

Zarządzenie Nr 26/18
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 16 kwietnia 2018r.

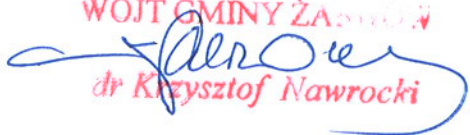
w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont dla
Dziennego Domu Pobytu „Senior Wigor”

Na podstawie - art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r., poz. 1047 z późn.zm.), art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r.poz. 1870 z późn.zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych, zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013r. poz.289 z późn.zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego Dz. U. z 2016r. Nr 208, poz. 1375 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2016r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 poz. 1015) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla Domu Dziennego Pobytu „Senior Wigor”.

§ 2. Uchyla się zasady (politykę rachunkowości dla Domu Dziennego Pobytu „Senior Wigor” wprowadzoną Zarządzeniem nr 102 Wójta Gminy Żarnów z dnia 30.12.2016r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1stycznia 2018roku.

WÓJT GMINY ŻARNÓW

dr Krzysztof Nawrocki

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 26/2018
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 16 kwietnia 2018r.

Rozdział 1. Zasady ogólne rachunkowości Domu Dziennego Pobytu Senior-WIGOR w Niemojowicach.

1. Dom dziennego Pobytu „Senior-WIGOR” w Niemojowicach jest jednostką budżetową Gminy Żarnów.
2. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych
Księgi rachunkowe Domu Dziennego Pobytu Senior-WIGOR prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5.
3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenia dla których zewnętrzne dowody źródłowe stwierdzające ich dokonanie wpłyną do referatu finansowego do dnia 7-ego następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym.
Za datę operacji gospodarczych przyjmuje się datę zatwierdzenia dowodu księgowego zatwierdzonego do realizacji przez Kierownika jednostki.

W jednostkach budżetowych sporządza się:

- Deklarację ZUS;
- Deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej(Dz.U.2010r Nr 20, poz. 103).
- Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
Sprawozdanie Rb 27 S
Sprawozdanie Rb 28 S

Za okresy kwartalne sporządza się:

- Sprawozdanie Rb N;
- Sprawozdanie Rb Z;
- Sprawozdanie Rb 27 S;
- Sprawozdanie Rb 28 S;

Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05.07.2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu kont (Dz. U. z 2016 poz. 1015 obejmujące:

- Bilans jednostki budżetowej;
- Rachunek zysków i strat jednostek budżetowych;
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej;
- Sprawozdania przekazywane są w wersji elektronicznej program Bestia, Budżet WIN- program księgowy).

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dziennik;
- Księgę główną;
- Księgi pomocnicze;
- Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów(inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- Dziennik pozabilansowy;

- Dziennik główny;
- Dziennik ZFŚŚ;
- Dowody księgowe.

Dzienniki drukowane są po zakończeniu miesiąca. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

Księga główna(konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księga główna drukowana jest na koniec roku obrotowego.

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

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

Ujmowane są w nich środki trwale postawione w stan likwidacji, obce środki trwale przejściowo użytkowane, plan finansowy wydatków budżetowych, plan finansowy niewygasających wydatków, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat, należności warunkowe, zobowiązania warunkowe, planowane dochody budżetowe, planowane dochody budżetowe. Dokumentami stanowiącymi podstawę zapisów na kontach pozabilansowych służących do ewidencji zaangażowania środków są:

- Umowy zlecenia i o dzieło;
- Umowy o dostawy towarów lub wykonanie usług płatne w danym roku jak i następnych latach wraz z aneksami;
- Zestawienie zaangażowania dla faktur;
- Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do 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: „Budżet WIN” autorstwa INFO_SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek spółka jawna u. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lik. 240, 05-120 Legionowo. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono: symbole i nawy kont salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco obroty od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.

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

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- § dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego;
- § dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

**Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej
i jej powiązanie z kontami syntetycznymi
w jednostce budżetowej**

