

ZARZĄDZENIE NR 13/2023
BURMISTRZA GONIĄDZA

z dnia 1 lutego 2023 r.

w sprawie wprowadzania zasad (polityki) rachunkowości dla Szkoły Podstawowej w Downarach

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r. poz. 305 z późn. zm.)) oraz rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. , poz. 342) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 roku poz.1053 ze zm.) wraz z Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 26 lipca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1382 z późn. zm.), zarządzam

§ 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych dla Szkoły Podstawowej w Downarach zgodnie z załącznikiem Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych zgodnie z załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Downarach prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Goniądzu, Plac 11 Listopada 38, 19-110 Goniądz.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

W jednostkach budżetowych:

Sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz.1564 z późn. zm.)

Na podstawie rozdziału 4 „, sposoby sporządzania i przekazywania sprawozdań w/w rozporządzeniu § 25 ust.2 załącznika nr 39 do w/w rozporządzenia jako aplikacje do przekazywania sprawozdań w formie dokumentu elektronicznego z Gminy Goniądz do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku.

Przekazywania sprawozdań w formie dokumentu elektronicznego z Gminy Goniądz do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku wskazuje Informatyczny System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego (oprogramowanie BeSTiQ, LGBM System).

Sprawozdanie jednostkowe przekazywane jest w formie papierowej i elektronicznie z ważnym podpisem elektronicznym.

Sprawozdania finansowe jednostki obejmuje:

1)bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku Dz. U. z 2017 r. , poz. 1911

2)rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika Nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku Dz. U. z 2017 poz. 1911

3)zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika Nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku Dz. U. z 2017 r. , poz. 1911

4)informacja dodatkowa według załącznika Nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku Dz. U. z 2017 r. , 1 poz. 1911

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1)Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Downarach prowadzone są techniką komputerową.

2)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 kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów.

1)Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie sprawozdawczym, co pozwala na ich jednoczesne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Po zakończonym roku budżetowym (począwszy od 2016 roku) dziennik przechowywany i archiwizowany jest w formie elektronicznej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową.

Księgi pomocnicze- (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych wykonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne w formie kart kontowych analitycznych (wg techniki komputerowej).

Ewidencja rachunkowa wykonania planów finansowych (dochodów i wydatków) jest oparta na rejestracji wykonania masowego, natomiast stan majątku, koszty i przychody, fundusze i wynik finansowy są ujmowane w ewidencji księgowej zgodnie z zasadą memoriału.

Rejestr księgowy prowadzony jest dla dochodów i wydatków Szkoły Podstawowej w Downarach.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjną i kontrolną. Zdarzenia na nich zarejestrowane 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 na nich : 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego, 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy firmy QNT – sQola Integra F-K wielostanowiskowy, sQola Integra Płace, sQola Integra Srodki Trwałe wielostanowiskowy.

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 i zawiera symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy narastająco od początku roku oraz salda kont na koniec roku okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty i zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

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

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.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jest otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty ich wartości. Odpisy umorzeniowe ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia natomiast otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej w dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości (10 000 zł) ustalonej w przepisach podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umorzeniu. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz amortyzacja konto 400 – Amortyzacja. Wartości niematerialne i prawne umarza się przez okres 2 lat, tj. w I roku w wysokości 50% i w drugim roku w wysokości 50%.

Środki trwale to składniki zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości rozumiane jako środki trwale stanowiące własność jst, otrzymane przez jednostki w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostek.

