (w kwotach brutto, tj. wraz z naliczonym podatkiem VAT)

Na moment bilansowy należności wykazuje się w kwocie do zapłaty, tj łącznie z należnymi wymagalnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożności i jednocześnie z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ich zapłaty, co oznacza, że na należności wątpliwe powinny być dokonane odpisy aktualizujące najpóźniej na dzień bilansowy. Jest to kwota należności wraz z należnymi odsetkami umownymi lub ustawowymi.

KONTO 201 – ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I ODBIORCAMI

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, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań	Konta zespołu 1
2. Należności z tytułu sprzedaży materiałów oraz pozostałych środków trwałych	760

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Faktura Vat lub rachunek	Konta zespołu 4
2. Naliczone odsetki z tyt zwłoki w zapłacie zobowiązań	751
3. Wpłata należności	konta zespołu 1

KONTO 221 – NALEŻNOŚCI Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
Konto 221 służy do ewidencji należności z tyt. dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 221 powinna być prowadzona według:
- podziałek klasyfikacji budżetowej
- poszczególnych dłużników,

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Ustalenie należności z tyt. dochodów budżetowych zwroty nadpłat	720

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty należności z tyt. dochodów budżetowych oraz odpisy	130

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza wartość należności z tyt dochodów budżetowych.
Saldo Ma oznacza zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach

KONTO 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew okresowy zrealizowanych dochodów do budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania	800

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych i objętych sprawozdaniem o dochodach dochodów budżetu, a jeszcze nie przekazany na rachunek bieżący budżetu.
Saldo Ma oznacza stan przekazanych do budżetu dochodów, ale jeszcze nie ujętych w sprawozdaniu o dochodach.

KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	800

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	130

KONTO 225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z budżetem z tytułu dotacji podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ewidencja pomocnicza do konta 225 powinna być prowadzona według poszczególnych rozrachunków z budżetem odrębnie.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy zobowiązań	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według każdego z tytułu rozrachunków oddzielnie.

KONTO 229 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

Konto 229 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z budżetem z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, PFRON

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy składek	130
2. Zasiłki chorobowe ujęte na listach wynagrodzeń	231
3. Odpisanie przedawnionych zobowiązań	760

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczenie zobowiązania z tyt. składek	231, 405

KONTO 231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami z tytułu wszystkich wypłat pieniężnych. Na koncie 231 dokonuje się zapisów na podstawie list płac.

Do wynagrodzeń danego okresu zalicza się wynagrodzenia z tyt. umowy o pracę (wynagrodzenia osobowe), umowy o dzieło, zlecenia (wynagrodzenia bezosobowe)

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Potrącenia na liście wynagrodzeń	
a) Zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	225
b) Składek pracownika na fundusz ubezpieczeń społecznych	229
c) składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz inne dobrowolne potrącenia pracowników z list płac	240
2.Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS	231

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone wynagrodzenia brutto według listy płac	404
2. Ujęte na listach płac odszkodowania powypadkowe	761
3. Naliczenie zasiłków płatnych z ZUS	229

KONTO 234 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

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

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypłata zaliczek	130,135
2.Wypłata pożyczek z ZFSS	135
3.Naliczone odsetki od pożyczek z ZFSS	851

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozliczenie pobranej zaliczki przez pracownika:	
a) koszty podróży służbowej	409
b) zwrot nie wykorzystanej zaliczki do banku	130
2. Spłata należności i innych obciążeń -potrącenie z listy płac	231
3. spłata pożyczek z ZFSS	135

KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń, nie ujętych na innych kontach 201-234.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	130
2.Potrącenia dobrowolne pracowników z list płac -naliczenie	231

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	130
2. Przelew potrąceń dobrowolnych pracowników z list płac	130

KONTO 245 - WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i och zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan niewypłaconych wpłat.

ZESPÓŁ „3"

KONTO 310 – MATERIAŁY

Konto 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów znajdujących się w magazynach.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przychód materiałów od zewnętrznych dostawców – zakup art. spożywczych	132

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
!. Przeksięgowanie zużycia art. spożywczych w koszty na koniec każdego m-ca	401

ZESPÓŁ „4"

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty np. faktur korygujących

KONTO 400 – AMORTYZACJA

Konto 401 służy do ewidencji zmniejszeń wartości środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Amortyzacja a) środków trwałych,	071

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 401– ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENNERGII

Konto 401 służy do ewidencji kosztów materiałów i energii, czyli kosztów zużytych materiałów podstawowych i pomocniczych, paliwa itd. Na koncie 401 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 421,422,424,426.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Opłacane bezpośrednio faktury	201,130 132

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wartość materiałów oddanych do zużycia,	310
2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 402-2 – USŁUGI OBCE

Konto 402 służy do ewidencji kosztów robót i usług. Zalicza się do nich: obróbkę obcą, usługi transportowe, pocztowe, bankową. Na koncie 402 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 427,430,435,436,437,.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Opłacane bezpośrednio faktury	201,130,132

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie kosztów	Zespół 2
Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 404 – WYNAGRODZENIA

Konto 404 służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze, bądź ich ekwiwalentu, wynagrodzenia bezosobowe, agencyjno-prowizyjne i honoraria-wypłaconych pracownikom i innym osobom fizycznym. Na koncie 404 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach , 401, 404, 417.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wynagrodzenia	Zespół 231

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów	Zespól 2
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 405 – ŚWIADCZENIA NA RZECZ PRACOWNIKÓW

Konto 405 służy do ewidencji kosztów świadczeń na rzecz pracowników.
Na koncie 405 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 302, 411, 412,428, 444, 470.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Składki z tyt. ubezpieczenia społecznego i FP	229
2. Odpisy na ZFŚS	851
3. Szkolenia pracowników	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zmniejszenie kosztów	Zespól 2
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 409 – POZOSTAŁE KOSZTY
Konto 409 służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nie ujmowanych na kontach 400-405

Typowe zapisy po stronie Wn: Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Składki ubezpieczeń majątkowych	130
2. Odprawy z tytułu wypadków przy pracy	130
3. Koszty podróży służbowych i wypłaty ryczałtów za używanie własnych samochodów	130

Typowe zapisy po stronie Ma: Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zmniejszenie kosztów	Zespól 2
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

ZESPÓŁ „7"

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych. Podatków nieujętych na koncie 403 np.Vat. Dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn. Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860
Odpisy dochodów budżetowych	221,201

Typowe zapisy po stronie Ma: Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przypisanie dochodów budżetowych	201,22

KONTO 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
Zgodnie z ustawą o rachunkowości do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się przychody nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn: Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisy dochodów budżetowych	201
2. Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860

Typowe zapisy po stronie Ma: Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
2. Przypisanie dochodów budżetowych z najmu i dzierżawy	201
3. Przypis należności z tytułu uszkodzenia lub utracenia mienia	240
4. Otrzymane darowizny z wyjątkiem darowizn zwiększających fundusz	132
5. Nieodpłatnie otrzymane nowe pozostałe środki trwałe	011
6. Otrzymane odszkodowania	132

KONTO 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Zgodnie z ustawą o rachunkowości do pozostałych kosztów operacyjnych zalicza się koszty nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn: Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odszkodowania, kary umowne i grzywny: a) zarachowane b) zapłacone	zespół 2 139

Typowe zapisy po stronie Ma: Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860

ZESPÓŁ „8"

Kapitały (fundusze) własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje i według zasad określonych przepisami prawa i postanowieniami statutu.

KONTO 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian

Typowe zapisy po stronie Wn: Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej z roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych	222
3. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji	011

Typowe zapisy po stronie Ma: Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego z roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	080,011

KONTO 851 – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Konto 851 przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Zasady funkcjonowania ZFŚS określają odrębne przepisy

Typowe zapisy po stronie Wn: Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Koszty obcych usług socjalnych	851
2. Wpłata zapomóg na rzecz pracowników	135
3. Umorzenia pożyczek mieszkaniowych	234
4. Dofinansowanie do wczasów	135
5. Zakup świadczeń rzeczowych	135

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisy w koszty na ZFŚS i ich zwiększenia	135
2. Odsetki bankowe od środków na rachunku ZFSS	135
3. Oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych udzielonych ze środków ZFŚS	234
4. Odpłatność za świadczenia socjalne	135,201

KONTO 860 – WYNIK FINANSOWY

Konto 860 przeznaczone jest do ewidencji ustalenia wyniku finansowego netto.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie kosztów według rodzajów	400-405 i 409
2. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych	761

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych	760

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI .

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

KONTO 980 – PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

1.księgowanie kwot zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim ,a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Typowe zapisy po stronie Ma:

1. równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,

KONTO 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Typowe zapisy po stronie Wn:

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

Typowe zapisy po stronie Ma:

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 podziału podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Konto nie wykazuje salda na koniec roku

KONTO 999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

Typowe zapisy po stronie Wn:

Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążający plan finansowy roku bieżącego

Typowe zapisy po stronie Ma:

1. Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych podziału

planu finansowego. Na koniec roku może wykazać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

IV. CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Osiecku prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Usługi Informatyczne " INFO - SYSTEM" Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo **ul.** Piłsudskiego 31/240.
System komputerowy stanowi następujące moduły:
1) Budżet-księgowość budżetowa z planowaniem,
2) Płace - program kadrowo płacowy,
3) Środki Trwałe
4) Rejestr VAT

Dokumentacja opisująca poszczególne programy posiada klauzule, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
- oznaczenie wersji oprogramowania,
- wykaz programów,
- procedury, funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbioru kont rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Szkole Podstawowej w Osiecku

Dopuszcza się do stosowania z dniem 1 stycznia 2018 roku:
-**"Budżet** - Księgowość budżetowa z planowaniem" wersja 2013.3.13.1022.1203 nabyty od firmy INFO - SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie **ul.** Długa 44 tel. 784-49-44, jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe)
program.
-**"Płace"**- program kadrowo-płacowy wersja 2013.3.20.6.18 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44 tel. 784-49-44, jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami,
-**"Środki trwałe"**- wersja 2008.2.801.19.0 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44 tel. 784-49-44 jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
- **"Płatnik" wersja** 8.01.001 stworzony specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych.
- **" Rejestr VAT** -wersja 2018.13.115.9.6 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44 tel. 784-49-44 jako program służący do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne).

2. **Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera**
Ogólne zasady działania programu Finanse i księgowość i lokalizację zbiorów stanowiących księgi rachunkowe ustala się następująco:
- zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Szkoły znajdują się w serwerze o numerze ewidencyjnym 139 w sieci lokalnej w budynku Urzędu Gminy oraz na dyskach lokalnych na

poszczególnych stanowiskach pracy.
Program działa w oparciu o system operacyjny WINDOWS XP Professional zainstalowany na serwerze o numerze ewidencyjnym 139 i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

3. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1) Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.
Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
Szczególnej ochronie poddawane są:

a) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale finansowo- budżetowym,
b) księgowy system informatyczny,
c) dowody księgowe,
d) dokumentacja inwentaryzacyjna,
e) sprawozdania budżetowe i finansowe
f) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się: -

a) macierz dyskowa RAID
b) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów na twardym dysku na koniec dnia pracy i na płytach CD co dwa tygodnie
c) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
d) profilaktykę antywirusową - przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zapewniające,
e) zabezpieczenia przed atakiem zewnątrz, tzw. firewalls,
f) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
g) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

2) Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy plac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w spółce, co najmniej:

a) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
b) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
c) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
d) dokumenty inwentaryzacyjne -po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
g) pozostałe dowody księgowe dokumenty - przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

3) Udostępnienie danych i dokumentów

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

a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego opis wydanych dokumentów.

WÓJT

S Z K O Ł A P O D S T A W O W A
W A U G U S T Ó W C E

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 101/2017

Wójta Gminy Osieck z dnia 29 grudnia 2017r.

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości regulują:

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych ..... str. 3

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego ..... str. 6

III. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - wykazu kont dla jednostki budżetowej oraz zasad ewidencji kont ..... str. 8

IV. Charakterystyka systemu przetwarzania danych ..... str. 24

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Augustówce prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Osieck ul. Rynek 1

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
Najkrótszym okresem sprawozdawczym **w jednostce budżetowej** są poszczególne miesiące, w których sporządza się deklarację ZUS oraz sprawozdania budżetowe:
Za okresy **miesięczne** sporządza się sprawozdania:
l) sprawozdanie RB- 27S – wykonanie planu dochodów
2) sprawozdanie RB- 28S – wykonanie planu wydatków
Za okresy **kwartalne** sporządza się sprawozdania:
1) sprawozdanie RB-Z, RB-N,
2) sprawozdanie o pracownikach, wynagrodzeniach i czasie pracy – Z-O3
3) sprawozdanie RB-34S –wykonanie dochodów i wydatków na rachunku wydzielonym,
Za **rok** składa się:
1) sprawozdanie RB-27S - wykonanie planu dochodów,
2) sprawozdani RB-28S – wykonanie planu wydatków,
3) sprawozdanie RB-34S - wykonanie dochodów i wydatków na rachunku wydzielonym
4) sprawozdanie Z-O6 – sprawozdanie o pracownikach, wynagrodzeniach i czasie pracy
5) sprawozdanie finansowe obejmujące:
a) bilans jednostki budżetowej
b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
c) zestawienie zmian w funduszu jednostki
d) informacja dodatkowa

3. Dowody księgowe stosowane w jednostce

1) Dowodami księgowymi są w szczególności:
   a) faktury VAT oraz faktury i noty korygujące VAT,
   b) rachunki,
   c) noty księgowe,
   d) dokument OT – przyjęcie środka trwałego,
   e) dokument PT – nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środka trwałego,
   f) dokument LT – likwidacja środka trwałego,
   g) dokument PK – polecenie księgowania,
   j) polecenie przelewu,
   k) lista płac.
2) Dowody księgowe mogą być:
   a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
   b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
   c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3) Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   b) korygujące poprzednie zapisy,
   c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
   d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4) Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
   b) określenie stron (nazwy, 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) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) dziennik,
2) księgę główną,
3) księgi pomocnicze,
4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) .

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.
W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zastaną przedłożone do księgowości po 3-m dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia, za wyjątkiem m-ca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 15 stycznia następnego roku. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
Z uwagi na zasadę ciągłości, brak naruszenia zasady istotności przyjmuje się, że faktury za media, usługi pocztowe, usługi telekomunikacyjne, energię elektryczną itp., które dotyczą rozliczenia za rok ubiegły, a zostały wystawione w miesiącu bieżącym, stanowią koszt i wydatek bieżącego roku i ujmowane są pod datą wpływu do księgowości.
Uzyskane zwroty wydatków (refundacja) dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.
Natomiast zwroty wydatków z lat poprzednich stanowią dochody i muszą być odprowadzane do budżetu samorządu.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

1)szkoły - jednostka
2) ZFŚS,
3) dochody jednostek oświatowych

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

1) podwójnego zapisu,
2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.
3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

1) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
2) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
3) plan finansowy wydatków budżetowych.
4)wzajemne rozliczanie między jednostkami

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy księgowość budżetowa - usługi informatyczne INFO SYSTEM.
Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
1) symbole i nazwy kont,
2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okresy sprawozdawcze i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest: -
1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych
Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce.
W jednostce obowiązują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
1) spis z natury, polegający na: zliczaniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2) uzgodnieniu z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury podlegają
1) rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
2) aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.
Uzgodnienie stanu dotyczy:
1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
1) należności spornych i wątpliwych
2) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
3) należności od pracowników,
4) należności z tytułów publiczno-prawnych.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:
1) wartości niematerialne i prawne
2) należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
3) zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie Zespołu Szkół (teren strzeżony – monitoring)
2) co dwa lata: pozostałe składniki aktywów i pasywów,

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt. 1, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
1) na dzień bilansowy każdego roku:
a) aktywa pieniężne,
b) nieużyte materiały
c) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
2) zawsze:
a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym podlega umorzeniu według stawek zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w PDOPrU oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 10 000 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 10 000,00 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
1) Środki trwałe
2) Pozostałe środki trwałe

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego czyli Szkoły Podstawowej w Augustówce w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

1.lokale będącą odrębna własnością,

2. budynki,

3.budowle,

4. sprzęt elektroniczny i agd ,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe"
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe"
- księgozbiory na koncie 014

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je jednorazowo za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych ustalonych w PDOPrU.

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

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

1) sprzęt informatyczny /komputery/
2) sprzęt muzyczny
3) sprzęt audiowizualny
4) sprzęt elektroniczny biurowy i agd
5) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
6) Pozostałe składniki wyposażenia podlegają ewidencji tylko ilościowej.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych" .

