Zasady (polityka) rachunkowości

Przedszkole Nr 2 w Pelplinie

*(nazwa jednostki)*

Zarządzenie Nr 3/2018

Dyrektora Przedszkola Nr 2 w Pelplinie

Z dnia 22 lutego 2018 r.

w sprawie wprowadzenia  
zasad (polityki) rachunkowości

§ 1

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz w:

1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017, poz. 1911 ze zm.),

2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),

3) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)

4) ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn.zm.)

5) Ustawa z dnia 29.01.2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017, poz. 1579,2018 z.zm.)

6) Ustawa z dnia 11.03.2004r o podatku od towarów i usług (Dz. U2017, poz.1221 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

**§ 2**

Traci moc zarządzanie:

* nr 13/2011 z dnia 03.10.2011 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
* nr 4/2012 z dnia 02.07.2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
* nr 12/2017 w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2018 r.

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Przedszkolu nr 2 w Pelplinie:

1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),

2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącz­nik nr 2),

3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:

a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych (załącznik nr 3a),

b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3b),

c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c),

4) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

5) zakładowa instrukcja inwentaryzacji (załącznik nr 5),

6) sposób obiegu dokumentów księgowych w przedszkolu (załącznik nr 6)

7) instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w przedszkolu (załącznik nr 7)

5) dokumentacja użytkownika (załącznik nr 8)

1.  
OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH  
(załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Przedszkola Nr 2 w Pelplinie

prowadzone są w siedzibie w  
siedzibie Przedszkola Nr 2 w Pelplinie ul. Kościuszki 2, 83-130 Pelplin

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których spo­rządza się:

* deklarację ZUS,
* deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz

* sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budże­towej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 109 z późn. zm.):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

 sprawozdanie Rb-27

 sprawozdanie Rb- 28

 VAT - 7

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

 sprawozdanie Rb-27

 sprawozdanie Rb-28

 sprawozdanie Rb -N

 sprawozdanie Rb -Z

 VAT-7

Za okresy półroczne składa się:

 sprawozdanie Rb-27

 sprawozdanie Rb-28

 sprawozdanie Rb -N

 sprawozdanie Rb -Z

 VAT-7

 sprawozdanie z wykonania budżetu

Za rok składa się:

 sprawozdanie Rb-27

 sprawozdanie Rb-28

 sprawozdanie Rb -N

 sprawozdanie Rb -Z

 VAT-7

 sprawozdanie z wykonania budżetu

 sprawozdanie finansowe obejmujące:

* bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
* rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
* zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
* informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

3. 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 kont 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 zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

* podwójny zapis,
* systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgod­nie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:

 dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);

* powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

**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 na nich:

 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

 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 i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy pakiet „Przedszkole Optivum” w skład którego wchodzi Finanse Optivum – „Księgowość Optivum” autor Vulcan sp. z o.o., licencja nr 23391

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Płace Optivum” oraz „Kadry Optivum” firmy Vulcan

Sprawozdania budżetu sporządzane są w systemie „SJO BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „SJO BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów.

**Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z

 obrotami dziennika

**Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych** sporządzane jest:

 dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego

 dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5-go dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5-tym dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

W księgach rachunkowych ewidencja kosztów w ciągu miesiąca prowadzona jest pod datą wpływu.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych skład­ników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

 gotówka w kasie, także czeki oraz kwitariusze przychodowe

 rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, materiały oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena – wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych).* Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

* aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
* należności od kontrahentów,
* należności z tytułu udzielonych pożyczek,
* wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
* papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

* należności spornych i wątpliwych,
* należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
* należności od pracowników,
* należności z tytułów publicznoprawnych,
* innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

* wartości niematerialnych i prawnych,
* praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
* długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
* środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
* materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
* środków pieniężnych w drodze,
* czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
* należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
* należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
* aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
* gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
* funduszy własnych i funduszy specjalnych,
* rezerw i przychodów przyszłych okresów,
* innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

* weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
* sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo- -amortyzacyjnych.

 **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

**Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

 decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją:

 gminnego

zasobu nieruchomości.

**Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe** inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

**Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,

b) co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji

a) na dzień bilansowy każdego roku:

 aktywów pieniężnych

 materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności

 składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji

b) w ostatnim kwartale roku:

 środków trwałych w budowie

 nieruchomości zaliczonych do środków trwałych

 materiałów w magazynie

 stanu należności

 wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania

 aktywów będących własnością innych jednostek

c) zawsze:

 w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie

 w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

2.  
OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO  
(załącznik nr 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089 ze zm.),

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),

3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201, 648, 768, 935, 1428, 1537ze zm.),

4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911 ze zm.),

5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szcze­gółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),

6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283 ze zm).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo­-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia/zakupu, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związa­nych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi:

 w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.)

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071„Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

 ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych. W tym celu zakłada się dwa konta analityczne: jedno dla umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji 021 „Podstawowe wartości niematerialne i prawne”, drugie dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania – 022 „Pozostałe wartości niematerialne i prawne”.

**Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

 środki trwałe

 pozostałe środki trwałe

 środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność:

 jednostki samorządu terytorialnego Gminy Pelplin

otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (*w zakresie leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

* podstawowe środki trwałe na koncie 011„Środki trwałe”,
* pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

**Podstawowe środki trwałe** finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwes­tycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych

 w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy)

Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** dokonuje się, począwszy od

 miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec

 roku

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

**Pozostałe środki trwałe** to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

 środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych

 meble i dywany

 środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe;

 ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środ­ków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii w cenie zakupu od 1000,01 zł

 na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu środki w cenie zakupu od 500,00 zł do 1 000,00 zł

 bez względu na cenę w ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się:

- meble, dywany,

- sprzęt komputerowy(komputery, monitory, UPS, drukarki, skanery),

- aparaty fotograficzne,

Sprzęt audiowizualny,

- odkurzacze

 bez względu na cenę w ewidencji ilościowej ujmuje się:

- kalkulatory,

- aparaty telefoniczne,

- sprzęt przeciwpożarowy

**Środki trwałe w budowie (inwestycje)** to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

* niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
* koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
* opłaty notarialne, sądowe itp.,
* odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

* dokumentacji projektowej,
* nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
* badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
* przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
* opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
* założenia stref ochronnych i zieleni,
* nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
* ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
* sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
* inne koszty bezpośrednio związane z budową,

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

**Dobra kultury** to każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.

Przyjmowane są do ewidencji:

* w przypadku zakupu w cenach nabycia/zakupu,
* w przypadku darowizny lub ujawnienia jako nadwyżki w wartości godziwej,
* w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innych jednostek w wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Rozchody dóbr kultury wycenia się w cenach ewidencyjnych. Dobra kultury nie podlegają umarzaniu.

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

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, a należ­ności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie 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), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 rozporządzenia):

* odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są (*należy wybrać*):

 w kwocie wymaganej zapłaty

**Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z usta­wą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

* akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
* akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w:

 cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości

**Mienie zlikwidowanych jednostek** to rzeczowe składniki ma­jątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i za­łączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

* decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
* decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
* dokumencie sprzedaży,
* dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

**Zapasy** obejmują :

 materiały artykułów spożywczych

Materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je:

 w cenach zakupu

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

 ilościowo-wartościową

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w:

 rzeczywistych cenach zakupu

Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen nabycia/zakupu wycenia się metodą:

 „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO)

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

 Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

 Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

 Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem produktów w toku, których:

 nie wycenia się w ogóle.

**Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących doty­czących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

**Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe** zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy – w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

* odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

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 należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie 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.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny:

 ) są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie donieprzekraczającą kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrot­ności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

**Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlega­jących zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

* faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
* średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

**Krótkoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od 1 roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartoś­ciowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

 ceny (wartości) rynkowej

 ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa

 skorygowanej ceny nabycia w tym przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności

 wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

**Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne:

 mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

**Zobowiązania** w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

* w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
* w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366 ze zm.),

**Zobowiązania bilansowe** wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych** wycenia się według:

 wymaganej kwoty zapłaty

**Zobowiązania wyrażone w walucie obcej** wycenia się nie 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.

**Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

**Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Pań­stwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji,** wykazywanewsprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

**Rezerwy** w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

**Rozliczenia międzyokresowe bierne** to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynika­jących z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne:

 mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

**Zobowiązania warunkowe** to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z:

 udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

* Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.

**Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kon­trahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

* wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
* wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następ­nych lat,
* wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej przebiegają w (*należy wybrać*):

 zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosz­tów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”)

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

* zysk (strata) z działalności podstawowej,
* zysk (strata) z działalności operacyjnej,
* zysk (strata) brutto.

3.  
SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH  
(załącznik nr 3)

1. Zakładowy plan kont

Przedszkole Nr 2 w Pelplinie prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (**załącznik nr 3a do zarządzenia**) opracowany na podstawie:

 planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez Przedszkole Nr 2 w Pelplinie zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (załącznik nr 3a do zarządzenia):

**Konta bilansowe**

**Zespół 0 – „Majątek trwały”**

 011 „Środki trwałe”

 013 „Pozostałe środki trwałe”

 020 „Wartości niematerialne i prawne”

 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerial­nych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

**Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

 101 „Kasa”

 130 „Rachunek bieżący jednostki”

 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

 141 „Środki pieniężne w drodze”

**Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków euro­pejskich”

 225 „Rozrachunki z budżetami”

 226 „Długoterminowe należności budzetowe”

 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”**

 300 „Rozliczenie zakupu”

 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”

 490 „Rozliczenie kosztów”

**Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”**

 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

 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”

 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz ­środki z budżetu na inwestycje”

 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

 855 „Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek”

 860 „Wynik finansowy”

 870 „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

**Konta pozabilansowe**

 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

 990 „Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym”

 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

 załączniku nr 2 do rozporządzenia

**Opis kont**

**Zespół 0 - "Aktywa trwałe"**

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

1) rzeczowych aktywów trwałych;

2) wartości niematerialnych i prawnych;

3) długoterminowych aktywów finansowych;

4) umorzenia składników aktywów trwałych.

**Konto 011-"Środki trwałe"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;

2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;

3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych;

3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;

2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;

4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

**Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, 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 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;

2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;

3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

**Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:**

 011 „Środki trwałe” według:

 księgi inwentarzowej

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

 dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

 datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu

 numer inwentarzowy obiektu

 nazwę środka trwałego

 specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały

 wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części skła­do­wych

 wartość po aktualizacji

 wartość po ulepszeniu

 symbol klasyfikacji środków trwałych

 stawkę amortyzacji

 roczną i miesięczną kwotę amortyzacji

 metodę amortyzacji

 rok budowy lub produkcji

 miejsce eksploatacji (pole spisowe)

 datę rozchodu i numer dowodu

 numer pozycji księgowania rozchodu

 wartość umorzenia na moment rozchodu

 wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

 013 „Pozostałe środki trwałe”według:

 księgi inwentarzowej

Ewidencja ilościowa dotyczy środków trwałych o wartości od 500,01 zł do 1 000,00 zł

bez względu na cenę w ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się:

- meble, dywany,

- sprzęt komputerowy(komputery, monitory, UPS, drukarki, skanery),

- aparaty fotograficzne,

Sprzęt audiowizualny,

- odkurzacze

bez względu na cenę w ewidencji ilościowej ujmuje się:

- kalkulatory,

- aparaty telefoniczne,

- sprzęt przeciwpożarowy

**Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

**Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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.

**Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;

3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

1) środków trwałych;

2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

**Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"**

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji:

1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;

2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;

4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;

5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

**Konto 101 - "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

1) stanu gotówki w walucie polskiej;

2) stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;

3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

**Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"**

Konto 130 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:

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 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, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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 szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) 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;

2) 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 przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

**Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

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.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

**Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

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

**Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

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

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

**Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

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

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

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

**Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek 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.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

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"**

Konto 222 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 w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania 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"**

Konto 223 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 w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub 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 w szczególności:

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;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać 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"**

Konto 225 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 rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

**Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"**

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

**Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

Konto 229 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 rozrachunków 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"**

Konto 231 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 w szczególności:

1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;

2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;

3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;

4) 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"**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;

2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;

3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;

5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;

2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;

3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych 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 rozrachunków.

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

**Konto 235 - "Rozliczenia dochodów budżetowych z tytułu podatków"**

Konto 235 służy do ewidencji w izbach administracji skarbowej operacji rozliczeń dochodów budżetowych z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych.

Na stronie Wn konta 235 ujmuje się, na podstawie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, dochody budżetowe z tytułu podatków przekazanych przez organy podatkowe na rachunek budżetu państwa w korespondencji z kontem 720.

Na stronie Ma konta 235 ujmuje się, na podstawie rocznych łącznych sprawozdań budżetowych, przeksięgowania dochodów budżetowych z tytułu podatków przekazanych przez organy podatkowe na rachunek budżetu państwa, na konto 800.

**Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

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"**

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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.

**Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

**Zespół 3 - "Materiały i towary"**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

**Konto 300 - "Rozliczenie zakupu"**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej "podatkiem VAT";

2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

1) wartość przyjętych dostaw i usług;

2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;

3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;

4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;

2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;

4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;

5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

**Konto 310 - "Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

W Przedszkolu prowadzony jest magazyn żywności, pozostałe zakupy dokonywane są na bieżąco wg aktualnych potrzeb i podlegają zaliczeniu w koszty bezpośrednio po zakupie. Materiały nie zużyte do końca roku obrotowego podlegają zinwentaryzowaniu na ostatni dzień roku obrotowego. Spisane ilości wycenia się według cen zakupu i przeksięgowuje ze strony Ma konta 401 na stronę Wn konta 310 wykazuje się w bilansie Przedszkola. Pod datą 31 stycznia roku następnego, saldo to podlega przeksięgowaniu w koszty.

**Zespół 4 - "Koszty według 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 finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Przyjęto klucz rozliczeniowy dla kosztów przedszkola z podziałek na koszty stołówki (80148) i przedszkola (80104):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rodzaj kosztu | stołówka | Przedszkole |
| ogrzewanie | 10% | 90% |
| woda i ścieki | 50% | 50% |
| śmieci | 50% | 50% |
| prąd | 70% | 30% |
| kominiarz | 50% | 50% |

**Konto 400 - "Amortyzacja"**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według 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"**

Konto 401 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"**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

**Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

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

**Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

Konto 404 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"**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, 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"**

Konto 409 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 pracowników 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.

**Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"**

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 600 "Produkty gotowe i półfabrykaty" wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonej według cen sprzedaży netto;

2) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów";

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;

2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);

2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonej i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

**Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"**

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

**Konto 700 - "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"**

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia, za który uważa się również wartość produktów w cenach ewidencyjnych, skorygowaną o odchylenia od cen ewidencyjnych, w korespondencji z kontami: 500, 530, 580, 600, 620 lub 490.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4 bądź 5.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

**Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720 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 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

W izbach administracji skarbowej na stronie Ma konta 720 ujmuje się również, na podstawie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, dochody budżetowe z tytułu podatków przekazane przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 235.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

**Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, 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.

**Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

**Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730,750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;

5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

**Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 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"**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych 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:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;

3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;

4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;

5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;

6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

9) wartość objętych akcji i udziałów;

10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

**Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;

3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

**Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"**

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia wyniku finansowego samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych.

Na stronie Ma konta 820 ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

**Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje 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:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;

2) 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"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;

3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;

4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;

5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

6) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;

2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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.

**Konto 870 - "Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy"**

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225. Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

**Konta pozabilansowe**

**Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

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

**Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 990 - "Plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym"**

Konto 990 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych w układzie zadaniowym.

Na stronie Wn konta 990 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 990 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w układzie zadaniowym oraz wartość planu niezrealizowanego.

Ewidencja szczegółowa do konta 990 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania z wykonania wydatków w układzie zadaniowym.

Konto 990 nie wykazuje na koniec roku salda.

**Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

**Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (Załącznik nr 3b)

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

„Przedszkole Optivum”

 zakupionego w firmie Vulcan Sp. z o.o.

 wykonanego przez Vulcan Sp. Z o.o.