Obejmują w szczególności : - nieruchomości , w tym grunty , prawo użytkowania wieczystego gruntu , lokale będące odrębną własności , budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

Środki trwale w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

-w przypadku zakupu- według ceny nabycia lub ceny zakupu, w przypadku wytworzenia się we własnym zakresie według kosztu wytworzenia , zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę , w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej, w przypadku spadku lub darowizny według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w najniższej wartości w umowie o przekazaniu,

- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, w przypadku otrzymania na skutek wymiany środka niesprawnego w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Środki trwale umarzane są na dzień bilansowy według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Prowadzona jest ewidencja szczegółowa do konta 011 „środki trwale” o wysokości powyżej 10 000 zł.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Odpisów umorzeniowych dokonuje się według stawek określonych na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo na koniec roku budżetowego.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071-„Umorzenie środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400-„Amortyzacja” na koniec roku budżetowego. Przyjmuje się metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Do pozostałych środków trwałych zaliczamy: książki i inne zbiory, środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych, wyposażenie w odzież i umundurowanie, meble i dywany, inwentarz żywy o wartości początkowej nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

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 użytkowania, których wartość wynosi powyżej 1000 zł . Natomiast w ewidencji ilościowej ujmuje się pozostałe środki trwałe do 1000 zł , które spisuje się w koszty pod datą zakupu.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności). Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku budżetowego.

Zapasy obejmują materiały, do których w jednostce należy paliwo opałowe.

Ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów prowadzona jest na koncie 310 – Materiały. Przyjęcie następuje **według** cen zakupu lub nabycia materiałów.

Należności krótkoterminowe zaliczane są do aktywów finansowych a odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek naliczanych na koniec kwartału. Jeżeli dłużnik spóźnia się ze spełnieniem świadczenia pieniężnego należności niepodatkowych po upływie terminu zapłaty w ciągu 7 dni wzywa się dłużnika do zapłaty należności głównej wraz z odsetkami ustawowymi za czas opóźnienia. Odsetki nalicza się od następnego dnia po upływie terminu płatności należności głównej do dnia dokonania zapłaty: w tym przypadku wyznacza się 7 dniowy termin zapłaty od otrzymania wezwania. Nieuregulowane należności jak wyżej powoduje ponowne wezwanie do zapłaty dłużnika do zapłaty z 14 dniowym terminem zapłaty od otrzymania wezwania z ponownym wyliczeniem odsetek ustawowych na dzień zapłaty. Następnym krokiem w kierunku odzyskania należności od dłużnika jest wezwanie przedsądowe z 5 dniowym terminem na uregulowanie odsetek i należności głównej. W przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonych wyżej terminach, na podstawie zgromadzonej dokumentacji przeciwko dłużnikowi, kierowana jest sprawa na drogę postępowania sądowego.

Jeżeli występują zaległości okresowo (np. każdego miesiąca) procedurę przedstawioną powyżej stosuje się w okresach kwartalnych (po upływie danego kwartału kalendarzowego).

Należnościami nieściągalnymi są wierzytelności, których wyegzekwowanie okazuje się niemożliwe w przypadkach: zgonu dłużnika, niewypłacalności dłużnika, dochodzenia na drodze sądowej. Wierzyciel dysponuje dokumentami jednoznacznie stwierdzającymi, że mimo dochodzenia przezeń praw nie ma możliwości ich zaspokojenia przez protokół ich nieściągalności wydany przez komornika wówczas Gmina dokonuje księgowania takich należności na podstawie wskazanych dokumentów w wysokości przypadających należności i odsetek od należności.

Należności przedawnione to należności, w stosunku do których upłynął czas dochodzenia wierzytelności na drodze powództwa cywilnego, co termin przedawnienia wynosi 10 lat.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przyszłych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia. Dokumentacja w tym zakresie jest

przechowywana i inwentaryzowana na koniec roku budżetowego w ramach inwentaryzacji rocznej.

Zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług na podstawie faktur za miesiąc poprzedni z wpływem do Urzędu Miejskiego w Goniądzu do 5-ego dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym są zobowiązaniami danego okresu sprawozdawczego.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planach finansowych Szkoły Podstawowej w Downarach oraz w planie finansowym wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w następnych latach.

Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy w Szkole Podstawowej w Downarach

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, czyli na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty nie będące kosztami danego roku sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie. (WN 640 Rozliczenie międzyokresowe kosztów, MA 490 Rozliczenie kosztów).