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wycenia się je w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust 1 o rachunkowości).
Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych , których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tyt. dochodów budżetowych" zaś podobne należności o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zapasy obejmują materiały. W jednostce wycenia się je w cenie nabycia.
Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego tylko do zakupionych artykułów spożywczych, zużywanych w kuchni szkolnej. . Pozostałe zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności podstawowej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not księgowych otrzymanych od kontrahentów.

2. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

1) wynik ze sprzedaży,
2) wynik z działalności operacyjnej,
3) wynik z działalności gospodarczej,
4) wynik brutto.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Szkoła Podstawowa w Augustówce prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia" i uzupełniony o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.

Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe
Zespół 0 – Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014 - Księgozbiory

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia ZFŚS

132 – Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych

139 – Inne rachunki bankowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

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 - Sumy do wyjaśnienia

Zespół 3 - Materiały

310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Przyjęte Zasady Klasyfikacji Zdarzeń

Zespół „0"

KONTO 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Wartość początkowa środków trwałych ulega stopniowemu zużyciu fizycznemu i ekonomicznemu. Równowartość zużycia środków trwałych koryguje (zmniejsza) umorzenie wartości początkowej. W wysokości odpisów amortyzacyjnych obciążane są koszty podstawowej działalności, określane mianem amortyzacji.

W bilansie sporządzonym na koniec roku obrotowego, środki trwałe wycenia się według cen nabycia, pomniejszonych o dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe).

Księgi pomocnicze dla środków trwałych tworzy się według księgi inwentarzowej, która jest prowadzona w administracji i w księgowości w sposób chronologiczny z podziałem na grupy KTŚ.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych z inwestycji (wartość brutto)	080
2. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych nowych lub używanych bezpośrednio z zakupu.	201,240
3. Środki trwałe otrzymane w formie darowizny	800
4. Przyjęcie nieodpłatnie środków trwałych	800
5. Środki trwałe ujawnione (nie ujęte w ewidencji).	240
6. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych eksploatowanych, w wyniku ich ulepszenia:	
a) w wyniku rozliczenia inwestycji,	080
b) w wyniku zakupu.	130, 201

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Sprzedaż środka trwałego:	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto	800
2. Likwidacja środka trwałego z przyczyn naturalnych (LT)	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia (PK)	071
b) wartości netto	800
3. Przekazanie środka trwałego jako darowizny:	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto	800
4. Niedobór środka trwałego	

a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto (protokół rozliczenia różnic)	240

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie osób i komórek którym powierzono środki trwałe

KONTO 013 – POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Konto 013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych wydanych do użytkowania. Wartość pozostałych środków trwałych podlega umorzeniu w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.
Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję analityczną według księgi inwentarzowej.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych z inwestycji (wartość brutto)	080
2. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych z inwestycji jako pierwsze wyposażenie. Zapis równoległy 800/072 – umorzenie pozostałych środków trwałych przyjętych do używania z zakończonej inwestycji sfinansowanej ze środków inwestycyjnych w m-cu oddania do użytkowania	080 130, 201
3. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych nowych lub używanych bezpośrednio z zakupu.	072
4. Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych od innych jednostek w dotychczasowej wartości ewidencjonowanej(protokół przekazania)	760 760 240
5. Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny	
6. Przyjęcie nieodpłatnie pozostałych środków trwałych	
7. Pozostałe środki trwałe ujawnione (nie ujęte w ewidencji).	

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Likwidacja zużytych, nieprzydatnych pozostałych środków trwałych z przyczyn naturalnych (protokół z likwidacji LN) oraz nieodpłatne przekazanie (protokół przekazania) lub ich sprzedaż (rachunek dla odbiorcy)	072
2. Ujawnienie niedoboru lub szkody w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji (protokół inwentaryzacyjny)	240

KONTO 014 – KSIĘGOZBIORY

Typowe zapisy po stronie Wn

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Protokół wycofania podręczników z użytkowania	072

KONTO 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji	080
2. Zakupy dokonywane z pominięciem kosztów inwestycji,	130, 201
3. Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu)	800
a) według wartości początkowej wynikającej z ksiąg rachunkowych u poprzedniego użytkownika	

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu)	
a) dotychczasowe umorzenie otrzymanych WNiP.	800
2. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych	
a) dotychczasowe umorzenie	072
b) wartość nieumorzona	800

KONTO 071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Konto 071 służy do ewidencji umorzeń, stanowiących korektę wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia. Podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje, poczynając od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu w którym przyjęto do używania środek trwały, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych z jego wartością początkową lub w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór.

KONTO 072 – UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH,WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Odpisów amortyzacyjnych od pozostałych środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej do 10.000 zł dokonuje się metodą uproszczoną:

- dokonując odpisów amortyzacyjnych jednorazowo, przez wpisanie całej wartości początkowej w koszty w momencie, przekazania środków do użytkowania.

Dopuszcza się korekty odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustalonych na zasadzie weryfikacji przyjętych okresów użytkowania i innych kryteriów. Rezultaty tej weryfikacji skutkują od roku w którym ją przeprowadzono.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozchód środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w wysokości dotychczasowego umorzenia	011,020
2. Rozchód pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	013

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawnie
1. Naliczone umorzenia i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – raz w roku	400
2. Odpis umorzeniowy 100% wartości początkowej w miesiącu przyjęcia do użytkowania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400
3. Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu);	800
a) dotychczasowe umorzenie otrzymanych środków	

KONTO 080 – ŚRODKI TWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

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

1) środków trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;
3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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.

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

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto podstawowe
1. Koszty inwestycji według faktur, rachunków i innych dowodów księgowych	130,201 130,201
2. Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń lub innych podmiotów	
3. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego	130,201

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto podstawowe
1. Przekazanie obiektów inwestycji w użytkowanie (nowych lub ulepszeń)	
a) wartości niematerialnych i prawnych,	020
b) środków trwałych.	011
2. Nieodpłatne przekazanie inwestycji	800

ZESPÓŁ „1"

Zadaniem ewidencji prowadzonej na kontach zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz ustalenie stanu tych środków .

Środkami pieniężnymi w znaczeniu określonym w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości są pieniądze krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunkach bankowych lub w formie lokaty pieniężnej; czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia.

Finansowanie działalności jednostek budżetowych odbywa się według zasady brutto. Oznacza to, ze nie jest możliwe finansowania wydatków budżetowych ze zgromadzonych dochodów. Dlatego też rachunki bieżące jednostek prowadzone są oddzielnie.

Zapisów na koncie dokonuje się w oparciu o wyciągi bankowe, dlatego tez między księgowością banku a zapisami w jednostce budżetowej musi zachodzić pełna zgodność.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza że wszystkie błędne zapisy, zwrot nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. Operacje muszą być korygowane przy zastosowaniu tzw. Zapisu technicznego (minusowego) po obu stronach kont.

KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w banku. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Środki otrzymane na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym	223
2. Sumy zwrócone na rachunek bankowy	240, 401,402,404, 405, 409

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań za pomocą przelewu bankowego	201
2. Zapłat za fakturę dotyczącą kosztów inwestycji. Zapis równoległy 810/800 przeksięgowanie równowartości wydatków pod datą zapłaty	201 Konto zespołu 4 i 7

KONTO 132 - RACHUNEK DOCHODÓW SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu samorządowej jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków pieniężnych na r-k bankowy z tytułu:	
- wpłat za wyżywienie	760
- opłat z tytułu wynajmu powierzchni i powierzchni reklamowej	760
- darów gotówkowych odprowadzonych z kasy	101,141
- spadków i darowizn pienięznych bezgotówkowych	760
- odszkodowań za utracone mienie	
nie przypisanych jako należności	760
przypisanych jako należności	234 ,240
2. Niesłuszne obciążenie rachunku przez bank	240
3. Naliczenie prze bank oprocentowanie środków na r-ku bankowym	760

Typowe zapisy strony MA

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Pobranie środków z rachunku bankowego do kasy	101,141
2. Zapłata zobowiązań bezgotówkowych -ujętych na kontach rozrachunkowych	201,225,
3.Przelew pozostałości środków dochodów na dzień 31 grudnia.	234, 240, 222

KONTO 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZU SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA ZFŚS

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu specjalnego przeznaczenia ZFŚS

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew równowartości odpisów na ZFŚS	851
2. Wpływ należności z tyt. darowizn lub dobrowolnych wpłat	851
3. Wpływ środków z tyt. spłat należności ZFŚS	234
4. Pomyłki i błędy w wyciągach	240
5. Odsetki bankowe uzyskane od środków na rachunku bankowym	851

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew środków na inne rachunki bankowe	240
2. Wypłata pożyczek ze środków ZFŚS	234
3. Zapłata na rzecz kontrahenta zakładowej działalności socjalnej	851
4. Opłaty bankowe za czynności manipulacyjne	851

KONTO 139 – INNE RACHUNKI BANKOWE

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i środki specjalnego przeznaczenia

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływy wydzielonych środków pieniężnych (r-k dochodów własnych)	241
2. Kapitalizacja odsetek	240,241

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypływy wydzielonych środków pieniężnych (r-k dochodów własnych)	241

KONTO 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Pobrania z r-ków bankowych do kasy	130,132,135,139

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków pieniężnych	
– do kasy	101
– na r-ki bankowe	130,132,135,139

ZESPÓŁ „2"

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozrachunków oraz rozliczeń. Należności i zobowiązania wykazuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej (w kwotach brutto, tj. wraz z naliczonym podatkiem VAT)

Na moment bilansowy należności wykazuje się w kwocie do zapłaty, tj łącznie z należnymi wymagalnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożności i jednocześnie z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ich zapłaty, co oznacza, że na należności wątpliwe powinny być dokonane odpisy aktualizujące najpóźniej na dzień bilansowy. Jest to kwota należności wraz z należnymi odsetkami umownymi lub ustawowymi.

KONTO 201 – ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I ODBIORCAMI

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, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań	Konta zespołu 1
2. Należności z tytułu sprzedaży materiałów oraz pozostałych środków trwałych	760

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Faktura Vat lub rachunek	Konta zespołu 4
2. Naliczone odsetki z tyt zwłoki w zapłacie zobowiązań	751
3. Wpłata należności	konta zespołu 1

KONTO 221 – NALEŻNOŚCI Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 221 służy do ewidencji należności z tyt. dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 221 powinna być prowadzona według:
- podziałek klasyfikacji budżetowej
- poszczególnych dłużników,

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Ustalenie należności z tyt. dochodów budżetowych zwroty nadpłat	720

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty należności z tyt. dochodów budżetowych oraz odpisy	130

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza wartość należności z tyt dochodów budżetowych.
Saldo Ma oznacza zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach

KONTO 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew okresowy zrealizowanych dochodów do budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania	800

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych i objętych sprawozdaniem o dochodach dochodów budżetu, a jeszcze nie przekazany na rachunek bieżący budżetu.
Saldo Ma oznacza stan przekazanych do budżetu dochodów, ale jeszcze nie ujętych w sprawozdaniu o dochodach.

KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne

1. Roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	800

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	130

KONTO 225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI

Konto 225 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z budżetem z tytułu dotacji podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ewidencja pomocnicza do konta 225 powinna być prowadzona według poszczególnych rozrachunków z budżetem odrębnie.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy zobowiązań	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według każdego z tytułu rozrachunków oddzielnie.

KONTO 229 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

Konto 229 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z budżetem z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, PFRON

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy składek	130
2. Zasiłki chorobowe ujęte na listach wynagrodzeń	231
3. Odpisanie przedawnionych zobowiązań	760

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczenie zobowiązania z tyt. składek	231, 405

KONTO 231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami z tytułu wszystkich wypłat pieniężnych. Na koncie 231 dokonuje się zapisów na podstawie list płac.

Do wynagrodzeń danego okresu zalicza się wynagrodzenia z tyt. umowy o pracę (wynagrodzenia osobowe), umowy o dzieło, zlecenia (wynagrodzenia bezosobowe)

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Potrącenia na liście wynagrodzeń	
a) Zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	225
b) Składek pracownika na fundusz ubezpieczeń społecznych	229
c) składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz inne dobrowolne potrącenia pracowników z list płac	240
2.Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS	231

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone wynagrodzenia brutto według listy płac	404
2. Ujęte na listach płac odszkodowania powypadkowe	761
3. Naliczenie zasiłków płatnych z ZUS	229

KONTO 234 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

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

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypłata zaliczek	130,135
2.Wypłata pożyczek z ZFSS	135
3.Naliczone odsetki od pożyczek z ZFSS	851

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozliczenie pobranej zaliczki przez pracownika:	
a) koszty podróży służbowej	409
b) zwrot nie wykorzystanej zaliczki do banku	130
2. Spłata należności i innych obciążeń -potrącenie z listy płac	231
3. spłata pożyczek z ZFSS	135

KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń, nie ujętych na innych kontach 201-234.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	130
2.Potrącenia dobrowolne pracowników z list płac -naliczenie	231

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	130
2. Przelew potrąceń dobrowolnych pracowników z list płac	130

KONTO 245 - WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i och zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan niewypłaconych wpłat.

ZESPÓŁ „3"

KONTO 310 – MATERIAŁY

Konto 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów znajdujących się w magazynach.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przychód materiałów od zewnętrznych dostawców – zakup art. spożywczych	132

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
!. Przeksięgowanie zużycia art. spożywczych w koszty na koniec każdego m-ca	401

ZESPÓŁ „4"

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty np. faktur korygujących

KONTO 400 – AMORTYZACJA

Konto 401 służy do ewidencji zmniejszeń wartości środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Amortyzacja a) środków trwałych,	071

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 401– ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENNERGII

Konto 401 służy do ewidencji kosztów materiałów i energii, czyli kosztów zużytych materiałów podstawowych i pomocniczych, paliwa itd. Na koncie 401 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 421,422,424,426.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Opłacane bezpośrednio faktury	201,130 132

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wartość materiałów oddanych do zużycia, 2. Przeniesienie rocznej sumy kosztów	310 860

KONTO 402-2 – USŁUGI OBCE

Konto 402 służy do ewidencji kosztów robót i usług. Zalicza się do nich: obróbkę obcą, usługi transportowe, pocztowe, bankową. Na koncie 402 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 427,430,435,436,437,.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Opłacane bezpośrednio faktury	201,130,132

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie kosztów	Zespół 2
Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 404 – WYNAGRODZENIA

Konto 404 służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze, bądź ich ekwiwalentu, wynagrodzenia bezosobowe, agencyjno-prowizyjne i honoraria-wypłaconych pracownikom i innym osobom fizycznym. Na koncie 404 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach , 401, 404, 417.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wynagrodzenia	Zespół 231

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów	Zespól 2
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 405 – ŚWIADCZENIA NA RZECZ PRACOWNIKÓW

Konto 405 służy do ewidencji kosztów świadczeń na rzecz pracowników.
Na koncie 405 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 302, 411, 412,428, 444, 470.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Składki z tyt. ubezpieczenia społecznego i FP	229
2. Odpisy na ZFŚS	851
3. Szkolenia pracowników	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zmniejszenie kosztów	Zespól 2
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 409 – POZOSTAŁE KOSZTY

Konto 409 służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nie ujmowanych na kontach 400-405

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Składki ubezpieczeń majątkowych	130
2. Odprawy z tytułu wypadków przy pracy	130

3. Koszty podróży służbowych i wypłaty ryczałtów za używanie własnych samochodów	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zmniejszenie kosztów	Zespól 2
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

ZESPÓŁ „7"

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych. Podatków nieujętych na koncie 403 np. Vat. Dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860
Odpisy dochodów budżetowych	221,201

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przypisanie dochodów budżetowych	201,22

KONTO 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE
Zgodnie z ustawą o rachunkowości do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się przychody nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisy dochodów budżetowych	201
2. Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
2. Przypisanie dochodów budżetowych z najmu i dzierżawy	201
3. Przypis należności z tytułu uszkodzenia lub utracenia mienia	240
4. Otrzymane darowizny z wyjątkiem darowizn zwiększających fundusz	132
5. Nieodpłatnie otrzymane nowe pozostałe środki trwałe	011
6. Otrzymane odszkodowania	132

KONTO 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE
Zgodnie z ustawą o rachunkowości do pozostałych kosztów operacyjnych zalicza się koszty nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odszkodowania, kary umowne i grzywny:	
a) zarachowane	zespół 2
b) zapłacone	139

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860

ZESPÓŁ „8"

Kapitały (fundusze) własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje i według zasad określonych przepisami prawa i postanowieniami statutu.