Symbol konta analitycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej(ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych
011	Środki trwałe	Ewidencję szczegółową środków trwałych stanowią księgi inwentarzowe i karty analityczne obiektów. Ewidencja musi zapewniać ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych oraz miejsc użytkowania środka trwałego. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.	011-00-00 grupa rodzajowa i sposób przychodu i rozchodu środka trwałego 011-n-n-.....
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla środków ujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz osób i komórek organizacyjnych, u których znajduje się ewidencja pozostałych środków trwałych.	013-00 komórka organizacyjna lub osoba, której powierzono ewidencję środków trwałych 013-n-.....
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo – wartościowa w księdze inwentarzowej	020 -wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100% - podlegające stopniowemu umorzeniu
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne) prowadzi się na kartach analitycznych środków trwałych. Ewidencje prowadzi się na wg zasad podanych do konta 011 i 020	071-00-00-nazwa konta 071-n-n Umorzenie pozostałych środków trwałych Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych;
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się wg osób lub komórek organizacyjnych	072-00-00- nazwa konta 072-n-n Umorzenie pozostałych środków trwałych Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
080	Środki trwałe w budowie	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów	080-nazwa przedsięwzięcia inwestycyjnego
101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych wg osób materialnie odpowiedzialnych za powierzoną gotówkę. Ewidencja powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w walucie zagranicznej z podziałem na poszczególne waluty obce.	101-00-nazwa konta 101n- Raporty kasowe oznaczone wg zasad określonych w instrukcji obiegu dokumentów księgowych, zasad gospodarki kasowej i druków ścisłego zarachowania, kasa wydatki, kasa dochody, kasa ZFŚS
130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej	130-00-00-wg klasyfikacji budżetowej i posiadanych rachunków bankowych 130-n-n-.....
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja analityczna wg poszczególnego funduszu	135-00-00 135-n-n-..... ZFŚS
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie: ➤ sum pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami bankowymi w różnych bankach; ➤ wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów i innych środków pieniężnych z podziałem na poszczególne waluty obce; ➤ wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	141-00-nazwa konta 141 n- Środki pieniężne w drodze- wydatki; Środki pieniężne w drodze- dochody; Środki pieniężne w drodze-sumy depozytowe; Środki pieniężne w drodze- ZFŚS

		powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów i klasyfikacji budżetowej;	201-00000-nazwa konta i kontrahenta 201-n-
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję prowadzi się wg dłużników podziałek klasyfikacji	221-00-rodzaj należności wg klasyfikacji budżetowej 221-n
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Gminy	222-00-nazwa konta 222-n-
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Gminy	Funkcję tę pełni konto 130, prowadzone wg klasyfikacji wydatków
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetami; ➤ Podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenie z osobnego funduszu płac) ➤ Podatek VAT należny; ➤ Dowody osobiste	225-00 225-n-..... W szczególności; • Podatek dochodowy od umów zlecenia i o dzieło, od wynagrodzeń • Rozliczenie podatku VAT • Podatek dochodowy z ZFŚS • Rozliczanie wpłat za wydanie dowodów osobistych
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się w sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności zobowiązań wg podmiotów z którymi dokonywane są rozliczenia oraz podziałek klasyfikacji budżetowej	229-00-nazwa konta 229-n-..... Zestawienie miesięcznych składek ZUS: • Ubezpieczenie emerytalnych; • Ubezpieczenie rentowe • Zdrowotne • Ubezpieczenie wypadkowe; • Ubezpieczenie chorobowe; • Fundusz Pracy
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych	231-00 231-n-..... Karty wynagrodzeń pracowników: • Wynagrodzenia osobowe; • Zasiłki chorobowe; • Nagrody jubileuszowe; • Dodatkowe wynagrodzenie roczne; • Odprawy emerytalne, rentowe; • Inne odprawy; • Ekwiwalent za urlop; • Prace zlecane; • Świadczenia rodzinne;
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg osób (pracowników) i tytułów zadłużenie. Ewidencja musi zapewnić możliwość ustalenia należności i roszczeń i zobowiązań	234-00-nazwisko, rodzaj zadłużenia 234- n
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów poszczególnych kontrahentów	240-00-nazwa konta 240-n-
310	Materiały	Ewidencję szczegółową wg komórek organizacyjnych lub osób , którym powierzono	Kartoteka ilościowa
400	Amortyzacja	Ewidencja szczegółowa prowadzona na kartach analitycznych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400-nazwa konta
401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja analityczna prowadzona według klasyfikacji	401-nazwa konta 401-n
402	Usługi obce	Ewidencja analityczna prowadzona wg klasyfikacji	402-nazwa konta 402-n-
403	Podatki i opłaty	Ewidencja analityczna prowadzona wg klasyfikacji	403-nazwa konta 402-n-
404	Wynagrodzenia	Ewidencja analityczna prowadzona wg klasyfikacji	404-nazwa konta 404-n-
405	Ubezpieczenia społeczne i inne	Ewidencja analityczna prowadzona wg klasyfikacji	405-nazwa konta 405-n-

	świadczenia		
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja analityczna prowadzona wg klasyfikacji	409-nazwa konta 409-n-
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencje szczegółowa prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	720-nazwa konta 720n-
750	Przychody finansowe	Ewidencje szczegółowa prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej	750-nazwa konta 750n-
800	Fundusz jednostki	Ewidencja szczegółowa prowadzi się wg klasyfikacji	800-00- nawa konta 800-n-..... Karty kontowe: • Fundusz środków trwałych • Fundusz środków obrotowych • Wartości materialnych i prawnych • Fundusz inwestycyjny
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencje szczegółowa prowadzi się wg planowanych zwiększeń i zmniejszeń funduszy	851-00 nazwa konta
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych tytułów strat i zysków nadzwyczajnych	860-00- nazwa konta

Konta pozabilansowe

980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencje szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych	980-nazwa konta dział//rozdział/§
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencje szczegółowa prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych	981- nazwa konta
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencje szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji wydatków	998/dział/rozdział/§
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencje szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji wydatków	998/dział/rozdział/§

Zwroty wydatków poniesionych przez jednostkę.

Zwroty wydatków dokonywanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków, w tym samym roku budżetowym. Natomiast zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunki dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody.

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Domie Dziennego Pobytu zasady wyceny aktywów i pasywów oraz zdarzeń podlegających ewidencji na kontach pozabilansowych w sposób definiowany w niniejszym rozdziale. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się na dzień bilansowy, według następujących zasad:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia, lub kosztów wytworzenia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu według wartości określonej w tej decyzji, lub wartości przeszacowanej w przypadku aktualizacji środków trwałych, pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- b) środki trwałe w budowie – inwestycje w wysokości ogółu kosztów poniesionych na realizację inwestycji, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
- c) udziały w innych jednostkach oraz inwestycje (z wyjątkiem nieruchomości oraz nabycia, pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości, lub według wartości godziwej);
- d) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia;
- e) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty;
- f) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty;
- g) udziały i akcje – według cen nabycia;
- h) fundusze – według wartości nominalnej;

Środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00zł zalicza się do podstawowych środków trwałych, ewidencjonuje się je ilościowo-wartościowo i amortyzuje za pomocą stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki trwałe o wartości nie przekraczającej 3.500,00zł oraz meble bez względu na ich wartość, zalicza się do pozostałych środków trwałych i amortyzuje się je jednorazowo, w momencie ich zakupu i przekazania do użytkowania. Wyjątek stanowi sprzęt komputerowy min.: komputery, drukarki, monitory, skanery (z wyjątkiem części i elementów zamiennych np. wymienianych klawiatur, myszy oraz zewnętrznych nośników danych), które przyjmuje się na stan podstawowych środków trwałych niezależnie od ich wartości i amortyzuje za pomocą stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Powyższy sprzęt komputerowy wchodzi w skład sieci komputerowej Dziennego Domu „Senior-WIGOR”, jednak jego poszczególne elementy są odrębnie ewidencjonowane, znakowane i inwentaryzowane.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa nie przekracza 3.500,00zł, zaliczane są do pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają całkowitemu umorzeniu w chwili ich oddania do użytkowania.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza 3.500,00zł zaliczane są do podstawowych wartości niematerialnych i prawnych a okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych dla tych wartości nie może być krótszy niż:

- a) 24 miesiące od licencji na programy komputerowe oraz prawa autorskie,
- b) 24 miesiące od licencji na wyświetlenie filmów oraz emisje programów radiowych i telewizyjnych,
- c) 36 miesięcy od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych,
- d) 60 miesięcy od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych

Nie podlega ewidencji ilościowej ani wartościowej wyposażenie nisko cenne stanowiące drobny sprzęt. Są to w szczególności:

- a) sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny, np. wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki itp.;
- b) sprzęt typu kuchennego: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze i inne naczynia, noże, widelce, obrusy, serwetki itp.;
- c) lampy wiszące, karnisze, lustra, firany, zasłony, wertykale, mapy itp.;
- d) sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, noże od papieru, nożyczki itp.;
- e) narzędzia gospodarcze: łopaty, szpadle, siekiery, grabie, kosy ręczne itp.;
- f) odzież i rękawice robocze wydawana pracownikom w ramach BHP.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nalicza się jednorazowo na koniec roku, za okres całego roku. Dla podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych odpisy amortyzacyjne oblicza się począwszy od następnego miesiąca, po miesiącu oddania ich do użytkowania. Amortyzacji dokonuje się według stawki ustalonej w roku, w którym dokonano pierwszego odpisu jest wyższa lub niższa od stawki określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, stawka ta jest odpowiednio korygowana. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), rzeczowych składników aktywów obrotowych, papierów wartościowych, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.

Ustalenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wyników inwentaryzacji dokonuje

Główny księgowy, do którego zakresu obowiązków należy prowadzenie ewidencji środków trwałych.

Kierownik jednostki przed rozpoczęciem inwentaryzacji wydaje zarządzenie w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej zakresu i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji, rozliczenia i ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcia ich w księgach rachunkowych.

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin.

Ustalenie wyniku finansowego w jednostkach budżetowych

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

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

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 8 do „rozporządzenia” składa się:

Wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej, wynik brutto, obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki dochodów własnych.

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 26/2018
Wójta Gminy Żarnów
z dnia 16 kwietnia 2018r.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.
Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta opracowany na podstawie planu kont.
Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Plan kont dla jednostki

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
Konta bilansowe	
Zespół 0 Majątek trwały	
013	Pozostałe środki trwałe
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe	
130	Rachunek bieżący jednostki
141	Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 Rozrachunki i rozszczenia	
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów
222	Rozliczenia dochodów budżetowych
223	Rozliczenia wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
240	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
Zespół 4 Koszty według rodzajów	
401	Zużycie materiałów i energii
402	Usługi obce
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
Zespół 8 Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
800	Fundusz jednostki
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860	Wynik finansowy
Konta pozabilansowe	
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Opis kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 – „Majątek trwały służą do ewidencji”:

- ☐ rzeczowego majątku trwałego,
- ☐ wartości niematerialnych i prawnych,
- ☐ finansowego majątku trwałego,
- ☐ umorzenie majątku,
- ☐ inwestycji

Konto 011 – środki trwałe służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Na stronie Wn konta 011 ujemne się zwiększenia, a na stronie Ma ujemne się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujemne się na koncie 071. Na stronie Wn konta 011 ujemne się w szczególności:

- ☐ przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
- ☐ przychody środków nowo ujawnionych
- ☐ nieodpłatne przyjęcie środków trwałych
- ☐ zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie Ma konta 011 ujemne się w szczególności:

- ☐ wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania
- ☐ ujawnione niedobory środków trwałych
- ☐ zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej

Konto 013 – pozostałe środki trwałe w używaniu służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Na stronie Wn konta 013 ujemne się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu / z wyjątkiem umorzenia umowanego na koncie 072/

Na stronie Wn konta 013 ujemne się w szczególności:

- ☐ środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
- ☐ nadwyżki środków trwałych w używaniu
- ☐ nieodpłatne otrzymanie środków trwałych

Na stronie Ma konta 013 ujemne się w szczególności:

- ☐ wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania
 - ☐ ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu
- Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 – wartości niematerialne i prawne służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujemne się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia umowanego na koncie 071 lub 072. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej

Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 072 ujemne się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 – „środki pieniężne i rachunki bankowe służą do ewidencji :

- ☐ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach ,
- ☐ krótkoterminowych papierów wartościowych,
- ☐ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- ☐ udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych - innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych. Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- ☐ otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- ☐ z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,4,7 lub 8,

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasad czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej, Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowo prowadzonej dla kont:

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu. Saldo konta 130 uległo likwidacji przez księgowanie:
- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych z kontem 222.

Konto 135 – służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

Konto 141 - służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, w tym:

- 1) środków otrzymanych z innych budżetów w przypadku, gdy środki te zostały przekazane w poprzednim okresie sprawozdawczym i są objęte wyciągiem bankowym z datą następnego okresu sprawozdawczego,
- 2) kwot wpłacanych przez inkasentów za pośrednictwem poczty lub bezpośrednio do banku z tytułu dochodów budżetowych, w przypadku potwierdzenia wpłaty przez bank w następnym okresie sprawozdawczym,
- 3) przelewów dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank płatnika w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym,
- 4) przelewów środków pieniężnych między kontami bankowymi budżetu jednostki.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się kwoty

środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma

– zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

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

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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 naliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być przeprowadzona 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 Mastan zobowiązań.

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1) w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130. Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody samorządu terytorialnego. Konto 223 może wykonywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 – rozrachunki z budżetami służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów. Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

- ☐ wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- ☐ wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- ☐ potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- ☐ wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- ☐ należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- ☐ należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- ☐ należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- ☐ zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,

- ☐ rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- ☐ wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obecnych można ujmować, do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia 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 ich zwroty. Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat

Zespół 4 – „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. 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). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Konto 400 - amortyzacja służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji, Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – Usługi obce służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obecnych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obecnych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 404 – Wynagrodzenia służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń

z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

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

Konto 750 – Przychody finansowe służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – Fundusz jednostki służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- ☐ przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- ☐ przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- ☐ przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- ☐ różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- ☐ wartości sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- ☐ przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- ☐ przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

- ☐ wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- ☐ różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- ☐ nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie; Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujemne się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujemne się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu. Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- ☐ stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- ☐ wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – Wynik finansowy służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujemne się sumę:

- ☐ poniesionych kosztów w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- ☐ wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- ☐ kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761; Na stronie Ma konta 860 ujemne się w końcu roku obrotowego sumę:
- ☐ uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

1. Konta pozabilansowe

2.

Konto 980 – plan finansowy wydatków budżetowych służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujemne się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujemne się równowartość wydatków budżetu, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujemne się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, i równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujemne się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych w jednostkach budżetowych.

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego Budżet WIN zakupionego w firmie Info-System Roman i Tadeusz Groszek s.j. licencjonowanego i na bieżąco aktualizowanego przez INFOSERWIS Irena Łaska ul. Ks. J. Popiełuszki 65 a 97-200 Tomaszów Mazowiecki. System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- Księgę główną
- Kontrahenci
- Kasa płać
- Bestia(do przekazywania sprawozdań do RIO)

SYSTRM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywania dokumentów są szafy.

Szczegółowej ochronie poddane są:

- Sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym;
- Księgowy system informatyczny;
- Kopie zapisów księgowych;
- Dowody księgowe;
- Dokumentacja inwentaryzacyjna;
- Sprawozdania budżetowe i finansowe;
- Dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, dyski twarde na koniec każdego dnia pracy: odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika, profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, odpowiednie systemy transmisji danych, systemy przetrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS), fizyczne odseparowanie baz danych z danymi księgowymi od sieci i internetu. 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 zapisów informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

1. Przechowywanie zbiorów

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

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

Dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

Połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność;

Jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

2. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody wójta lub upoważnionej przez niego osoby, poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Zasady ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego:

Zlecenia płatnicze, pobieranie wyciągów, sald dokonywane jest za pomocą programu internetowego przez bank prowadzący obsługę bankową wypełnionego zgodnie z ustawą z ustawą o zamówieniach publicznych. Wyżej wymienionych czynności tych dokonują pracownicy referatu finansowego poprzez posiadane uprawnienia nadane przez bank obsługujący. Podpisu dokonuje za pomocą tokena oraz haseł dostępu.

Wprowadzanie przelewów do systemu odbywa się na podstawie dokumentów księgowych tj. faktur, rachunków, polecenia księgowania, sprawdzonych pod względem rachunkowym, formalnym, merytorycznym oraz zatwierdzonych do zapłaty przez osoby upoważnione. Osoba wprowadzająca dane do systemu zobowiązana jest do sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych. Sporządza ona wydruk przelewów wprowadzonych, który sprawdzany jest przez drugą osobę np. dane do spraw płac , US, ZUS –osoba sporządzająca w/w dokumenty. Po sprawdzeniu poprawności wprowadzonych przelewów dokonywany jest podpis elektroniczny. Wyznaczone są osoby do wprowadzania danych do systemu aby sporządzić przelewy na podstawie nadanych uprawnień – wyłącznie do sporządzania przelewów. Podpisy przelewów dokonują osoby posiadające uprawnienia, po sprawdzeniu paczek z przelewami.

Zasady postępowania z kartami i mikroprocesorem

Karty za pomocą których dokonuje się podpisu elektronicznego przechowywane są w szafie metalowej kasetce. Udostępniane są codziennie osoba wprowadzającym dane do systemu bankowego i dokonującym podpisu. Po zakończeniu pracy zdawane są do szafy metalowej. Czytniki przechowywane są przez osoby uprawnione do czynności związanych z dokonywaniem przelewów, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Zasady bezpieczeństwa systemu bankowego

Dostęp chroniony jest przez hasła dostępu oraz kod autoryzacji. Autoryzacja usług następuje poprzez hasło dostępu, pin z tokena, identyfikator Użytkownika.

Zasady ochrony danych w systemie finansowo księgowym

Każdy z pracowników pracujący na programie finansowym posiada hasło dostępu oraz uprawnienia do korzystania z programu. Zakres uprawnień uzależniony jest od rodzaju zadań wykonywanych przez pracownika.

Komputery chronione są przed awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej UPS.