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W DOWNARACH

Szkoła Podstawowa w Downarach prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o plan kont. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązań z księgą główną.

Księga główna zakładowego planu kont obejmuje następujące konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 226 Długoterminowe należności budżetowe
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 6 – Produkty

- 640 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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
- 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księga główna zakładowego planu kont obejmuje następujące konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :
011 „Środki trwale według księgi głównej inwentarzowej „Ewidencja środków trwałych” oraz planu umorzeniowego za dany rok kalendarzowy. Środki trwale o wartości powyżej 10 000 zł pochodzące z zakupu ujmują się w ewidencji według cen nabycia powiększonych o niepodlegający VAT. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje: datę nabycia, datę przyjęcia do użytkowania dokument stwierdzający nabycie, Określenie środka trwałego, wartości niematerialnej i prawnej, Symbol zgodnie z Klasyfikacją Rodzajową środków trwałych, wartość początkowa, amortyzacja jednorazowa, stawka amortyzacyjna. Kwota odpisu amortyzacyjnego za dany rok, Kwota narastająco za okres amortyzacji, zaktualizowana wartość początkowa, zaktualizowana kwota odpisów amortyzacyjnych, data likwidacji lub nabycia, uwagi. Środki trwale ewidencjonuje się w programie sQola Integra FN zakładka inwentarz.

013 „ Pozostałe środki trwale”:

Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest dla pozostałych środków trwałych, których wartość wynosi powyżej 1000 zł. Pozostałe środki trwale poniżej wartości 1000 zł księgowane są w koszty w momencie zakupu w miesiącu wydania do użytkowania. Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się dodatkowo wykaz w formie wywieszek z nazwami pozostałych środków trwałych znajdujących się na stanie w poszczególnych pomieszczeniach biurowych.

014 „Zbiory biblioteczne”

Ewidencja prowadzona do zbiorów bibliotecznych. Przychody zbiorów bibliotecznych przychodzących z zakupu ujmują się w ewidencji według cen nabycia, powiększonych o niepodlegający odliczeniu VAT, natomiast otrzymane dary i ujawnione nadwyżki wycenia się komisyjnie w oparciu o szacunek ich aktualnej wartości. Rozchody wycenia się wg cen ewidencyjnych. Skontrum przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 – Rachunek bieżący jednostki służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów w jednostce na rachunku bankowym. Na koncie tym ewidencjonuje się wydatki i dochody (wpływy) budżetowe objęte planem finansowym. Dla wydatków i dochodów jednostki wyodrębniony jest rejestr księgowy oraz wyodrębniony rachunek bankowy dla dochodów i wydatków jednostki. Na stronie WN konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych z tytułu: otrzymanych środków na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223. W okresie miesięcznym sporządzone są sprawozdania RB-28S z realizacji wydatków wykonanych zgodnie z księgowaniem konta WN 223 i konto MA 800.

Z tytułu zrealizowanych przez jednostki dochody budżetowe według podziałek klasyfikacji budżetowej odpowiednio z kontami zespołu 1,2,3 i 7. Dochody do budżetu są przekazywane do 5-ego następnego miesiąca za poprzedni miesiąc zapisem księgowym: konto WN 222 i konto MA 130. Za okres miesięczny sprawozdaniem RB-28S w jednostkach dokonuje się okresowego przeksięgowania dochodów zapisem księgowym na konto WN konto 800 i konto MA konto 222. Sporządza się sprawozdania RB-27S dla jednostki w okresie miesięcznym, kwartalnym i rocznym.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych niewykorzystywanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych z analityką wg rozrachunków i placówki.

140 Krótkoterminowe aktywa finansowe według pozycji aktywów finansowych wykazanych w bilansie innych środków pieniężnych.

141 Środki pieniężne w drodze Konto służy do ewidencji przekazania środków pieniężnych między kasą a rachunkiem bankowym.