KONTO 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej z roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych	222
3. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji	011

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego z roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	080,011

KONTO 851 – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Konto 851 przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zasady funkcjonowania ZFŚS określają odrębne przepisy

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Koszty obcych usług socjalnych	851
2. Wpłata zapomóg na rzecz pracowników	135
3. Umorzenia pożyczek mieszkaniowych	234
4. Dofinansowanie do wczasów	135
5. Zakup świadczeń rzeczowych	135

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisy w koszty na ZFŚS i ich zwiększenia	135
2. Odsetki bankowe od środków na rachunku ZFSS	135
3. Oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych udzielonych ze środków ZFŚS	234
4. Odpłatność za świadczenia socjalne	135,201

KONTO 860 – WYNIK FINANSOWY

Konto 860 przeznaczone jest do ewidencji ustalenia wyniku finansowego netto.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie kosztów według rodzajów	400-405 i 409
2. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych	761

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych	760

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI .

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

KONTO 980 – PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

1.księgowanie kwot zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim ,a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Typowe zapisy po stronie Ma:

1. równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,

KONTO 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Typowe zapisy po stronie Wn:

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

Typowe zapisy po stronie Ma:

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 podziału podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Konto nie wykazuje salda na koniec roku

KONTO 999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT

Typowe zapisy po stronie Wn:

Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążający plan finansowy roku bieżącego

Typowe zapisy po stronie Ma:

1. Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

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

IV. CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Augustówce prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Usługi Informatyczne " INFO - SYSTEM" Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo **ul.** Piłsudskiego 31/240.
System komputerowy stanowi następujące moduły:
1) Budżet-księgowość budżetowa z planowaniem,
2) Płace - program kadrowo płacowy,
3) Środki Trwałe
4) Rejestr VAT

Dokumentacja opisująca poszczególne programy posiada klauzule, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
- oznaczenie wersji oprogramowania,
- wykaz programów,
- procedury, funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbioru kont rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Szkole Podstawowej w Augustówce

Dopuszcza się do stosowania z dniem 1 stycznia 2018 roku:
-**"Budżet** - Księgowość budżetowa z planowaniem" wersja 2013.3.13.1022.1203 nabyty od firmy INFO - SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie **ul.** Długa 44 tel. 784-49-44, jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe)
program.
-**"Płace"**- program kadrowo-płacowy wersja 2013.3.20.6.18 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44 tel. 784-49-44, jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami,
-**"Środki trwałe"**- wersja 2008.2.801.19.0 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44 tel. 784-49-44 jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
- **"Płatnik" wersja** 8.01.001 stworzony specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
Program przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych.
- **" Rejestr VAT** -wersja 2018.13.115.9.6 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie ul. Długa 44 tel. 784-49-44 jako program służący do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne).

2. **Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera**
Ogólne zasady działania programu Finanse i księgowość i lokalizację zbiorów stanowiących księgi rachunkowe ustala się następująco:
- zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Szkoły znajdują się w serwerze o numerze ewidencyjnym 139 w sieci lokalnej w budynku Urzędu Gminy oraz na dyskach lokalnych na poszczególnych stanowiskach pracy.
Program działa w oparciu o system operacyjny WINDOWS XP Professional zainstalowany na serwerze o numerze ewidencyjnym 139 i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

3. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1) Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddawane są:

a) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale finansowo- budżetowym,
b) księgowy system informatyczny,
c) dowody księgowe,
d) dokumentacja inwentaryzacyjna,
e) sprawozdania budżetowe i finansowe
f) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się: -

a) macierz dyskowa RAID
b) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów na twardym dysku na koniec dnia pracy i na płytach CD co dwa tygodnie
c) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
d) profilaktykę antywirusową - przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zapewniające,
e) zabezpieczenia przed atakiem zewnątrz, tzw. firewalls,
f) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
g) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

2) Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy plac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać w spółce, co najmniej:

a) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
b) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
c) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
d) dokumenty inwentaryzacyjne -po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
g) pozostałe dowody księgowe dokumenty - przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

3) Udostępnienie danych i dokumentów

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

a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego opis wydanych dokumentów.

WÓJT

P U B L I C Z N E P R Z E D S Z K O L E
W S O B I E N K A C H

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 101/2017

Wójta Gminy Osieck z dnia 29 grudnia 2017r.

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady (polityka) rachunkowości regulują:

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych ..... str. 3

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego ..... str. 6

III. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - wykazu kont dla jednostki budżetowej oraz zasad ewidencji kont ..... str. 8

IV. Charakterystyka systemu przetwarzania danych ..... str. 23

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Publicznego Przedszkola w Sobienkach prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Osieck ul. Rynek 1

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od l stycznia do 31 grudnia.
Najkrótszym okresem sprawozdawczym **w jednostce budżetowej** są poszczególne miesiące, w których sporządza się deklarację ZUS oraz sprawozdania budżetowe:
Za okresy **miesięczne** sporządza się sprawozdania:
l) sprawozdanie RB- 27S – wykonanie planu dochodów
2) sprawozdanie RB- 28S – wykonanie planu wydatków
Za okresy **kwartalne** sporządza się sprawozdania:
1) sprawozdanie RB-Z, RB-N,
2) sprawozdanie o pracownikach, wynagrodzeniach i czasie pracy – Z-O3
3) sprawozdanie RB-34S –wykonanie dochodów i wydatków na rachunku wydzielonym,
Za **rok** składa się:
1) sprawozdanie RB-27S - wykonanie planu dochodów,
2) sprawozdani RB-28S – wykonanie planu wydatków,
3) sprawozdanie RB-34S - wykonanie dochodów i wydatków na rachunku wydzielonym
4) sprawozdanie Z-O6 – sprawozdanie o pracownikach, wynagrodzeniach i czasie pracy
5) sprawozdanie finansowe obejmujące:
a) bilans jednostki budżetowej
b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
c) zestawienie zmian w funduszu jednostki
d) informacja dodatkowa (sporządzana od 2018r.)

3. Dowody księgowe stosowane w jednostce

1) Dowodami księgowymi są w szczególności:
   a) faktury VAT oraz faktury i noty korygujące VAT,
   b) rachunki,
   c) noty księgowe,
   d) dokument OT – przyjęcie środka trwałego,
   e) dokument PT – nieodpłatne przyjęcie lub przekazanie środka trwałego,
   f) dokument LT – likwidacja środka trwałego,
   g) dokument PK – polecenie księgowania,
   j) polecenie przelewu,
   k) lista płac.
2) Dowody księgowe mogą być:
   a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
   b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
   c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3) Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
   b) korygujące poprzednie zapisy,
   c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
   d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
4) Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
   a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
   b) określenie stron (nazwy, 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) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

4. Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzi się za pomocą komputera. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1) dziennik,
2) księgę główną,
3) księgi pomocnicze,
4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) .

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.
W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zastaną przedłożone do księgowości po 3-m dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia, za wyjątkiem m-ca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 15 stycznia następnego roku. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
Z uwagi na zasadę ciągłości, brak naruszenia zasady istotności przyjmuje się, że faktury za media, usługi pocztowe, usługi telekomunikacyjne, energię elektryczną itp., które dotyczą rozliczenia za rok ubiegły, a zostały wystawione w miesiącu bieżącym, stanowią koszt i wydatek bieżącego roku i ujmowane są pod datą wpływu do księgowości.

Uzyskane zwroty wydatków (refundacja) dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym.
Natomiast zwroty wydatków z lat poprzednich stanowią dochody i muszą być odprowadzane do budżetu samorządu.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

1) przedszkole - jednostka
2) ZFŚS,
3) dochody jednostek oświatowych

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

1) podwójnego zapisu,
2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu którego dotyczą.
3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

1) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
2) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
3) plan finansowy wydatków budżetowych.
4)wzajemne rozliczanie między jednostkami

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy księgowość budżetowa - usługi informatyczne INFO SYSTEM.
Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
1) symbole i nazwy kont,
2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okresy sprawozdawcze i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami dziennika zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest: -
1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
2) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych
Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce.
W jednostce obowiązują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
1) spis z natury, polegający na: zliczaniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2) uzgodnieniu z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury podlegają
1) rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
2) aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek – spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.
Uzgodnienie stanu dotyczy:
1) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:
1) należności spornych i wątpliwych
2) należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
3) należności od pracowników,
4) należności z tytułów publiczno-prawnych.

