

ZARZĄDZENIE NR 8/2019
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5
„Tęczowa Dolina”
w Mińsku Mazowieckim
z dnia 31 grudnia 2019 r.
w sprawie zasad rachunkowości
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina”
w Mińsku Mazowieckim

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), 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), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie **Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” ul. Konstytucji 3 Maja 11; 05-300 Mińsk Mazowiecki.**
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

§ 2

Przyjmuje się następujące metody wyceny aktywów i pasywów:

1. Aktywa i pasywa wycenia się na koniec roku obrotowego.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia, kosztów wytworzenia, lub wartości oszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.
4. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia.

6. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto do używania.
7. Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
8. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka do używania.
9. Pozostałe środki trwałe ujmuje się na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”. Do pozostałych środków trwałych (między innymi) zalicza się takie składniki majątkowe, jak:
 - książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - odzież,
 - meble i dywany,
 - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości 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 miesiącu oddania do używania.
10. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.
 - należności – w kwocie wymagającej zapłaty (z zachowaniem zasady ostrożności),
 - zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
 - zapasy w magazynie – według cen ewidencyjnych,
 - kapitały (fundusze własne) oraz pozostałe aktywa i pasywa według wartości nominalnej.
11. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
12. Nie umarza się gruntów.
13. Odpisów aktualizujących należności dokonuje się na dzień 31 grudnia, stosując przepisy art. 35b ustawy o rachunkowości.
14. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
15. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia miesiąca w wysokości odsetek należnych na koniec danego miesiąca.
16. Jednostka - kierując się zasadą istotności – odstępuje od obowiązku (wynikającego z przepisów art. 39 ust.1 ustawy o rachunkowości) dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli one dotyczą przyszłych okresów sprawozdawczych.

§ 3

Ustala się następujące szczególne zasady rachunkowości:

1. Ewidencji i rozliczania kosztów dokonuje się na kontach zespołu 4, „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, w związku z tym nieprowadzone będą konta zespołu 5 i 6.
2. Przyjmuje się następujące zasady kwalifikowania aktywów trwałych i dokonywania odpisów amortyzacyjnych.
 - na koncie 011 - Środki trwałe ujmuje się środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł, które podlegają odpisom amortyzacyjnym przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
 - na koncie 013 - „Pozostałe środki trwałe” - ewidencjonowane są pozostałe środki trwałe, które umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.
3. Ze względu na nieistotny wpływ na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej jednostki przyjmuje się następujące uproszczenia:
 - 1) opłacane z góry: prenumeraty prasy, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów i księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
 - 2) materiały zakupione na potrzeby przedszkola, w tym materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, druki, materiały do bieżącej działalności, zabawki podlegają odpisaniu w koszty bezpośrednio po zakupie.
4. Rozchód artykułów żywnościowych ewidencjonuje się na koncie 310 „Materiały” odbywa się metodą FIFO „pierwsze przyszło, pierwsze wyszło”. Podstawą rozchodu artykułów żywnościowych jest dokument RW „Magazyn Wyda” oraz Raport żywnościowy za dzień”.
5. Stosuje się następujący % podział wydatków na energię elektryczną, C.O, pomiędzy rozdziały:
 - 1) Rozdział 80104 – Przedszkole 80% kwoty wydatków
 - 2) Rozdział 80148 – Stołówki szkolne i przedszkolne 20% kwoty wydatków.Wodę i ścieki pomiędzy rozdziały:
 - 1) Rozdział 80104 – Przedszkole 50% kwoty wydatków
 - 2) Rozdział 80148 – Stołówki szkolne i przedszkolne 50% kwoty wydatków.Dopuszcza się księgowanie w innych podziałach procentowych w sytuacjach wskazujących na większe bądź mniejsze zużycie w danym rozdziale.
6. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.
7. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.
8. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
9. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka sporządza sprawozdania finansowe składające się z:
 - bilansu,
 - rachunku zysków i strat,
 - zestawienia zmian w funduszu,
 - informacji dodatkowej.

§ 4

Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji rzeczowych składników aktywów obrotowych:

1. W placówce nie prowadzi się ewidencji na kartotekach. Zakupione materiały są bezpośrednio przekazywane pracownikom do użytku, którzy potwierdzają to podpisem na fakturze. Kontrolę nad prawidłowością wydawanych materiałów sprawują:
 - materiałów biurowych, znaczków i innych materiałów służących bieżącej działalności (prowadzi referent),
 - środków czystości (prowadzi intendent),
 - artykułów dotyczących bhp (prowadzi intendent),
 - zabawek – nauczyciel w danej grupie.
2. Ewidencjonowaniu ilościowo - wartościowemu podlegają artykuły żywnościowe zakupione na potrzeby prowadzenia żywienia, które nie podlegają odpisaniu w koszty po ich zakupie.

§ 5

Przyjmuje się następujący sposób przyjmowania, rozliczania i odprowadzania dochodów budżetowych z tytułu odpłatności za świadczenia przedszkolne:

1. Odpłatność uiszczana na rzecz przedszkola jest podzielona na dwa składniki:
 - 1) opłata za pobyt (za czas realizacji świadczeń określonych w obowiązującej Uchwale Rady Miasta w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Miasto Mińsk Mazowiecki. Przy naliczeniu odpłatności za pobyt uwzględnia się zwolnienia z wnoszenia w/w opłaty: rodziców (opiekunów prawnych) korzystających z zasiłku celowego w postaci finansowania żywienia dziecka w przedszkolu. Warunkiem udzielenia zwolnienia jest przedłożenie dyrektorowi przedszkola decyzji Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, rodziców (opiekunów prawnych) dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Warunkiem udzielenia zwolnienia jest przedłożenie dyrektorowi przedszkola w/w dokumentu. Przy naliczeniu w/w opłaty uwzględnia się również aktualną Uchwałę Rady Miasta w sprawie przyjęcia Programu „Rodzinny Mińsk”.

Opłata przekazywana jest w ustalonych terminach, zgodnie z obowiązującym w danym czasie Zarządzeniem Burmistrza Miasta, jako dochód budżetu na konto Urzędu Miasta.

2) opłata za wyżywienie

Odpłatności, o których mowa w punkcie 1 są naliczane za pomocą programu 4Parens na ostatni dzień miesiąca uwzględniając odpisy za nieobecne dni w danym miesiącu. Wszystkie czynności dotyczące odpłatności, o których jest mowa w punkcie 1 są ujmowane w postaci zapisu, w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, którego dotyczą.

§ 6

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową w oparciu o zakładowy plan kont obejmujący:

1. Wykaz kont syntetycznych księgi głównej stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
2. Wykaz kont pomocniczych, oraz zasady ich funkcjonowania stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,

3. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,

§ 7

1. Podstawą zapisów księgowych są dowody księgowe (dokumenty) wymienione w instrukcji obiegu dokumentów w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim.
2. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz ksiąg pomocniczych jednostki budżetowej.
 - wykaz składników aktywów i pasywów.
3. W księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. Zapisy są kolejno numerowane w następujący sposób DG/kolejny numer/miesiąc/rok. Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły.
4. 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.
5. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Obroty są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald zawiera:
 - 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.
6. W przypadku, gdy faktury /rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po sporządzeniu sprawozdania budżetowego za dany miesiąc nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
7. 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. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.
8. Wydruki ksiąg rachunkowych, tworzonych przy pomocy techniki komputerowej oznaczone są w sposób trwały z określeniem roku obrotowego.

§ 8

1. Przedszkole Miejskie Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim prowadzi księgi rachunkowe według systemu komputerowego VULCAN OPTIVUM od 1 stycznia

2007r. (licencja nr 9094). Dokumentacja prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania firmy VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu. Z systemu komputerowego VULCAN stosuje się następujące programy:

- Księgowość Optivum
 - Faktury Optivum
 - Inwentarz Optivum
 - Płace Optivum,
 - Intendentura Optivum (Magazyn Optivum, Stołówka Optivum)
2. Opis przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywanie podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczanych przez dostawcę programów komputerowych. Opis algorytmów i parametrów oraz programowych zasad przetwarzania i ochrony danych stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

Program Księgowość Optivum, który działa w oparciu o plan kont dla jednostki budżetowej rejestruje i księguje dowody księgowe na odpowiednich kontach księgi głównej i księgach pomocniczych, z równoczesną kontrolą wykonywania budżetu jednostki.

Program Księgowość Optivum obejmuje ewidencję finansowo-księgową w zakresie:

- prowadzenia planu kont,
- prowadzenia tabeli pozycji bilansowych,
- ewidencji obrotów,
- ewidencji stanów,
- bilansu otwarcia i zamknięcia roku obrotowego
- rozrachunki z kontrahentami,
- tworzenie sprawozdań budżetowych na podstawie dekretów z kont księgowych.

Program Faktury Optivum, umożliwia sprawne rejestrowanie umów, wystawianie dokumentów sprzedaży i tworzenie zestawień.

Program Faktury Optivum obejmuje ewidencję finansowo – księgową w zakresie:

- tworzenia umów z kontrahentami,
- sporządzania i drukowania dokumentów sprzedaży na podstawie wprowadzonych umów,
- przygotowywania korekt i duplikatów dokumentów sprzedaży,
- przeglądania umów i dokumentów sprzedaży,
- tworzenie zestawień dokumentów sprzedaży według ustalonych kryteriów.

Program Inwentarz Optivum obejmuje ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umożliwia:

- wyliczanie odpisów amortyzacyjnych za wybrany okres – miesiąc, kwartał, rok,
- przeprowadzenie inwentaryzacji,
- wyliczenie różnic inwentaryzacyjnych,
- rozliczenie nadwyżek i niedoborów,
- dokumentowanie przekazania odpowiedzialności za sprzęt
- dokumentowanie przeniesienia elementów wyposażenia między pomieszczeniami.

Program Płace Optivum umożliwia:

- przygotowanie wypłaty wynagrodzeń,
- ewidencję wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników (kartoteki zarobkowe, zasiłkowe, absencji, podatkowe),
- rozliczanie nieobecności,
- naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- przygotowanie danych dla programu Płatnik,

- naliczenie podatku dochodowego
- rozliczanie podatku za ubiegły rok,
- drukowanie list płac, oraz innych dokumentów i zestawień,
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym i ZUS.

Program pozwala na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na informacji syntetycznej na poziomie Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim. Wygenerowane dane dotyczące list wynagrodzeń są importowane do programu Księgowość Optivum.

Intendentura Optivum w skład, którego wchodzi: Magazyn Optivum i Stołówka Optivum jest stosowany do prowadzenia dokumentacji magazynu żywnościowego i stołówki przedszkolnej. Program Magazyn Optivum umożliwia zarządzanie rejestrami stanów magazynów. Nie dopuszcza do powstania stanów ujemnych i ostrzega o przekroczeniu ustalonych ilości minimalnych. Prowadzi rejestry stanów magazynowych z dokładnością do ceny i umożliwia:

- przeglądanie ilości i wartości poszczególnych indeksów,
- sporządzenie spisy z natury,
- generowanie dokumentów magazynowych przychodów lub rozchodów,
- kontroluje i sygnalizuje osiągnięcie przez indeks poziomu minimalnego (np. w celu uzupełnienia zapasów),

Magazyn Optivum współpracuje z programem Stołówka Optivum (przejmując elektroniczne dokumenty RW, PZ oraz indeksy materiałowe),

Program Stołówka Optivum wspiera pracę intendenta od zaplanowania zakupów poprzez sporządzenie jadłospisów, wyliczenie wartości odżywczych aż po rozliczenie się z magazynem, oraz:

- przelicza potrawę na porcję podstawową i oblicza jej wartości odżywcze oraz gramaturę,
- przygotowuje listę potraw, które mogą być wykorzystywane przy tworzeniu nowych jadłospisów,
- pozwala powielać opisy wprowadzonych składników, potraw i jadłospisów,
- umożliwia definiowanie kilku jadłospisów na jeden dzień,
- przelicza wartości odżywcze jadłospisu i pozwala na szczegółowe porównanie ich z normami żywieniowymi oraz prezentuje je w formacie zgodnym z rozporządzeniem Ministra Zdrowia,
- tworzy zapotrzebowanie na surowce, przelicza miary stołówekowe na miary magazynowe i konfrontuje je ze stanem zapasów rejestrowanym przez program Magazyn Optivum,
- tworzy zestawienie frekwencji za wybrany okres,
- przygotowuje raport o wydanych posiłkach, ich koszcie i kwocie należności za posiłki,

Program Stołówka Optivum, może przeprowadzić import informacji o wartościach odżywczych produktów żywnościowych z bazy rozpowszechnianej przez Instytut Żywności i Żywienia.

Do prowadzenia rachunkowości w jednostce wykorzystuje się również Program PŁATNIK bezpłatnie udostępniany przez ZUS, który służy do:

- rozliczania składek z ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego, FP oraz przekazywania deklaracji drogą elektroniczną do ZUS.
- tworzenia dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ich edycję oraz drukowanie.

§ 9

System ochrony danych dotyczących rachunkowości w jednostce polega na:

1. Zabezpieczeniu dowodów księgowych przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez przechowywanie ich w pomieszczeniach wyposażonych w sprawny zamek w drzwiach, oraz szafach. Każdorazowe opuszczenie pomieszczenia winno skutkować zabezpieczeniem go przed dostępem osób nieupoważnionych (zamykanie drzwi). Niedopuszczalne jest pozostawienie w/w pomieszczeniu osób nieupoważnionych bez uprzedniego zabezpieczenia dowodów księgowych przed ich dostępem. Osoba kończąca pracę zobowiązana jest do zabezpieczenia dowodów księgowych poprzez umieszczenie ich w szafach chroniących przed dostępem osób trzecich.
2. Dowody księgowe podlegają archiwizacji według jednolitego rzeczowego wykazu akt ustalonego dla jednostki
3. Dowody księgowe podlegają archiwizowaniu poprzez przekazanie ich do składnicy akt.
4. Ochrona danych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera polega na:
 - ograniczeniu dostępu do zbiorów informatycznych poprzez używanie identyfikatora – hasła przez pracowników upoważnionych do ich prowadzenia, wynikających z zakresów obowiązków,
 - ochronie przed dostępem osób nieupoważnionych poprzez wprowadzanie indywidualnych ścieżek opatrzonych hasłami dostępu,
 - regularnym wykonywaniu kopii zapasowej na dysku twardym,
 - wykonywaniu na nośnikach pendrive kopii zapasowej raz w miesiącu,
 - ochronie nośników danych poprzez stosowanie programów antywirusowych.
5. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.
6. W sposób trwały przechowuje się zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dowody na, podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowuje się przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
7. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów przez 5 lat
 - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty przez 5 lat,
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności.
8. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
9. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą dyrektora przedszkola. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora przedszkola i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
10. Zatwierdzone sprawozdania finansowe podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 10 maja roku następnego.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 11

Traci moc Zarządzenie nr 15/2017 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim w sprawie zasad rachunkowości

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. od 31 grudnia 2019 r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Wanda Gruszczyńska

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2019 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim otrzymuje brzmienie:

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH KSIĘGI GŁÓWNEJ

Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim

I 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, 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
- 132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rachunki i roszczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310 – Materiały
- 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenia

- 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

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 750 – Przychody finansowe
- 760 – Pozostałe przychody operacyjne
- 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 – Wynik finansowy
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

II Konta pozabilansowe

- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Dyrektor Przedszkola


mgr Wanda Gruszczyńska

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 8/2019 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim otrzymuje brzmienie:

WYKAZ KONT POMOCNICZYCH oraz zasady ich funkcjonowania w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim

Konto lub grupa kont	Szczegółowa ewidencja na kontach	Urządzenia księgowe analityki i sposób ich prowadzenia
	Konta bilansowe	
011	Środki trwałe	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia: - ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych, - ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe, - należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.	Księga inwentarzowa środków trwałych w podziale na grupy środków: Wydruk z programu Inwentarz Optimum
013	Pozostałe środki trwałe	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.	Księga inwentarzowa podział wg indeksów Wydruk z programu Inwentarz Optimum
020	Wartości niematerialne i prawne	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja ilościowa prowadzona ręcznie według tytułów.
071	Umorzenie 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 070 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.	Tabela amortyzacyjna prowadzona ręcznie według grup środków trwałych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
	Umarzane w 100% pod datą zakupu	
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.	Wydruk

101	Kasa	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie stanu gotówki w kasie na poszczególnych kontach jednostki.	Raport kasowy dla r-k bankowych: 101-01 konto podstawowe, ZFŚS 101-02 konto dochodów jednostki
130	Rachunek bieżący jednostki	
	Ewidencja szczegółowa do konta 130 powinna zapewniać wyodrębnienie dochodów i wydatków budżetowych z jednoczesnym grupowaniem według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Wydruk: 130-01 subkonto dochody budżetowe 130-02 subkonto wydatki budżetowe
132	Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych	
	Ewidencja szczegółowa powinna być prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów wydatków z nich finansowanych, grupując je według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.	Wydruk: 132-01 subkonto dochodów 132-02 subkonto wydatków
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	
	Ewidencja szczegółowa powinna umożliwić ustalenie obrotów i stanu środków każdego funduszu odrębnie, dostosowaną do wymogów sprawozdawczości.	Wydruk
141	Środki pieniężne w drodze	
	Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco.	Wydruk
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej i dostosowanej do wymogów sprawozdawczości.	Wydruk: 201-01 Zobowiązania z r-ku budżetowego 201-02 Zobowiązania z r-ku dochodów jednostki 201-03 Zobowiązania z funduszu socjalnego 201-04 Należności – żywienie dzieci i personelu 201-06 Należności z tytułu najmu pomieszczeń
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	
	W ewidencji szczegółowej do konta należy wyodrębnić rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, oraz dostosować do wymogów sprawozdawczości	Wydruk: 221-01 Opłata za pobyt
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	
	Ewidencja szczegółowa do konta 222 powinna być prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową	Wydruk

223	Rozliczenie wydatków budżetowych	
	Ewidencja szczegółowa do konta 223 powinna być prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową	Wydruk
225	Rozrachunki z budżetem	
	Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.	Wydruk 225-01 – Podatek od wynagrodzeń 225-02 – Podatek dochodowy od umów zleceń i o dzieło 225-03 – Podatek od świadczeń socjalnych 225-4 – Opłaty za wywóz odpadów komunalnych
229	Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne	
	Ewidencja szczegółowa do konta 229 powinna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.	Wydruk 229-51 – Rozliczenie FUS 229-52 – Rozliczenie ub. zdrowotne 229-53 – Rozliczenie Fundusz Pracy 229-54 – Wpłaty na PFRON
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 umożliwia rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności od pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń.	Kartoteki Wynagrodzeń, Wydruk 231-01 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 231-02 – Rozrachunki z tytułu umów zleceń i o dzieło 231-03 – Rozrachunki z tyt. świadczeń socjalnych
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	Wydruk 234-01 – Zaliczki 234-02 – Rozliczenie kasjerki - kwitariusze 234-03 – Pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS 234-04 – Pozostałe rozrachunki
240	Pozostałe rozrachunki	
	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane, z jednoczesnym	Wydruk 240-02 - Kasa Zapomogowo Pożyczkowa

	wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	240-03 – Składki ZNP 240-04 – Pożyczki mieszkaniowe z ZFŚS 240-05 – Potrącenia prawne (alimenty) 240-06 – WARTA 240-07 – Rozrachunki z MOPS z tytułu żywienia dzieci 240-08 Pomyłki do wyjaśnienia 240-09 – Odszkodowania z ubezpieczenia
310	Materiały	
	Do konta 310 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb gospodarki materiałowej i obowiązującej sprawozdawczości, a jednocześnie umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.	Wydruk
340	Odczyszczenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów	
	Ewidencji szczegółowej do konta nie prowadzi się.	Wydruk
400	Amortyzacja	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 401 powinna zapewnić ustalenie kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	Tabele amortyzacyjne Wydruk
401	Zużycie materiałów i energii	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową	Wydruk
402	Usługi obce	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową	Wydruk
403	Podatki i opłaty	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową	Wydruk
404	Wynagrodzenia	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową	Wydruk
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową	Wydruk
409	Pozostałe koszty rodzajowe	
	Ewidencja szczegółowa prowadzona zgodnie z klasyfikacją budżetową	Wydruk
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	

	Do konta 700 należy prowadzić ewidencję szczegółową dostosowaną do potrzeb zarządzania i sprawozdawczości, w tym uwzględniając grupowanie wymagane w rachunku zysków i strat, a ponadto uwzględniającą podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.	Wydruk: 700-01 Opłata za żywienie dzieci 700-02 Żywienie personelu 700-03 Opłata za pobyt dzieci w przedszkolu
750	Przychody finansowe	
	Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.	Wydruk: 750-01 – Odsetki bankowe od r-ku dochodów jednostki 750-03 – Odsetki bankowe od rachunku bieżącego 750-05 – Pozostałe przychody finansowe
751	Koszty finansowe	
	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – odsetki za zwłokę od zobowiązań	Wydruk
760	Pozostałe przychody operacyjne	
	Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	Wydruk: 760-02 – Wynajem pomieszczeń 760-03 Pozostałe przychody – darowizny
761	Pozostałe koszty operacyjne	
	Ewidencję szczegółową do konta 761 należy dostosować do potrzeb kontroli, sprawozdawczości i analizy.	Wydruk
800	Fundusz jednostki	
	Do konta 800 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.	800-01 – Fundusz trwały 800-02 – Fundusz obrotowy
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	
	Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenia: - stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania w planie; - wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.	Wydruk: 851-01 Przychody 851-02 Rozchody
860	Wynik finansowy	
	Ewidencji szczegółowej do konta nie prowadzi się.	Wydruk
870	Wydatki strukturalne	
	Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według	Wydruk

	poszczególnych rozliczeń z budżetem.	
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	
	Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami.	Wydruk: 976-01 Należności 976-02 Zobowiązania 976-03 Przychody 976-04 Koszty
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	
	Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w szczególowości planu finansowego według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	Wydruk
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
	Ewidencja prowadzona na tym koncie ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia dyscypliny budżetowej, prowadzona jest według klasyfikacji budżetowej wydatków.	Wydruk
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
	Do konta 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	Wydruk

Dyrektor Przedszkola


mgr Wanda Gruszczyńska

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 8/2019 Dyrektora Przedszkola Miejskiego Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim otrzymuje brzmienie:

ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH

w Przedszkolu Miejskim Nr 5 „Tęczowa Dolina” w Mińsku Mazowieckim

Konto lub grupa kont	Konta szczegółowe
	Konta bilansowe
011	Środki trwałe
	Konto służy do ewidencji wartości początkowej oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych, które są stopniowo umarzane związanych z działalnością jednostki. Na koncie tym ujmuje się środki trwałe o wartości powyżej 3.500,00 zł w momencie nabycia. Po stronie Wn księguje się wszystkie zwiększenia stanu wartości początkowej, a na stronie Ma zmniejszenia. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji wycenione według kosztu wytworzenia (Ma konto 080) Dowód księgowy OT. - zakup gotowych środków trwałych wycenione według ceny nabycia (Ma konto 080) Dowód księgowy OT. - nieodpłatne otrzymanie (Ma konto 800) - urzędowe zwiększenie wartości początkowej (Ma konto 800) - aktualizacja (dowód księgowy PK) łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej. Na stronie Ma księguje się w szczególności: - likwidację środka trwałego wywołaną zdarzeniami mieszczącymi się w ogólnym ryzyku gospodarczym (zniszczenie, zużycie) do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071), Wartość nieumorzona (Wn 800) Dowód księgowy LT - likwidację środka trwałego wywołaną zdarzeniami nie mieszczącymi się w ogólnym ryzyku gospodarczym (wypadki losowe) – do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071) oraz wartość netto (nie umorzona) Wn 800 – Dowód księgowy LT - nieodpłatne przekazanie środka trwałego – do wysokości dotychczasowego umorzenia (Wn konto 071) oraz nie umorzoną część wartości początkowej (Wn 800) Dowód księgowy PT Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku aktualizacji.
013	Pozostałe środki trwałe

	Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w m-cu wydania do używania. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - przychód pozostałych środków trwałych w użytkowaniu: bezpośrednio z zakupu według cen nabycia (Ma konto 101, 201) - otrzymanie nieodpłatnie używanych środków (Ma konto 760) - nadwyżki ujawnione (Ma konto 240) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie- komisyjny protokół likwidacji lub przekazania (Wn konto 072) - ujawnione niedobory (Wn konto 240) – zapis równoległy wyksięgowanie umorzenia (Wn konto 072, Ma konto 240) Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.
020	Wartości niematerialne i prawne
	Konto służy do ewidencjonowania stanu, oraz zwiększeń i zmniejszeń nabytych przez jednostkę praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, a w szczególności: - autorskie prawa majątkowe Na stronie Wn księguje się wszelkie przychody, a w szczególności: - przychody bezpośrednio z zakupu, według cen nabycia (Ma konto 101,201) - darowizny (Ma konto 760) Na stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu, a w szczególności: - rozchód z tytułu likwidacji na skutek kradzieży, trwałej utraty wartości prawa przed pełnym jego umorzeniem np.(wygaśnięcie licencji): - dotychczasowe umorzenie (Wn konto 072) - wartość netto (Wn konto 800) - likwidacja wartości niematerialnych i prawnych w pełni umorzonych (Wn konto 072) - niedobór wartości niematerialnych i prawnych (Wn konto 240) Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub, w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Umorzenie naliczane jest na koniec roku obrotowego. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku: - postawienia środków trwałych w stan likwidacji na skutek zniszczenia lub zużycia (Ma konto 011) - rozchodowania podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (Ma konto 020)

	- z tytułu sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania a) środków trwałych (Ma 011) b) wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020) - rozchodowania z tytułu niedoborów (Ma 240) - urzędowe zmniejszenie wartości umorzenia w skutek aktualizacji (Ma 800) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - naliczone za okres roczny umorzenie podstawowych środków trwałych (Wn 400) (zapis równoległy obciążenie funduszu jednostki z tytułu naliczonych kosztów amortyzacji Wn 800) - urzędowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją (Wn 800) Konto 071 wykazuje saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - zmniejszenie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych z tytułu: - likwidacji, sprzedaży (Ma 013,020) - nieodpłatnego przekazania (Ma 013,020) - niedoboru lub szkody (Ma 240) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - odpisy umorzeniowe nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych - ujawnionych nadwyżek Konto wykazuje saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.
080	Środki trwałe w budowie (Inwestycje) Konto służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - poniesione koszty na realizację środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu (Ma 201) - równość nieodpłatnych świadczeń na rzecz realizowanej budowy środka trwałego (Ma 800) - poniesione koszty na ulepszenie środka trwałego – przebudowa, rozbudowa, adaptacja, modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego (Ma 201) Na stronie Ma księguje się w szczególności wartość uzyskanych efektów, a w szczególności: - środków trwałych (Wn 011) - wartości niematerialnych i prawnych (Ma 020) - nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (Wn 800) - odpisanie kosztów niepodjętej budowy środka trwałego lub budowy środka trwałego zaniechanego (Wn 800).

	Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.
101	Kasa
	Konto służy do ewidencji gotówki w kasie. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - podjęcie gotówki z rachunku bieżącego lub z rachunków środków funduszy celowych (Ma 141) - wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek (Ma 234) - nadwyżkę środków pieniężnych w kasie (Ma 240) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - odprowadzenie do banku wpłat z tytułu dochodów z tytułu opłaty za pobyt, opłaty za żywienie, odsetek za nieterminowe wpłaty (Wn 141) - wypłat wynagrodzeń (Wn 231) - wypłat zaliczek do rozliczenia (Wn 234) - wypłaty za zakupione materiały oddane bezpośrednio do użycia za potwierdzeniem odbioru (Wn 401) - wypłat za zakupione i przyjęte do użytkowania pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, (Wn 013, 020) - wydatki za szkolenia pracowników (Wn 405) - wydatki za zakupione usługi i potwierdzone ich wykonanie (Wn 402) - zwrot kosztów podróży służbowych zatwierdzonych do wypłaty (Wn 409) - odprowadzane do banku wpłaty (Wn 141) - wypłata zaliczek do rozliczenia (Wn 234) - niedobory kasowe (Wn 240) - wydatki na zakup odzieży ochronnej oddanej bezpośrednio do użycia za potwierdzeniem odbioru (Wn 405) Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.
130	Rachunek bieżący jednostki
	Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wpływ środków przekazanych przez jednostkę nadrzędną w celu realizacji wydatków (Ma 223) - wpływ odsetek od zgromadzonych na rachunku bankowym środków (Ma 750) - kwoty wpłacone z kasy (Ma 141) - wpływy należności (Ma 221, 234, 240) - nienależne wpłaty (Ma 245) Na stronie Ma księguje się w szczególności: Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności w formie: - pobrania gotówki z rachunku do kasy (Wn 141) - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych (Wn 201, 225, 229, 231, 234, 240) - przelewów z tytułu opłat księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów z pominięciem kont rozrachunkowych (Wn 403, 405, 080) - przelew równowartości odpisów na ZFŚS (Wn 405) - uznania z tytułu omyłek bankowych i ich korekt (Wn 240) - nienależne wpłaty (Wn 245) - okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu (Wn 222)

	Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym. Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie - przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223 - przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.
132	Rachunek dochodów jednostek budżetowych Konto służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym jednostek budżetowych na podstawie uchwały organu stanowiącego. Dochody te mogą pochodzić w szczególności: - ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej; - z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo użytkowaniu tej jednostki budżetowej. Przeznaczenie tych środków określa organ stanowiący, z tym że nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych. Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pieniężnych, w szczególności: - odsetki naliczone przez bank od środków na rachunku bankowym (Ma 750) - wpływy należności (Ma 201) - nienależne wpłaty (Ma 245) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - pobranie gotówki z rachunku do kasy (Wn 141) - spłata zobowiązań finansowych z rachunku dochodów uprzednio ujętych na kontach rozrachunków (Wn 201), - nienależne wpłaty (Wn 245) Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 5 stycznia następnego roku (Wn 820).
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia Konto jest przeznaczone do ewidencji środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wpłatę równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Ma 851) - odsetki od zgromadzonych na rachunku bankowym środków (Ma 851) - wpłaty spłat pożyczek mieszkaniowych (Ma 234) - wpływ gotówki wpłaconej z kasy (Ma 141) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - podjęcie gotówki do kasy (Wn 141) - przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług z ZFŚS oraz z tytułu udzielonych pożyczek i zapomóg (Wn 201, 231, 234, 240) - przekazanie zobowiązań wobec budżetu (np. z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych) (Wn 225) Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy celowych na rachunkach bankowych
141	Środki pieniężne w drodze Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wpłaty z kasy na rachunki bankowe (Ma 101)

	- pobrania z rachunków bankowych do kasy (Ma 130,132,135) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze (Wn 101, 130, 132, 135) Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza sumę środków pieniężnych w drodze.
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	Konto służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw, robót i usług, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na stronie Wn księguje się w szczególności: Na stronie Wn księguje się należności z tytułu sprzedaży usług w placówce (Ma 700), należności od odbiorców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie (Ma 750), zapłata zobowiązań (Ma 101, 130, 132, 135) Na stronie Ma księguje się zobowiązania wynikające z wystawionych faktur zakupu materiałów, środków trwałych, zbiorów bibliotecznych robót inwestycyjnych, z tytułu robót i usług (Wn 011, 013, 020, 080, 310, 401, 402, 403, 405, 851) - wpływy należności (Wn 101,130, 132) Konto 201 może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
	Konto służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się przypisane należności z tytułu wymagalnych w danym roku dochodów (Ma 700) i zwroty nadpłat (Ma 130) Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych, (Wn 101, 130) odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności. (Wn 700) Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych, oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań jednostek budżetowych z tytułu nadpłat w dochodach budżetowych.
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
	Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu (Ma 130) Na stronie Ma ujmuje się: - okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 na podstawie sprawozdań budżetowych.
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
	Konto służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się roczne przeniesienia zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 Na stronie Ma ujmuje się wpływy środków na pokrycie wydatków budżetowych (konto130). 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.

225	Rozrachunki z budżetami
	Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, w tym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wpłaty do budżetu należnych podatków (Ma 130, 135) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - naliczony i potrącony na listach płac, bądź rachunkach podatek dochodowy od osób fizycznych (Wn 231) Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.
229	Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne
	Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetem, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i fundusz pracy. Na stronie Wn księguje się w szczególności: 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. Na stronie Wn księguje się naliczenie wypłaty świadczeń pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (Ma 231) przelewy składek FUS, NFZ, FP (Ma 130) Na stronie Ma księguje się naliczenie składek FUS, NFZ, FP potrącanych z wynagrodzeń i finansowanych przez pracodawcę (Wn 231, 405) Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, umów zlecenia i umów o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń oraz zasiłków chorobowych oraz rodzinnych i innych pokrywanych ze środków ZUS (Ma 101, 130, 135) - potrącenia dokonane na liście płac obciążające pracownika na mocy ustawy lub pisemnej zgody pracownika (Ma 225, 229, 234, 240, 851) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - naliczone w listach pac wynagrodzenie brutto (Wn 404, 851) - przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń (Wn 240) - zasiłki rodzinne i inne pokrywane przez ZUS (Wn 229) Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, rozliczenia kasjerki z pieniędzy pobranych od rodziców, oraz udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, należności od

	pracowników z tytułu niedoborów i szkód, a także zapłacone zobowiązania wobec pracowników. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - należności z tytułu niedoboru i szkód (Ma 240) - należności z tytułu udzielonych pożyczek mieszkaniowych (Ma 101, 135) - wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (Ma 101, 130, 132, 135) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - należności od pracowników potrąconych na liście wynagrodzeń np. pożyczek z ZFŚS (Wn 231) - indywidualne wpłaty rat pożyczek (Wn 101, 135) - indywidualne wpłaty spłat pożyczek mieszkaniowych (Wn 135) - wypłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników (Wn 101, 130, 132, 135) Konto może wykazywać dwa salda Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.
240	Pozostałe rozrachunki
	Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach (201-234) Na stronie Wn księguje się w szczególności: - odprowadzenia różnych potrąceń z list płac - błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonywanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych). Na stronie Ma księguje się w szczególności: - ujawnione nadwyżki w kasie (Wn 101) - ujawnione nadwyżki materiałów i środków trwałych i pozostałych środków (Wn 011, 013) - zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (z wyjątkiem podatków i FUS) - błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań z tytułu pozostałych rozrachunków.
245	Wpływy do wyjaśnienia
	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty. Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: - zwrot pomyłkowo wpłaconej kwoty (Ma 130, 132) - zwrot kwot dotyczących wpłat należności budżetowych pomyłkowo wpłaconych na inne konta niż rachunek bieżący jednostki (Ma 132, 135) Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych kwot.
310	Materiały
	Konto służy do ewidencji zakupów, rozchodu i stanu środków żywności znajdujących się w magazynie. Na stronie Wn księguje się przychody środków żywności z zakupów według cen nabycia (Ma 101, 201) Na stronie Ma księguje się rozchód z magazynu środków żywności (Wn 401) oraz niedobory i szkody środków żywności stwierdzone podczas inwentaryzacji (Wn

	240) na podstawie rozliczenia inwentaryzacji. Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów.
340	Odchylenie od cen ewidencyjnych materiałów i towarów
	Konto 340 służy do ewidencji różnicy pomiędzy przyjętą w ewidencji ceną materiałów artykułów spożywczych, a rzeczywistą ceną ich zakupu lub nabycia. Na stronie Wn konta 340 księguje się odchylenia debetowe. Na stronie Ma konta 340 księguje się odchylenia kredytowe. Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznaczają stan odchylen od cen ewidencyjnych zapasów materiałów.
400	Amortyzacja
	Konto 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 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne (Ma 071) Na stronie Ma ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych (Wn 071) oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn 860).
401	Zużycie materiałów i energii
	Konto służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej. Na stronie Wn ujmuje się koszty poniesione z tytułu zużycia materiałów i energii: w tym w szczególności faktury za zużycie energii, zakup materiałów, artykułów żywności, pozostałych środków trwałych ujmowanych w ewidencji ilościowej (Ma 201), koszty w wartości umorzenia przyjętych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej w korespondencji z kontem 072 Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii (Wn 201) oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.
402	Usługi obce
	Konto służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Na koncie 402 ujmuje się w szczególności: - usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę - usługi transportowe, przewozu, pocztowe, bankowe, pralnicze, komunalne, doradcze, informatyczne, telekomunikacyjne, utrzymania czystości. Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Konto nie wykazuje salda na koniec roku. Na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860
403	Podatki i opłaty
	Konto służy do ewidencji w szczególności z tytułu podatku od nieruchomości oraz opłat o charakterze podatkowym. Na stronie Wn 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
404	Wynagrodzenia
	Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych. Na stronie Wn konta księguje się: - kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (Ma 231) Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	Konto służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów nie zaliczanych do wynagrodzeń. Na stronie Wn ujmuje się w szczególności : - koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych pracowników; - koszty różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń; - naliczone odpisy na ZFŚS; - składki na Fundusz Pracy i PFRON; - koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę; - wydatki związane z bhp, inne świadczenia. Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów. Konto nie wykazuje salda na koniec roku. na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
409	Pozostałe koszty rodzajowe
	Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: - koszty ryczałtów dla pracowników za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych; - koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych; - odprawy z tytułu wypadków przy pracy; - koszty reprezentacji i reklamy. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty według tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz przeniesienie salda na dzień bilansowy na konto 860 Konto nie wykazuje salda na koniec roku. Na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
	Konto służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży produktów i usług własnej działalności na rzecz obcych jednostek. Na stronie Wn konta księguje się: - zmniejszenie przychodów ze sprzedaży z tytułu uznanych zwrotów za pobyt i żywienie z powodu nieobecności dziecka w przedszkolu;

	- przeniesienie w końcu roku obrotowego salda konta (Ma 860) Na stronie Ma konta księguje się: - przychody ze sprzedaży usług w korespondencji z kontem (Wn 201, 221) Konto nie wykazuje salda na koniec roku.
750	Przychody finansowe
	Konto służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Wn księguje się przeniesienie na koniec roku obrotowego przychodów finansowych (Ma 860) Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych a w szczególności przychody z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności, odsetek bankowych (Wn 130, 132, 221, 201). Na koniec roku konto nie wykazuje salda.
760	Pozostałe przychody operacyjne
	Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z działalnością jednostki. innych niż podlegających ewidencji na kontach 700, 750 Na stronie Ma księguje się: - otrzymane darowizny, odszkodowania, dopłaty, oraz inne przychody (Wn 101, 130, 132) - przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych (Wn 101, 130, 132), - przychody z najmu lub dzierżawy (Wn 201) - otrzymane nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne w korespondencji z kontami (Wn 101, 132, 310) - otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe (Wn 013) Konto nie wykazuje salda na koniec roku. W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860
761	Pozostałe koszty operacyjne
	Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Na stronie Wn ujmuje się koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się kary, grzywny, odszkodowania, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatne przekazane środki obrotowe Na koniec roku obrotowego przenosi się na konto Wn 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji za stroną Ma 761 Na koniec roku konto nie wykazuje salda.
800	Fundusz jednostki

	Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego i ich zmian. Saldo Ma konta 800 oznacza stan funduszu. Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia. Na stronie Wn księguje się w szczególności: - ujemny wyniku finansowego roku ubiegłego (Ma 860) - zrealizowane dochody budżetowe (Ma 222) - zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenie w związku z aktualizacją ich wartości początkowej (Ma 071) - zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych na skutek aktualizacji (Ma 011) Na stronie Ma księguje się w szczególności: - przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego roku ubiegłego (Wn 860) - przeksięgowane pod datą sprawozdania finansowego zrealizowane wydatki budżetowe (Ma 223) - wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810 - otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie w korespondencji z kontem (Wn 011, 020, 080). - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji (Wn 011) Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn konta ujmuje się: - równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie inwestycji (Ma 800). Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
	Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym 135. Na stronie Wn księguje się w szczególności: koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną - zapłacone (Ma 101,135). - ujęte jako zobowiązania z tytułu dostaw i usług (Ma 201), - naliczonych świadczeń (Ma 234) Po stronie Ma księguje się : - wpływ środków z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Wn 135) - odsetki naliczone od środków zgromadzonych na rachunku środków świadczeń socjalnych (Wn 135) Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
860	Wynik finansowy
	Konto służy do ustalenia wyniku finansowego.

	W końcu roku obrotowego ujmuje się sumę: Na stronie Wn: - poniesionych kosztów w korespondencji z kontami: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409; - kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761; - strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771; Na stronie Ma księguje się w szczególności: - zyski nadzwyczajne w korespondencji z kontem 770 - uzyskane przychody w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7 Konto może wykazywać dwa salda na koniec roku: saldo Wn – strata netto lub saldo Ma – zysk netto. Saldo konta 860 wyraża wynik finansowy jednostki na koniec roku obrotowego, saldo Wn- stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.
870	Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy
	Konto służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową w korespondencji z kontem 225 „Rozrachunki z budżetami”. Zgodnie z opisem kont służą one m.in. do ewidencji nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Na stronie Wn konta 870 ujmuje się wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową. Strona Ma konta na dzień bilansowy roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.
	Konta pozabilansowe
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
	Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
	Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym. Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok. Na stronie Wn ujmuje się: - równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych. - równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma ujmuje się: - zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych

	w roku bieżącym. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
	Konto służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych. Na stronie Wn 999 konta ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy nie wygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Dyrektor Przedszkola


mgr Wanda Gruszczyńska