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz jednostki, której dotyczy zobowiązanie. W momencie wpływu dokumentu dokonuje się księgowania wydatków na rozrachunki wg poszczególnych kontrahentów zapisem księgowym na kontach WN konta Zespołu 4 i Ma konta 201.

221 Należności z tytułu dochodów budżetów Konto służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Konto to służy do ewidencji należności, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy i służy ewidencji należności, które podlegają wykazaniu w sprawozdaniu Rb-27S. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Na koncie tym dokonywane są przypisy należności w kwocie opłaconej – na podstawie dokumentu wpłaty w korespondencji ze stroną MA konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych. Dokonuje się przeniesienia należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok w korespondencji ze stroną MA konta 226.

Strona MA konta ewidencjonuje odpisy należności ze stroną WN konta 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz wpłaty dokonane w korespondencji z kontem 130.

222 Rozliczenie dochodów budżetowych Konto służy do rozliczenia dochodów budżetowych w zakresie wyodrębnionych rachunków bankowych, w tym do realizacji projektów z udziałem środków z zewnątrz.

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania ze środków europejskich.

Na stronie WN konta 223 księguje się w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania ze środków unijnych na konto 800 oraz okresowo przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych.

Na stronie MA konta 223 księguje się okresowe wpływy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania ze środków unijnych w korespondencji z kontem 130.

225 „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Ewidencja według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem oraz zgodnie z analityką według działu, rozdziału, paragrafu i jednostki, której zobowiązanie dotyczy. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

226 Długoterminowe należności budżetowe

Na koncie tym ujmuje się należności długoterminowe w korespondencji z kontem 840 a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych w korespondencji z kontem 221. Natomiast należności z tytułu dochodów budżetowych przypadające na dany rok budżetowy powinny być ujęte na koncie 221. Na stronie MA konta 226 księguje się zmniejszenia należności długoterminowych w wyniku dokonanej wpłaty należności oraz przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w szczególności w wysokości raty należnej na dany rok w korespondencji z kontem 221. Jest to ogół należności w tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów z innych tytułów niezaliczanych z innych tytułów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Konto 226 może wykazywać saldo WN, które oznacza wartość należności i ustalenie według stanu poszczególnych należności budżetowych.

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych. Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań zgodnie z analityką według działu, rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej oraz jednostki, której dotyczy zobowiązanie.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe naliczane zgodnie z odrębnymi przepisami od wynagrodzeń.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” Konto to służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków i zaliczek wypłaconych pracownikom do czasu ich rozliczenia. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 134 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz osób.

240 „Pozostałe rozrachunki” Konto umożliwia ewidencję według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz służy do korekty księgowania.

245 „Wpływy do wyjaśnienia” Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie WN konta 245 ujmuje się 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.

290 „Odpisy aktualizujące należności” Na koncie tym księguje się w okresie na koniec roku budżetowego należności wątpliwe, czyli takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości. Zapisem księgowym na koniec roku konto WN 751 i konto MA 290 dokonuje się odpisu aktualizacyjnego odsetki od należności oraz należności zapisem księgowym na koniec WN 761 i konto MA 290. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Zespół 3 - Materiały i towary

310 „Materiały”- Konto służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynach. Ewidencję zapasów prowadzi się z zastosowaniem kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów i osób materialnie odpowiedzialnych. Na stronie WN konta 310 ewidencjonuje się zwiększenia wartości na podstawie faktur zakupu w cenach zakupu. Na stronie Ma ewidencjonuje się rozchody materiałów. Na koniec roku budżetowego nie inwentaryzuje się materiałów w drodze spisu z natury ze względu na znikomy stopień istotności zapasów materiałów: materiałów biurowych, środków czystości, materiałów wydanych do remontów oraz opału.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400 – 405 i 409 zgodnie z planem finansowym z analityką według klasyfikacji budżetowej działu, rozdziału i paragrafu z dostosowaniem do potrzeb planowania, analizy

i sprawozdawczości. **Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty.** Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonywane jest na podstawie dokumentów korygujących koszty (faktur korygujących). Do kosztów prowadzona jest ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zasady ewidencji kosztów przewidują obowiązkowe prowadzenie następujących kont syntetycznych służących ewidencji rodzajowej kosztów:

400 – „Amortyzacja”- konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

401 – „Zużycie materiałów i energii”- konto to służy ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

402 – „Usługi obce”- konto to służy ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podatkowej.