Instrukcja programu stanowi **załącznik nr 4a** do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

 księgę główną (F-K) „Księgowośc Optivum”

 środki trwałe „Inwentarz Optivum”

 środki pieniężne „Kasa Optivum”

 kadry „Kadry Optivum”

 płace „Płace Optivum”

 Rejestr Vat „Rejestr Vat Optivum”

 Rejestr zamówień publicznych „Zamówienia publiczne Optivum”

**Obrót materiałowy** magazynu spożywczego jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Stołówka” firmy Net-Komp

**Sprzedaż** w Przedszkolu nr 2 w Pelplinie prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Kwitariusz” firmy Net-Komp

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

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

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program   
Księgowość Optivum

w wersji 16.00

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01.10.2011 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr 5.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego za­rządzenia nr 8.

W Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie korzysta się z oprogramowania Microsoft Office, przeglądarek internetowych:

* Gogle Chrome,
* Opera,
* Mozilla Firefox,
* Internet Explorer.

Do przelewów internetowych wykorzystywany jest program I-Bank.

**4.  
SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**  
**(załącznik nr 4)**

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz system alarmowy.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.

Szczególnej 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 (*wybrać odpowiednie dla jednostki*):

 regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na noś­nik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego

* miesiąca 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 bezpiecznej transmisji danych

 systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS)

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu infor­macji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

**2. Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone roczne sprawo­zdania finansowe.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

* dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
* 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 reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
* księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
* dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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 i pozo­stawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

**4. Miejsce i sposób przechowywania danych**

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, treść dowodów księgowych może być przeniesiona na informatyczne nośniki danych pozwalające zachować w trwałej i niezmienionej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej. Wydruk jest dowodem równoważnym z dowodem księgowym, z którego treść została przeniesiona na informatyczny nośnik danych.

**5.**

**ZAKŁADOWA INSTRUKCJA INWENTARYZACJI**

**(załącznik nr 5)**

**§ 1.**

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów oraz pasywów i na tej podstawie:

     doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,

     rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,

     dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,

     przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

**§ 2.**

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

     spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,

     uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,

     weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

     gotówki w kasie,

     środków trwałych,

     pozostałych środków trwałych w używaniu,

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:

     środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

     udzielonych pożyczek,

     należności (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),

     własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

     za stan rzeczywisty niewymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów można przyjąć stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:

        uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,

        nie przekraczających 50 zł – w następnych latach waloryzowany wskaźnikiem wzrostu cen towarów i usług za poprzedni rok,

        gdy dotyczą osób fizycznych.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

     grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),

     należności sporne i wątpliwe,

     rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,

     składniki finansowego majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),

     wartości niematerialne i prawne,

     rozliczenia międzyokresowe,

     należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),

     kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

5. W jednostce mogą być stosowane następujące metody inwentaryzacji:

     pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników majątku objętego inwentaryzacją,

     wyrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu składników aktywów objętych inwentaryzacją,

     uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych.

**§ 3.**

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

     środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,

     środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce – co najmniej raz na ostatni dzień roku.

     papiery wartościowe (weksle, czeki, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku,

     nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. paliwo w samochodach) – na ostatni dzień roku,

     maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,

     składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku,

     rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych) znajdujące się na terenie niestrzeżonym – na ostatni dzień roku,

     innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym że:

           inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż 2 miesiące przed zakończeniem roku,

           inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych , wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno-prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,

     oprócz okresowych inwentaryzacji planowanych należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:

          na dzień zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej,

          na dzień dokonania zmian organizacyjnych,

          na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku ( pożar, włamanie itp.).

     inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

     terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespołowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespołom osób) materialnie odpowiedzialnym, lecz znajdujące się w położonych w pobliżu siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku,

     w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

Na terenie strzeżonym znajduje się budynek i podwórko przedszkola.

**§ 4.**

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury ponumerowanych i zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję ponumerowanych arkuszy prowadzi w księdze druków ścisłego zarachowania Główny księgowy. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Zarówno arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Arkusze spisowe mogą powstać jako wydruk z pamięci czytników kodów paskowych w trakcie inwentaryzacji skopiowanych do programu komputerowego jak również z wydruku programu komputerowego. Po wydruku wraz z ich wyceną podlegają one zarejestrowaniu w księdze druków ścisłego zarachowania, zaparafowaniu, podpisaniu i rozdysponowaniu jak zwykłe arkusze spisowe. (wzór arkuszu spisu z natury).

Wzór

pieczęć

**Arkusz spisu z natury**

**uniwersalny**

**Rodzaj inwentaryzacji - ..........................................**

**Sposób przeprowadzenia - ......................................**

........................................................... .................................................................

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Skład komisji inwentaryzacyjnej:** (zespołu **Inne osoby obecne przy spisie:**

spisującego) (imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

(imię i nazwisko i stanowisko służbowe)

................................................................. ................................................................

................................................................. ................................................................

................................................................. ................................................................

Spis rozpoczęto dnia ......... o godz. ......... zakończono dnia ............ o godz. ..........

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **KTM – symbol indeksu** | **Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego** | **J.m.** | **Ilość stwierdzona** | **Cena** | **Wartość** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |  |  |
|  |

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

........................................

(podpis)

Wycenił ........................ .....................

(imię i nazwisko) (podpis)

**Skład komisji inwentaryzacyjnej**

Przewodniczą.......................... ...................

(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie ................................ ...........

.................................................... ...........

................................................... ...........

Sprawdził .................................. ...........

1. Arkusze spisowe z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchody inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencjach oraz przekazane do księgowości zgodnie z załącznikiem 1.

**ZAŁACZNIK NR 1**  …........................., dnia …................

**Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu towarów za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości

…...............................................................

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**ZAŁACZNIK NR 2**  …........................., dnia …................

**Oświadczenie końcowe**

Oświadczam, że towary zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte prawidłowo do spisu. Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

…...............................................................

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

1. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do końca spisu na polu spisowym wydane lub przyjmowane. W przypadkach koniecznych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie określonego składnika majątku uwzględnić w spisie.

1. Zespoły spisowe dokonują spisu na oddzielnych arkuszach spisowych.

1. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu. Od osoby materialnie odpowiedzialnej, u której przeprowadza się spis z natury innych składników majątkowych niż środki pieniężne, należy pobrać oświadczenie wg załącznika 2.
2. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe w ciągu 2 dni roboczych od terminu zakończenia spisu złożą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

– rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,

– informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikach majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja itp.).

Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

**§ 5.**

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza Główny księgowy w zakresie sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami oraz ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Uzgadnianie sald należności może odbywać się w różnych formach:

- pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,

- saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczątką imienną oraz pieczątką firmy. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu……….”.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

       sald zerowych,

       sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,

       sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),

       sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

       sald należności publiczno-prawnych,

       sald mniejszych od 50 zł.

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

**§ 6.**

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący zgodnie z zakresem czynności podlegające weryfikacji konta analityczne lub w przypadku prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej – konta syntetyczne.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

1. wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
3. rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list plac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,
4. roszczenia z tytułu niedoborowi szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości „wyceny”,
5. materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
6. rozpoczęte inwestycje oraz dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów a kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną. Wysokość nakładów jest to ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania,
7. udziały w innych jednostkach oraz inne instrumenty kapitałowe według cen nabycia lub wartości przeszacowanej, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
8. inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
9. czy inwentaryzowane aktywa, pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

Fakt przeprowadzenia inwentaryzacji osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje w odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień………” i umieszczając swój podpis.

**§ 7.**

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

* czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
* czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
* czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,

        kompletności spisu z natury.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

**§ 8.**

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

* zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
* zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
* zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.

1. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:

* środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych,

przedmiotów nietrwałych wydanych ze stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych na podstawie dokumentów i ewidencji, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wyrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

* książek, czasopism i innych druków – polega ona na sprawdzeniu prawidłowości ich stanu według ewidencji przez porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

1. Wyrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.
2. W zasadzie wyrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych.
3. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nieobjętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
4. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metoda wyrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

**§ 9.**

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

* przy wycenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej,
* przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
* przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – ceny nabycia,
* przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – ceny ustalone w drodze komisyjnego oszacowania,
* przy wycenie inwestycji rozpoczętych – poniesione do dnia inwentaryzacji nakłady.

1. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

* niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
* nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
* szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

* ubytki naturalne,
* niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione.

1. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm użytków naturalnych, wynikające z właściwości fizykochemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczenia regulują odrębne przepisy. Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych nieobjętych normami ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.
2. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony. Tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne, a dotyczą one zagarnięcia mienia.
3. Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.

Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku, a skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.

1. Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

* do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
* do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

1. 1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

2) Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek powinno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

3) Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny.

1. Ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata, wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego.
2. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
3. zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
4. dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
5. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
6. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne.
7. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
8. 9.         Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:

* zestawień zbiorczych,
* zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

1. Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
   * przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
   * przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
   * wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
   * powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
   * opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. Jeśli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki powinno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
   * wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – w terminie inwentaryzacji – rozpoczęcie w IV kwartale roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta –10 dni od daty otrzymania,
   * przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
   * ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
   * przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
   * skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

**§ 10.**

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nieużywanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego, jaką posiadał przed jej powstaniem, a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datą ostatniego dnia roku.
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i arkuszy spisów natury, względnie protokołów z rewizji kontroli itp.
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja kierownika jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego.

6.

**Sposób obiegu dowodów księgowych w PRZEDSZKOLU**

**(załącznik nr 6)**

**I. Klasyfikacja dowodów księgowych oraz ich cechy**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”, i są to dowody:

1) zewnętrzne obce — otrzymane od kontrahentów;

2) zewnętrzne własne — przekazywane w oryginale kontrahentom;

3) wewnętrzne — dotyczące operacji wewnątrz urzędów górniczych.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone w Urzędzie Miasta i Gminy dowody księgowe:

1) zbiorcze — służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które pojedynczo wymienia się w dowodzie zbiorczym;

2) korygujące poprzednie zapisy;

3) zastępcze — wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;

4) rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych można udokumentować operacje gospodarcze za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

4. Dowód księgowy zawiera co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;

2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;

3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;

4) datę dokonania operacji, a jeżeli dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu;

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której przekazano lub od której przyjęto składniki aktywów;

6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazania;

5. Dowody księgowe są prowadzone rzetelnie, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

6. Niedozwolone jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

7. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

8. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych, stosownie do art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymywaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

9. W przypadku ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca są dozwolone tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonane zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

**II. Rodzaje dowodów księgowych**

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:

1) dowody zakupu, w szczególności faktura oraz korekta faktury;

2) listy płac oraz listy wypłat zasiłków;

3) umowy zlecenia i o dzieło, rachunki za wykonane prace według tych umów oraz listy wypłat z tytułu tych umów;

4) rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;

5) polecenie księgowania (PK);

6) nota odsetkowa;

7) faktura sprzedaży;

8) nota księgowa;

9) dokument LT (likwidacja środka trwałego);

10) dokument OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania);

11) dokument MT (zmiana miejsca użytkowania);

12) polecenie przelewu;

13) wyciąg bankowy;

16) dowód wpłaty KP (kasa przyjęła);

17) dowód wypłaty KW (kasa wypłaci);

18) wniosek o zaliczkę;

-          wystawia kierownik komórki organizacyjnej ze wskazaniem imiennym

pracownika, stanowiska pracy, celu zaliczki,

-          wniosek zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy jednostki,

-          we wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki, przekazuje do kasy jednostki celem pobrania zaliczki.

Zaliczki mogą być udzielane tylko pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na drobne wydatki bieżące do rozliczenia następnego dnia , na wypłatę diet dla członków obwodowych komisji wyborczych oraz w sporadycznych przypadkach na wydatki z tytułu dalekich podróży służbowych krajowych i zagranicznych .

19) rozliczenie zaliczki;

Pobrana zaliczka jest rozliczana na drukach z załączonymi rachunkami następnego dnia, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką oraz zrealizowanych delegacji służbowych krajowych i zagranicznych.

20) dowód wpłaty gotówki na rachunek bankowy;

21) przekaz za pośrednictwem poczty;

22) raport kasowy;

23) polecenie wypłaty;

24) zlecenie wypłaty środków pieniężnych w walucie obcej;

25) lista wypłat za udział w posiedzeniu komisji.

2. Dowody zakupu są wystawiane przez dostawców towarów lub usług na podstawie: zlecenia wykonania usługi, zamówienia, umowy sprzedaży, najmu, dzierżawy, protokołu sprzedaży-przekazania majątku trwałego.

3. Listy płac oraz listy wypłat zasiłków ujmują łączne wynagrodzenia pracowników za okres obrachunkowy — miesiąc, i są sporządzane na podstawie angaży pracowników i innej dokumentacji pracowniczej (w szczególności druków ZUS ZLA oraz innych podobnych druków).

4. Umowy zlecenia i o dzieło są sporządzane na podstawie zapotrzebowania na daną usługę. Listy wypłat są sporządzane na podstawie podpisanej umowy, rachunków za wykonane prace według umów cywilnoprawnych i stwierdzenia wykonania usługi. Lista płac do umowy zlecenia i o dzieło zawiera co najmniej:

1) imię i nazwisko;

2) nazwę i numer dokumentu stanowiącego podstawę wypłaty;

3) kwotę wynagrodzenia brutto;

4) koszty uzyskania przychodu;

5) potrącenia obowiązkowe (podatek, składki do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych);

6) kwotę wynagrodzenia do wypłaty.

5. Rachunek kosztów podróży służbowej w delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej zawiera co najmniej:

1) kolejny numer;

2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe delegowanego;

3) określenie miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej;

4) podpis zlecającego wyjazd;

5) koszty związane z podróżą służbową (dojazdy, diety, koszty noclegu i inne);

6) zatwierdzenie do wypłaty;

7) podpisy pracownika.

6. Polecenie księgowania jest to dowód księgowy wewnętrzny sporządzany w celu ujęcia operacji gospodarczych w księgach rachunkowych Przedszkola . Polecenie księgowania jest wystawiane w szczególności dla:

1) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, w szczególności: przeniesienia na „wynik finansowy”, przeksięgowań pomiędzy paragrafami klasyfikacji budżetowej w analityce wydatków i kosztów, zachowania czystości zapisów oraz poprawiania błędów w księgowaniu, jak również korekt dotyczących księgowań na kontach pozabilansowych i innych niewymienionych operacji finansowych;

2) udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorczego księgowania listy płac.

6.1. Polecenie księgowania zawiera co najmniej:

a) określenie operacji księgowych, których dotyczy;

b) określenie kont dla podanych operacji;

c) podpis wystawcy.

7. Faktura sprzedaży jest to dokument wystawiany na rzecz odbiorców, potwierdzający wykonanie usługi albo sprzedaż towarów. W Urzędzie Miasta i Gminy rachunki są wystawiane, zgodnie z art. 87 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60, z późn. zm.), na żądanie odbiorcy. Rachunek sprzedaży zawiera co najmniej:

1) określenie wystawcy i odbiorcy rachunku;

2) numer kolejny rachunku;

3) datę i miejscowość wystawienia rachunku;

4) oznaczenie rodzaju, ilości i wartości transakcji;

5) kwotę wyrażoną słownie;

6) pieczątkę i podpis wystawcy.

8. Nota księgowa to dokument wystawiany w zamian rachunków sprzedaży na rzecz odbiorców.

10. Wyciąg bankowy jest to dokument stanowiący zbiorcze zestawienia operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych.

11. Obieg i opis dokumentów kasowych w sposób szczegółowy jest uregulowany w instrukcji kasowej, stanowiącej załącznik 6 do niniejszego Zarządzenia.

**III. Kontrola dowodów księgowych**

1. Dowody księgowe podlegają kontroli w następującej kolejności:

1) kontrola merytoryczna;

2) kontrola formalno-rachunkowa;

3) zatwierdzenie dowodu księgowego;

4) dekretacja dowodu księgowego;

2. Kontrola merytoryczna

2.1. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody księgowe.

2.2. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego oraz czy jest ona zgodna z obowiązującymi przepisami.

2.3. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:

1) czy dowód księgowy został wystawiony przez właściwy podmiot;

2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;

3) czy operacja gospodarcza była celowa, to znaczy, czy była zaplanowana w okresie, w którym została dokonana, albo jej wykonanie było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Przedszkola;

4) czy dane zawarte w dowodzie księgowym odpowiadają rzeczywistości;

5) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

2.4. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne są uwidocznione na załączonym do dowodu księgowego szczegółowym opisie nieprawidłowości, który zawiera datę i podpis sprawdzającego. Jeżeli zachodzi taka konieczność, opis nieprawidłowości jest potwierdzony dodatkowo przez osobę do tego upoważnioną. Stwierdzenie nieprawidłowości uwidocznione w tej formie stanowi podstawę do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób materialnie odpowiedzialnych, względnie do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

2.5. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o szczegółowy opis operacji gospodarczej, ze szczególnym uwzględnieniem związku dokonanego wydatku publicznego z podstawową działalnością Przedszkola. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, jest niezbędne jego uzupełnienie. Opis i uzupełnienie są dokonywane na odwrocie dokumentu i potwierdzane podpisem oraz pieczątką:

3. Kontrola formalno-rachunkowa

3.1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami, czy operacja została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód księgowy nie zawiera błędów rachunkowych.

3.2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

1) czy dokument posiada cechy dowodu księgowego;

2) czy dowód księgowy jest opatrzony klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej oraz czy wynik kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych;

3) czy w dowodzie księgowym nie występują błędy rachunkowe oraz czy został wystawiony przez właściwy podmiot;

4) czy dowód księgowy jest wyrażony w walucie polskiej; jeżeli nie, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje przeliczenia oraz wpisuje na dowodzie księgowym podstawę tego przeliczenia.

3.3. Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dowodu księgowego posiadającego wady formalne i merytoryczne.

3.4.            Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym zamieszcza na odwrocie tego dowodu pieczątkę oraz podpis w miejscu „Podpis sprawdzającego rachunek”

3.5. Kontrolujący dowód księgowy pod względem formalno-rachunkowym przygotowuje dowód księgowy do zatwierdzenia, przez wpisanie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz wpisanie odpowiednio: działu, rozdziału oraz paragrafu klasyfikacji.

4. Dekretacja dowodu księgowego

4.1. Zatwierdzony dowód księgowy podlega dekretacji, polegającej na odpowiednim ujęciu zdarzenia gospodarczego zgodnie z zakładowym planem kont dla Przedszkola.

4.2. Dekretacji dokonują osoby do tego upoważnione, zgodnie z zakresem czynności, poprzez ustalenie i oznaczenie sposobu ewidencji zdarzenia gospodarczego, podanie korespondencji konta,

**podpisów osób upoważnionych podpisywania dokumentów ksiegowych**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko** | **zadanie** | **Wzór podpisu** |
| 1. | Adela Rulińska | Zatwierdzanie do wypłaty |  |
| 2. | Elżbieta Mikuś | Zatwierdzanie do wypłaty |  |
| 3. | Anita Noch | Gł. Księgowy, kontrola formalno-rachunkowa |  |
| 4. | Joanna Król | Gł. Księgowy, kontrola formalno-rachunkowa |  |
| 5 | Mirosława Brzoskowska | Gł. Księgowy, kontrola formalno-rachunkowa |  |
| 6 | Tatiana Eggert | Kontrola merytoryczna |  |
| 7 | Beata Kabat | Kontrola merytoryczna |  |
| 8 | Katarzyna Lewandowska | Kontrola merytoryczna |  |

**Wzory pieczęci stosowanych w Przedszkolu Nr 2 w Pelplinie**

**7.**

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ  
 W PRZEDSZKOLU**

**(załącznik nr 7)**

**Podstawy prawne**

Instrukcję kasową opracowano z uwzględnieniem wymagań określonych w obowiązujących aktach prawnych, a w szczególności:

1. ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości( Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.),
2. ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe( Dz. U. z 2017 r. poz. 1876, 2361, z późn. zm.),
3. ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2017r., poz. 1373, z póź. zm.),
4. ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. 2017 poz.2077 z późn. zm.)
5. rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne ( Dz. U. Nr 166 poz. 1128)
6. komunikacie nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych (Dz. Urz.Min. Fin. Nr 7, poz.58)

- oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej.

**Objaśnienia**

Ilekroć w instrukcji kasowej jest mowa o:

1. „jednostce” – oznacza to Przedszkole Nr 2.
2. „Kierowniku jednostki” – oznacza to Dyrektora Przedszkola Nr 2.
3. „księgowym” – oznacza to Głównego księgowego.
4. „wartościach pieniężnych” – oznacza to wartości pieniężne w rozumieniu § 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
5. „jednostce obliczeniowej” – oznacza to jednostkę obliczeniową w rozumieniu § 1 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez inne jednostki organizacyjne.

**§ 1.**

**Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

* + - 1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych, zwane dalej „pomieszczeniem kasy”, jest w biurze intendentki. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy są zaopatrzone w zamek, a okno okratowane.
      2. Wartości pieniężne przechowywane są w kasetce zabezpieczonej zamkiem.
      3. W pomieszczeniu kasy jest urządzenie alarmowe.
      4. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy jednostki do banku odbywa się pieszo.

**§ 2.**

**Zapas gotówki w kasie**

W kasie można gromadzić:

gotówkę podjętą z rachunku bankowego,

gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

Gotówkę przechowywaną jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.

Wysokość dzienna zdeponowanej gotówki nie powinna przekroczyć 10 000 zł.

**§ 3.**

**Odpowiedzialność kasjera**

1. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer,

2. Kasjer nie powinien wykonywać innych zadań o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego;

3. Prowadzenie kasy powierza się intendentce, która podpisała oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

5. Kasjer powinien posiadać wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

6. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom, przeprowadzanym przez dyrektora.

7. Do podstawowych obowiązków kasjera należy:

1) dokonywanie operacji gotówkowych ( wpłat i wypłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez osoby upoważnione, sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty.

2) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunku bankowego na określone potrzeby lub wydatki bieżące,

3) niezwłoczne zawiadamianie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówki, naruszeniu zabezpieczeń lub ewentualnych włamaniach do kasy,

8. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za :

1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,

2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,

3) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,

4) dokonywanie wypłat na podstawie nie zatwierdzonych dowodów wypłaty.

**§ 4.**

**Obrót kasowy i dokumentacja obrotu kasowego**.

1. Obrót kasowy obejmuje krajowe znaki pieniężne, czeki i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę. Obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę .

Wszystkie operacje kasowe kasjer ujmuje w raporcie kasowym sporządzonym w dwóch egzemplarzach, które muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) dowodami przychodowymi:

a) KP – kasa przyjmie – potwierdzający sumy podjęte z rachunku bankowego do kasy, sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloczku

b) Kwitariusz przychodowy – potwierdzający bieżące wpływy z tytułu opłaty skarbowej, sporządza się w trzech egzemplarzach, oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia pozostaje w Referacie Finansowym, druga kopia pozostaje w bloczku. Kwitariusz przychodowy z programu „Kwitariusz” firmy Net-Komp sporządza się w trzech sztukach.

c) Druk – rozliczenie zaliczki z tytułu delegacji służbowych.

Dowody przychodowe muszą być podpisane co najmniej przez kasjera przyjmującego gotówkę, ponadto zawierać numer dowodu, datę wpływu, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty – wypisania również słownie. Formularze dowodów wpłat „KP”, kwitariuszy przychodowych połączonych w bloczki, przed oddaniem do użytkowania kasjerowi numeruje się i stawia pieczątkę o następującej treści: „druk ścisłego zarachowania. Należy zachować ciągłość numeracji raportów kasowych w okresie danego roku obrachunkowego.

Bloczki formularzy KP, kwitariuszy przychodowych wydawane są kasjerowi za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, która umożliwia kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

Kwitariusze przychodowe a programu „Kwitariusz” firmy Net-Komp mają automatycznie nadawane nr koleje, nie podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencja jest prowadzona w programie.

2) Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

a) fakrury za zakupione towary i usługi,

b) listy wypłat – dot. wynagrodzeń, nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników sfery budżetowej, wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia, listy wypłat potwierdzających przyznanie zapomogi losowej lub stypendium dla ucznia szkoły, listy wypłat dokonywane z ZFŚS potwierdzające przyznanie zapomogi losowej, finansowej, pożyczki na cele mieszkaniowe, wczasy „Pod Gruszą” pracowników urzędu.

c) dowody wypłaty „Kasa wypłaci” – KW ( dotyczą list płac , wypłat nadpłaconych podatków oraz należności cywilnoprawnych).

d) koszty podróży służbowych,

e) druk rozliczenia zaliczki z tytułu podróży służbowej.

Dokument KW wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z których oryginał załącza do raportu kasowego, pierwszą kopię otrzymuje pobierający, a drugą kopię pozostawia w bloczku do rozliczenia i kontroli, zatwierdzonych przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, także sprawdzić podpisy osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów ( załącznik nr 1 do instrukcji kasowej); w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem.

Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymane kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, w których wystawca umieścił już ogólną sumę do wypłaty w złotych (np. listy płac). Jeżeli rozchodowy dokument kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

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

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbękasjera może podpisać inna osoba, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie wystawcy.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowy organu administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.

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

3) Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.

a) Czek jest drukiem ścisłego zarachowania.

b) Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku, wypłacenie kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku.

c) Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

**§ 5.**

**Raport kasowy**

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.

2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.

3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

4. Okres, który obejmuje raport kasowy może być różny:

1) może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, dekadę, a nawet miesiąc;

2) prowadzone są odrębne raporty kasowe dla każdej formy organizacyjnej placówki:

a) działalność podstawowa,

b) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (ZFŚS),

c) inne.

5. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej, czyli od naniesienia pieczęci jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.

6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

Załączone do raportu dowody należy oznakować poprzez wpisanie symbolu i numeru raportu kasowego, którego dotyczą oraz pozycji ich ujęcia w raporcie kasowym.

7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczenie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej.

Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu

+ wpłaty,

- wypłaty,

= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje głównej księgowej. Kopia raportu pozostaje w kasie.

**§ 6.**

**Poprawianie błędów w dowodach kasowych**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy stanowią inaczej.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Błędy popełnione w zastępczych dowodach kasowych ( KP, KW)

Poprawia się przez anulowanie błędnych dokumentów przychodowych lub rozchodowych ( KP, KW) i wystawienie nowych prawidłowych asygnat. Anulowane dowody wpłaty „KP” pozostawia się w bloczku.

**§ 7.**

**Niedobory i nadwyżki w kasie**

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciążają kasjera.

2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

**§ 8.**

**Ewidencja obrotu kasowego**

1. Obrót kasowy ewidencjonowany jest na koncie 101 „KASA” odrębnie dla każdej formy organizacyjnej:

1) działalność podstawowa,

2) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ( ZFŚS),

3) inne.

**§ 9.**

**Inwentaryzacja kasy**

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu ilości środków pieniężnych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:

1) na dzień kończący rok obrotowy,

2) przy zmianie kasjera,

3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki lub głównej księgowej,

4) w sytuacjach losowych.

3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem, a przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

**§ 10.**

**Postanowienia końcowe**

1. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności za powierzone pieniądze, czeki gotówkowe i inne wartości .

2. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie dokonywane jest na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego spisanego w obecności głównej księgowej.