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:
1) wartości niematerialne i prawne
2) należności sporne i wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób i jednostek nieprowadzących pełnych ksiąg rachunkowych, należności publiczno-prawne,
3) zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne

Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego zasobu nieruchomości

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
1) co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie Zespołu Szkół (teren strzeżony – monitoring)
2) co dwa lata: pozostałe składniki aktywów i pasywów,

Uwzględniając częstotliwość określoną w pkt. 1, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
1) na dzień bilansowy każdego roku:
a) aktywa pieniężne,
b) nieużyte materiały
c) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
2) zawsze:
a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia składu składników.

II. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym podlega umorzeniu według stawek zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w PDOPrU oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500,00zł (wprowadzone do ewidencji od 01.01.2018r. – powyżej 10000,00zł), albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3500zł (wprowadzone do ewidencji od 01.01.2018r. – poniżej 10000,00zł) podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
1) Środki trwałe
2) Pozostałe środki trwałe

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego czyli Publicznego Przedszkola w Sobienkach w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:
1.lokale będącą odrębna własnością,
2. budynki,
3.budowle,
4. sprzęt elektroniczny i agd ,

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
2) w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
3) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
4) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.
Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.
Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe"
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe"

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je jednorazowo za okres całego roku według stawek amortyzacyjnych ustalonych w PDOPrU.
Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.
Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwałe obejmują:
1) sprzęt informatyczny /komputery/
2) sprzęt muzyczny
3) sprzęt audiowizualny
4) sprzęt elektroniczny biurowy i agd
5) środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

6) Pozostałe składniki wyposażenia podlegają ewidencji tylko ilościowej.
Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych" .

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wycenia się je w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust 1 o rachunkowości).
Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych , których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tyt. dochodów budżetowych" zaś podobne należności o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach) ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zapasy obejmują materiały. W jednostce wycenia się je w cenie nabycia.
Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego tylko do zakupionych artykułów spożywczych, zużywanych w kuchni szkolnej. . Pozostałe zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności podstawowej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not księgowych otrzymanych od kontrahentów.

2. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

1) wynik ze sprzedaży,
2) wynik z działalności operacyjnej,
3) wynik z działalności gospodarczej,
4) wynik brutto.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Publiczne Przedszkole w Sobienkach prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do „rozporządzenia" i uzupełniony o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont.

Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe
Zespół 0 – Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia ZFŚS

132 – Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych

139 – Inne rachunki bankowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

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 - Sumy do wyjaśnienia

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Przyjęte Zasady Klasyfikacji Zdarzeń

Zespół „0"

KONTO 011 – ŚRODKI TRWAŁE

Wartość początkowa środków trwałych ulega stopniowemu zużyciu fizycznemu i ekonomicznemu. Równowartość zużycia środków trwałych koryguje (zmniejsza) umorzenie wartości początkowej. W wysokości odpisów amortyzacyjnych obciążane są koszty podstawowej działalności, określane mianem amortyzacji.

W bilansie sporządzonym na koniec roku obrotowego, środki trwałe wycenia się według cen nabycia, pomniejszonych o dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe).

Księgi pomocnicze dla środków trwałych tworzy się według księgi inwentarzowej, która jest prowadzona w administracji i w księgowości w sposób chronologiczny z podziałem na grupy KTŚ.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych z inwestycji (wartość brutto)	080
2. Przyjęcie do użytkowania środków trwałych nowych lub używanych bezpośrednio z zakupu.	201,240
3. Środki trwałe otrzymane w formie darowizny	800
4. Przyjęcie nieodpłatnie środków trwałych	800
5. Środki trwałe ujawnione (nie ujęte w ewidencji).	240
6. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych eksploatowanych, w wyniku ich ulepszenia:	
a) w wyniku rozliczenia inwestycji,	080
b) w wyniku zakupu.	130, 201

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Sprzedaż środka trwałego:	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto	800
2. Likwidacja środka trwałego z przyczyn naturalnych (LT)	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia (PK)	071
b) wartości netto	800
3. Przekazanie środka trwałego jako darowizny:	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto	800
4. Niedobór środka trwałego	
a) do wysokości dotychczasowego umorzenia	071
b) wartości netto (protokół rozliczenia różnic)	240

Ewidencja szczegółowa umożliwia ustalenie osób i komórek którym powierzono środki trwałe.

KONTO 013 – POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

Konto 013 służy do ewidencji pozostałych środków trwałych wydanych do użytkowania. Wartość pozostałych środków trwałych podlega umorzeniu w 100% w miesiącu wydania do użytkowania.
Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się ewidencję analityczną według księgi inwentarzowej.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych z inwestycji (wartość brutto)	080
2. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych z inwestycji jako pierwsze wyposażenie. Zapis równoległy 800/072 – umorzenie pozostałych środków trwałych przyjętych do używania z zakończonej inwestycji sfinansowanej ze środków inwestycyjnych w m-cu oddania do użytkowania	080
3. Przyjęcie do użytkowania pozostałych środków trwałych nowych lub używanych bezpośrednio z zakupu.	130, 201
4. Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych od innych jednostek w dotychczasowej wartości ewidencjonowanej(protokół przekazania)	072
5. Pozostałe środki trwałe otrzymane w formie darowizny	760
6. Przyjęcie nieodpłatnie pozostałych środków trwałych	760
7. Pozostałe środki trwałe ujawnione (nie ujęte w ewidencji).	240

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Likwidacja zużytych, nieprzydatnych pozostałych środków trwałych z przyczyn naturalnych (protokół z likwidacji LN) oraz nieodpłatne przekazanie (protokół przekazania) lub ich sprzedaż (rachunek dla odbiorcy)	072
2. Ujawnienie niedoboru lub szkody w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji (protokół inwentaryzacyjny)	240

KONTO 020 – WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przyjęcie do użytkowania wartości niematerialnych i prawnych z inwestycji	080
2. Zakupy dokonywane z pominięciem kosztów inwestycji,	130, 201
3. Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu)	800
a) według wartości początkowej wynikającej z ksiąg rachunkowych u poprzedniego użytkownika	

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu)	
a) dotychczasowe umorzenie otrzymanych WNiP.	800
2. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych	
a) dotychczasowe umorzenie	072
b) wartość nieumorzona	800

KONTO 071 – UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Konto 071 służy do ewidencji umorzeń, stanowiących korektę wartości początkowej środków trwałych na skutek ich zużycia. Podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje, poczynając od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu w którym przyjęto do używania środek trwały, do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych z jego wartością początkową lub w którym środek trwały przeznaczono do likwidacji, sprzedano lub stwierdzono jego niedobór.

KONTO 072 – UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH,WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH ORAZ ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

Odpisów amortyzacyjnych od pozostałych środków trwałych o jednostkowej wartości początkowej do 10.000 zł dokonuje się metodą uproszczoną:

- dokonując odpisów amortyzacyjnych jednorazowo, przez wpisanie całej wartości początkowej w koszty w momencie, przekazania środków do użytkowania.

Dopuszcza się korekty odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) ustalonych na zasadzie weryfikacji przyjętych okresów użytkowania i innych kryteriów. Rezultaty tej weryfikacji skutkują od roku w którym ją przeprowadzono.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozchód środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w wysokości dotychczasowego umorzenia	011,020
2. Rozchód pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	013

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawnie
1. Naliczone umorzenia i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – raz w roku	400
2. Odpis umorzeniowy 100% wartości początkowej w miesiącu przyjęcia do użytkowania pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400
3. Przyjęcie nieodpłatne do używania (bez względu od kogo i z jakiego tytułu);	800
a) dotychczasowe umorzenie otrzymanych środków	

KONTO 080 – ŚRODKI TWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)

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

1) środków trwałych;
2) wartości niematerialnych i prawnych;
3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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.

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

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto podstawowe
1. Koszty inwestycji według faktur, rachunków i innych dowodów księgowych	130,201 130,201
2. Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń lub innych podmiotów	
3. Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie	130,201

wartości użytkowej środka trwałego

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto podstawowe
1. Przekazanie obiektów inwestycji w użytkowanie (nowych lub ulepszeń)	
a) wartości niematerialnych i prawnych,	020
b) środków trwałych.	011
2. Nieodpłatne przekazanie inwestycji	800

ZESPÓŁ „1"

Zadaniem ewidencji prowadzonej na kontach zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz ustalenie stanu tych środków .

Środkami pieniężnymi w znaczeniu określonym w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości są pieniądze krajowe i zagraniczne, tak w gotówce jak i na rachunkach bankowych lub w formie lokaty pieniężnej; czeki i weksle obce, jeżeli są one płatne w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia.

Finansowanie działalności jednostek budżetowych odbywa się według zasady brutto. Oznacza to, ze nie jest możliwe finansowania wydatków budżetowych ze zgromadzonych dochodów. Dlatego też rachunki bieżące jednostek prowadzone są oddzielnie.

Zapisów na koncie dokonuje się w oparciu o wyciągi bankowe, dlatego tez między księgowością banku a zapisami w jednostce budżetowej musi zachodzić pełna zgodność.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza że wszystkie błędne zapisy, zwrot nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków itp. Operacje muszą być korygowane przy zastosowaniu tzw. Zapisu technicznego (minusowego) po obu stronach kont.

KONTO 130 – RACHUNEK BIEŻĄCY

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w banku. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Środki otrzymane na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym	223
2. Sumy zwrócone na rachunek bankowy	240, 401,402,404, 405, 409

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań za pomocą przelewu bankowego	201
2. Zapłat za fakturę dotyczącą kosztów inwestycji. Zapis równoległy 810/800 przeksięgowanie równowartości wydatków pod datą zapłaty	201 Konto zespołu 4 i 7

KONTO 132 - RACHUNEK DOCHODÓW SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu samorządowej jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków pieniężnych na r-k bankowy z tytułu:	
- wpłat za wyżywienie i pobyt w przedszkolu	760
- opłat z tytułu wynajmu powierzchni i powierzchni reklamowej	760
- darów gotówkowych odprowadzonych z kasy	101,141
- spadków i darowizn pieniężnych bezgotówkowych	760
- odszkodowań za utracone mienie	
nie przypisanych jako należności	760
przypisanych jako należności	234 ,240
2. Niesłuszne obciążenie rachunku przez bank	240
3. Naliczenie prze bank oprocentowanie środków na r-ku bankowym	760

Typowe zapisy strony MA

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Pobranie środków z rachunku bankowego do kasy	141
2. Zapłata zobowiązań bezgotówkowych -ujętych na kontach rozrachunkowych	201,225,
3.Przelew pozostałości środków dochodów na dzień 31 grudnia.	234, 240, 222

KONTO 135 – RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZU SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA ZFŚS

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu specjalnego przeznaczenia ZFŚS

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew równowartości odpisów na ZFŚS	851
2. Wpływ należności z tyt. darowizn lub dobrowolnych wpłat	851
3. Wpływ środków z tyt. spłat należności ZFŚS	234
4. Pomyłki i błędy w wyciągach	240
5. Odsetki bankowe uzyskane od środków na rachunku bankowym	851

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew środków na inne rachunki bankowe	240
2. Wypłata pożyczek ze środków ZFŚS	234
3. Zapłata na rzecz kontrahenta zakładowej działalności socjalnej	851
4. Opłaty bankowe za czynności manipulacyjne	851

KONTO 139 – INNE RACHUNKI BANKOWE

Konto 139 służy do ewidencji środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i środki specjalnego przeznaczenia

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpływy wydzielonych środków pieniężnych (r-k dochodów własnych)	241
2. Kapitalizacja odsetek	240,241

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypływy wydzielonych środków pieniężnych (r-k dochodów własnych)	241

KONTO 141 – ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze .

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Pobrania z r-ków bankowych czekiem	130,132,135,139

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Wpływ środków pieniężnych – na r-ki bankowe	130,132,135,139

ZESPÓŁ „2"

Konta zespołu 2 służą do ewidencji rozrachunków oraz rozliczeń. Należności i zobowiązania wykazuje się w księgach rachunkowych według wartości nominalnej (w kwotach brutto, tj. wraz z naliczonym podatkiem VAT)

Na moment bilansowy należności wykazuje się w kwocie do zapłaty, tj łącznie z należnymi wymagalnymi odsetkami, z zachowaniem zasady ostrożności i jednocześnie z uwzględnieniem prawdopodobieństwa ich zapłaty, co oznacza, że na należności wątpliwe powinny być dokonane odpisy aktualizujące najpóźniej na dzień bilansowy. Jest to kwota należności wraz z należnymi odsetkami umownymi lub ustawowymi.

KONTO 201 – ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I ODBIORCAMI

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, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zapłata zobowiązań	Konta zespołu 1
2. Należności z tytułu sprzedaży materiałów oraz pozostałych środków trwałych	760

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Faktura Vat lub rachunek	Konta zespołu 4
2. Naliczone odsetki z tyt zwłoki w zapłacie zobowiązań	751
3. Wpłata należności	konta zespołu 1

KONTO 221 – NALEŻNOŚCI Z TYT. DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Konto 221 służy do ewidencji należności z tyt. dochodów budżetowych. Ewidencja analityczna do konta 221 powinna być prowadzona według:

- podziałek klasyfikacji budżetowej
- poszczególnych dłużników,

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Ustalenie należności z tyt. dochodów budżetowych zwroty nadpłat	720

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wpłaty należności z tyt. dochodów budżetowych oraz odpisy	130

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza wartość należności z tyt dochodów budżetowych.
Saldo Ma oznacza zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach

KONTO 222 – ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez te jednostki dochodów budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelew okresowy zrealizowanych dochodów do budżetu jednostki samorządu terytorialnego	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdania	800

Konto 222 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan zrealizowanych i objętych sprawozdaniem o dochodach dochodów budżetu, a jeszcze nie przekazany na rachunek bieżący budżetu.
Saldo Ma oznacza stan przekazanych do budżetu dochodów, ale jeszcze nie ujętych w sprawozdaniu o dochodach.

KONTO 223 – ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH
Służy do ewidencji rozliczeń zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	800

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.	130

KONTO 225 – ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI
Konto 225 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z budżetem z tytułu dotacji podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ewidencja pomocnicza do konta 225 powinna być prowadzona według poszczególnych rozrachunków z budżetem odrębnie.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy zobowiązań	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych	231

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według każdego z tytułu rozrachunków oddzielnie.

KONTO 229 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE

Konto 229 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z budżetem z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne, PFRON

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przelewy składek	130
2. Zasiłki chorobowe ujęte na listach wynagrodzeń	231
3. Odpisanie przedawnionych zobowiązań	760

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczenie zobowiązania z tyt. składek	231, 405

KONTO 231 – ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i osobami fizycznymi nie będącymi pracownikami z tytułu wszystkich wypłat pieniężnych. Na koncie 231 dokonuje się zapisów na podstawie list płac.

Do wynagrodzeń danego okresu zalicza się wynagrodzenia z tyt. umowy o pracę (wynagrodzenia osobowe), umowy o dzieło, zlecenia (wynagrodzenia bezosobowe)

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Potrącenia na liście wynagrodzeń	
a) Zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	225
b) Składek pracownika na fundusz ubezpieczeń społecznych	229
c) składek na dobrowolne ubezpieczenie grupowe oraz inne dobrowolne potrącenia pracowników z list płac	240
2.Wypłata wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, zasiłków pokrywanych ze środków ZUS	231

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Naliczone wynagrodzenia brutto według listy płac	404
2. Ujęte na listach płac odszkodowania powypadkowe	761
3. Naliczenie zasiłków płatnych z ZUS	229

KONTO 234 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI

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

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wypłata zaliczek	130,135
2.Wypłata pożyczek z ZFSS	135
3.Naliczone odsetki od pożyczek z ZFSS	851

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Rozliczenie pobranej zaliczki przez pracownika:	
a) koszty podróży służbowej	409
b) zwrot nie wykorzystanej zaliczki do banku	130
2. Spłata należności i innych obciążeń -potrącenie z listy płac	231
3. spłata pożyczek z ZFSS	135

KONTO 240 – POZOSTAŁE ROZRACHUNKI

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń, nie ujętych na innych kontach 201-234.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	130
2.Potrącenia dobrowolne pracowników z list płac -naliczenie	231

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania	130
2. Przelew potrąceń dobrowolnych pracowników z list płac	130

KONTO 245 - WPŁYWY DO WYJAŚNIENIA

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i och zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan niewypłaconych wpłat.

ZESPÓŁ „4"

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty np. faktur korygujących

KONTO 400 – AMORTYZACJA

Konto 401 służy do ewidencji zmniejszeń wartości środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Amortyzacja	
a) środków trwałych,	071

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 401– ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENNERGII

Konto 401 służy do ewidencji kosztów materiałów i energii, czyli kosztów zużytych materiałów podstawowych i pomocniczych, paliwa itd. Na koncie 401 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 421,422,424,426.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Opłacane bezpośrednio faktury	201,130 132

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 402 – USŁUGI OBCE

Konto 402 służy do ewidencji kosztów robót i usług. Zalicza się do nich: obróbkę obcą, usługi transportowe, pocztowe, bankową. Na koncie 402 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 427,430,435,436,437,.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Opłacane bezpośrednio faktury	201,130,132

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Zmniejszenie kosztów	Zespół 2
Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 404 – WYNAGRODZENIA

Konto 404 służy do ewidencji wynagrodzeń pieniężnych oraz wartości świadczeń w naturze, bądź ich ekwiwalentu, wynagrodzenia bezosobowe, agencyjno-prowizyjne i honoraria-wypłaconych pracownikom i innym osobom fizycznym. Na koncie 404 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach , 401, 404, 417.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Wynagrodzenia	Zespół 2

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Zmniejszenie kosztów	Zespól 2
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 405 – ŚWIADCZENIA NA RZECZ PRACOWNIKÓW

Konto 405 służy do ewidencji kosztów świadczeń na rzecz pracowników.

Na koncie 405 księguje się wszystkie koszty zakwalifikowane w paragrafach 302, 411, 412,428, 444, 470.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Składki z tyt. ubezpieczenia społecznego i FP	229
2. Odpisy na ZFŚS	851
3. Szkolenia pracowników	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zmniejszenie kosztów	Zespól 2
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

KONTO 409 – POZOSTAŁE KOSZTY

Konto 409 służy do ewidencji wszystkich pozostałych kosztów nie ujmowanych na kontach 400-405

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Składki ubezpieczeń majątkowych	130
2. Odprawy z tytułu wypadków przy pracy	130
3. Koszty podróży służbowych i wypłaty ryczałtów za używanie własnych samochodów	130

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1.Zmniejszenie kosztów	Zespól 2
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów	860

ZESPÓŁ „7"

Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych. Podatków nieujętych na koncie 403 np. Vat. Dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn.

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860
Odpisy dochodów budżetowych	221,201

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przypisanie dochodów budżetowych	201,221

KONTO 760 – POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE

Zgodnie z ustawą o rachunkowości do pozostałych przychodów operacyjnych zalicza się przychody nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisy dochodów budżetowych	201
2. Przeniesienie przychodów finansowych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
2. Przypisanie dochodów budżetowych z najmu i dzierżawy	201
3. Przypis należności z tytułu uszkodzenia lub utracenia mienia	240
4. Otrzymane darowizny z wyjątkiem darowizn zwiększających fundusz	132
5. Nieodpłatnie otrzymane nowe pozostałe środki trwałe	011
6. Otrzymane odszkodowania	132

KONTO 761 – POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE

Zgodnie z ustawą o rachunkowości do pozostałych kosztów operacyjnych zalicza się koszty nie związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odszkodowania, kary umowne i grzywny:	
a) zarachowane	zespół 2
b) zapłacone	139

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych na koniec roku obrotowego na wynik finansowy	860

ZESPÓŁ „8"

Kapitały (fundusze) własne ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na ich rodzaje i według zasad określonych przepisami prawa i postanowieniami statutu.

KONTO 800 – FUNDUSZ JEDNOSTKI

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej z roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych	222
3. Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji	011

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego z roku ubiegłego	860
2. Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych	223
3. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji	080,011

KONTO 851 – ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Konto 851 przeznaczone jest do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Zasady funkcjonowania ZFŚS określają odrębne przepisy

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Koszty obcych usług socjalnych	851
2. Wpłata zapomóg na rzecz pracowników	135
3. Umorzenia pożyczek mieszkaniowych	234
4. Dofinansowanie do wczasów	135
5. Zakup świadczeń rzeczowych	135

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Odpisy w koszty na ZFŚS i ich zwiększenia	135
2. Odsetki bankowe od środków na rachunku ZFSS	135
3. Oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych udzielonych ze środków ZFŚS	234
4. Odpłatność za świadczenia socjalne	135,201

KONTO 860 – WYNIK FINANSOWY

Konto 860 przeznaczone jest do ewidencji ustalenia wyniku finansowego netto.

Typowe zapisy po stronie Wn:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie kosztów według rodzajów	400-405 i 409
2. Przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych	761

Typowe zapisy po stronie Ma:

Wyszczególnienie i treść operacji	Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych	760

KONTA POZABILANSOWE

KONTO 976 – WZAJEMNE ROZLICZENIA MIĘDZY JEDNOSTKAMI .

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

KONTO 980 – PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH

Konto służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Typowe zapisy po stronie Wn:
1.księgowanie kwot zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim ,a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Typowe zapisy po stronie Ma:
1. równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,

KONTO 998 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO

Typowe zapisy po stronie Wn:
1. Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.
2. Równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego

Typowe zapisy po stronie Ma:
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 podziału podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Konto nie wykazuje salda na koniec roku

KONTO 999 – ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT
Typowe zapisy po stronie Wn:
Równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążający plan finansowy roku bieżącego
Typowe zapisy po stronie Ma:
1. Wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych podziału planu finansowego. Na koniec roku może wykazać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków lat przyszłych.

IV. CHARAKTERYSTYKA SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych
Księgi rachunkowe Publicznego Przedszkola w Sobienkach prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Usługi Informatyczne " INFO - SYSTEM" Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo **ul.** Piłsudskiego 31/240.
System komputerowy stanowi następujące moduły:
1) Budżet-księgowość budżetowa z planowaniem,
2) Płace - program kadrowo płacowy,
3) Środki Trwałe
4) Rejestr VAT

Dokumentacja opisująca poszczególne programy posiada klauzule, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
- oznaczenie wersji oprogramowania,
- wykaz programów,
- procedury, funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbioru kont rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Publicznym Przedszkolu w Sobienkach

Dopuszcza się do stosowania:
-**"Budżet** - Księgowość budżetowa z planowaniem" wersja 2013.3.13.1022.1203 nabyty od firmy INFO - SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie tel. 784-49-44, jako program podstawowy służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zbiorów stanowiących księgi rachunkowe) program.
-**"Płace"**- program kadrowo-płacowy wersja 2013.3.20.6.18 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie tel. 784-49-44, jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz rozrachunków publicznoprawnych związanych z wynagrodzeniami,
-**"Środki trwałe"**- wersja 2008.2.801.19.0 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie tel. 784-49-44 jako program służący do prowadzenia ewidencji szczegółowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych,
- **"Płatnik" wersja** 8.01.001 stworzony specjalnie dla płatników składek. Zapewnia on pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
Program przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych.

- " **Rejestr VAT** -wersja 2018.13.115.9.6 nabyty od firmy INFO SYSTEM Tadeusz i Roman Groszek z siedzibą w Legionowie tel. 784-49-44 jako program służący do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT 7 (miesięczne).

2. **Wykaz zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera**

Ogólne zasady działania programu Finanse i księgowość i lokalizację zbiorów stanowiących księgi rachunkowe ustala się następująco:

- zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Szkoły znajdują się w serwerze o numerze ewidencyjnym 139 w sieci lokalnej w budynku Urzędu Gminy oraz na dyskach lokalnych na poszczególnych stanowiskach pracy.

Program działa w oparciu o system operacyjny WINDOWS XP Professional zainstalowany na serwerze o numerze ewidencyjnym 139 i wykorzystuje jego zbiory danych niezbędne do prawidłowego funkcjonowania.

3. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1) Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej ochronie poddawane są:

a) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale finansowo- budżetowym,
b) księgowy system informatyczny,
c) dowody księgowe,
d) dokumentacja inwentaryzacyjna,
e) sprawozdania budżetowe i finansowe
f) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

a) macierz dyskowa RAID
b) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. Backupów na twardym dysku na koniec dnia pracy i na płytach CD co dwa tygodnie
c) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika,
d) profilaktykę antywirusową - przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zapewniające,
e) zabezpieczenia przed atakiem zewnątrz, tzw. firewalls,
f) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
g) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

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

2) Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy plac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Pozostałą dokumentację z zakresu rachunkowości należy przechowywać co najmniej:

a) dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
b) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
c) dokumenty inwentaryzacyjne -po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
d) pozostałe dowody księgowe dokumenty - przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

3) Udostępnienie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg

rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

a) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego opis wydanych dokumentów.