403 – „Podatki i opłaty”- konto służy ewidencji kosztów z tytułu podatków, opłat.

404 – „Wynagrodzenia”- konto służy ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”- konto to służy 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.

409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”- konto to służy ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych odprawy z tytułu wypadku przy pracy oraz kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych. Konta syntetyczne posłużą wykonaniu sprawozdania finansowego rachunku zysków i strat. Na koniec roku budżetowego koszty rodzajowe przenosimy na konto 860 wynik finansowy jednostek budżetowych.

640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów.”

Konto to służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 umożliwia ustalenie wysokości kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie. Saldo WN oznacza koszty przyszłych okresów, a saldo MA stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący kres sprawozdawczy.

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty.” Konta służą do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych. Ewidencja szczegółowa zapewnia planowanie, analizę i sprawozdawczość oraz obliczenia podatków.

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych.” Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów , do których zalicza się składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych. Na stronie WN konta księguje się odpisy z tytułu podatków w korespondencji ze stroną MA konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie MA konta księguje się przychody z tytułu dochodów budżetowych (dochody własne: opłaty, najem i dzierżawa, darowizny). Na koniec roku saldo konta 720 przenosimy na wynik finansowy 860 i konto nie wykazuje salda.

750 „ Przychody finansowe.” Konto to służy do ewidencji przychodów finansowych w szczególności przychody takie jak odsetki od udzielonych pożyczek, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych. Saldo konta na koniec roku budżetowego przenosi się na konto 860 wynik finansowy. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

751 „Koszty finansowe.” Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie WN konta ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki za zwłokę zobowiązań. Na koncie 751 prowadzona jest ewidencja odpisów aktualizujących

wartość należności z tytułu operacji finansowych. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę WN konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat. Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawą działalności jednostki. Ewidencjonuje się na tym koncie między innymi przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe. Na koniec roku 760 nie wykazuje salda.

761 „Pozostałe koszty operacyjne” Konto to służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Zgodnie z rozporządzeniem księguje się na koncie kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania sądowego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe. Saldo konta na koniec roku budżetowego przenosi się na konto 860 wynik finansowy.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 „Fundusze jednostki” z tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu.

840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów” według tytułów: utworzonych rezerw oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń, przychodów przyszłych okresów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według: źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu, przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej jednostki budżetowej.

860 „Wynik finansowy” służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki budżetowej w korespondencji z kontami 4 i 7.

KONTA POZABILANSOWE

980 „ Plan finansowy wydatków budżetowych”- konto to służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego – konto służy do ewidencji kwot wynikających z umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie powoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych roku bieżącego.

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” – konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy oraz system alarmowy. Obiekt chroniony jest przez 24 godziny na dobę przez zewnętrzną firmę ochroniarską.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy używany 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, na nośnik taśmowy (streamery), na koniec każdego dnia pracy.

a)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),

b)profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

c)zabezpieczenia przed atakiem od zewnątrz,

d)odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

e)systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej,

f)logiczne odseparowanie serwera 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 informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, które dane zbiory dotyczą.

2.Przechowywanie zbiorów

W sposób trwałe (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 (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z US, t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 748 z późn. Zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

-dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje , transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu ,

-dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

-dokumenty dotyczące rękojmi i deklaracji – 1 rok po upływie rękojmi lub rozliczeniu ich reklamacji,

-księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat,

Powyższe terminy oblicza się 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 osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3.Udostępnianie danych i dokumentów

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

-w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

-poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz