

**ZARZĄDZENIE NR 128/2019  
BURMISTRZA MIASTA SEJNY**

z dnia 30 sierpnia 2019 r.

**w sprawie aktualizacji Zarządzenia Nr 139/2017 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 29 grudnia 2017 r  
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek organizacyjnych dla których  
obsługę finansowo – księgową prowadzi Urząd Miasta w Sejnach**

Na podstawie art. 8 i art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019r., poz.351) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ) oraz art. 6 , art.9 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1911), Burmistrz Miasta Sejny

**zarządza, jak następuje:**

**§ 1.** Do wprowadzanych Zarządzeniem 139/2017 zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek obsługiwanych przez Urząd Miasta Sejny, dodaje się załącznik: 1 Załącznik nr 3 zasady (polityka) rachunkowości dla Żłobka Miejskiego w Sejnach.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 1 września 2019 roku.

Burmistrz Miasta Sejny

  
**Arkadiusz Adam Nowalski**

Załącznik do zarządzenia Nr 128/2019  
Burmistrza Miasta Sejny  
z dnia 30 sierpnia 2019 r.

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 139/2017 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 29 grudnia 2017r.  
wprowadzony Zarządzeniem nr 128/2019 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 30 sierpnia 2019r.**

## **I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

### **Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Księgi rachunkowe Miejskiego Żłobka w Sejnach prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta ul. Piłsudskiego 25 w Sejnach.

### **Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.**

#### **a) Rok obrotowy**

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

#### **b) sprawozdawczość**

1. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

2. Inne okresy sprawozdawcze: kwartalne, półroczne i roczne wynikają z przepisów szczególnych w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

3. Dniem bilansowym jest 31 grudnia.

4. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

5. Zakładowy plan kont zapewnia sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.

6. Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki oraz zestawienie zmian funduszu jednostki sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.

7. Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych i sporządza się je w złotych i groszach.

8. Sprawozdania finansowe sporządza się w terminach i wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.

9. Sprawozdania finansowe podpisane przez Burmistrza Miasta i Głównego księgowego przekazywane jest w formie papierowej w ustawowych terminach do Urzędu Miasta w Sejnach.

10. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w sposób i w terminach przewidzianych przepisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów. Do pospisywania i sposobu przekazywania sprawozdań budżetowych stosuje się odpowiednio punkt poprzedni.

### **Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Ewidencję księgową prowadzi się komputerowo w języku polskim i w walucie polskiej

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:

#### **a) Metodą ręczną:**

§ Księga inwentarzowa wyposażenia, księgozbiorów

#### **b) Za pomocą komputera:**



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

- dzienniki,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont księgi pomocniczych

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

§Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujawniane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami 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.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników. (W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych, kompletne księgi rachunkowe drukuje się 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.

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

- podwójnego zapisu
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

§Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Konto analityczne składa się z symbolu konta syntetycznego, a następny człon analityki w zależności od potrzeb. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma 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 jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

## **II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej

### **Metody 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:

#### **a) środki trwałe w budowie:**

w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Są 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:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek VAT oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszty obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich finansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszone o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe i inne,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- 5) dokumentacji projektowej,
- 6) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 7) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 8) przygotowania terenu pod budowę,
- 9) opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie budowy,
- 10) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 11) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 12) ubezpieczeń obiektów w trakcie budowy,
- 13) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- 14) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu poniesionych kosztów w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.

**b) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne:**

środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10.000,00 zł, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdane do użytku w momencie oddania do używania, przeznaczone na potrzeby działalności jednostki, w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia:

**w przypadku zakupu** – według ceny nabycia # lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

**1w przypadku wytworzenia we własnym zakresie** – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

**2w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji** – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej#,

**3w przypadku spadku lub darowizny** – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

**4w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny** od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

**5w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego** – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Określona powyżej wartość początkowa (powyżej 10.000,00 zł) i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Wartość początkowa środków trwałych ulega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji, wartość początkową tych środków trwałych powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub peryferyjnych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000,00 zł. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku obrotowym przekracza 10.000,00 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.



Na dzień bilansowy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne oraz ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

**c) Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne**

Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne, niespełniające powyższych kryteriów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, a jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż rok, wycenia się według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia. Postanowienia dotyczące wyceny darowizny lub przekazania przez właściwy organ stosuje się odpowiedni. Pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem wyposażenia nowego obiektu, które jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycję) i obejmują one:

§książki i inne zbiory biblioteczne ujmowane na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”,

§środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,

§meble i dywany,

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

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, umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Nie traktuje się jako pozostałych środków trwałych i nie ewidencjonuje się na koncie 013, odpisując w koszty w momencie zakupu, takich składników majątku jak w szczególności:

- materiały biurowe (spinacze, kalkulatory, aparaty telefoniczne, czajniki, długopisy, dziurkacze, zszywacze, nożyce, pendrive, itp.),
- odzież robocza,
- części zamienne wmontowane bezpośredni do samochodów, maszyn i urządzeń,
- wyposażenie apteczki,
- materiały okolicznościowe: kwiaty sztuczne, wazon, puchary, łyżeczki, talerzyki szklanki itp.
- narzędzia gospodarcze (grabie, szpadle, wiadra, miotły, szczotki itp.),

Przedmioty w/w i inne o niskiej wartości nie przekraczające 500,00 zł odpisuje się w koszty działalności w momencie zakupu i nie ujmuje się na koncie 013.

Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- dywany, chodniki
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- sprzęt RTV
- sprzęt AGD

Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe i pozostałe wartości niematerialne i prawne oraz materiały ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, natomiast gdy ich brak – uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie.



Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne zakupione przez organ prowadzący w ramach prowadzonych projektów unijnych i przekazane dla szkoły na podstawie protokołu, ujmują się na zasadach określonych w umowie dotyczącej danego projektu. Jeżeli umowa precyzyjnie nie określa zasad ujmowania przekazanego majątku odpowiednio stosuje się zasady przyjęte w polityce rachunkowości.

**d) Odpisy amortyzacyjne ( umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:**

odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo (w grudniu) za okres całego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacja rozpoczyna się z następnym miesiącem po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały lub wartość niematerialną i prawną do używania. Przyjmuje się liniową metodę amortyzacji.

Pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne umarza się jednorazowo w 100% przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania. W tym samym trybie, niezależnie od wartości, umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, meble i dywany. Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013.

**e) Krajowe środki pieniężne**

Krajowe środki pieniężne ( złote polskie) wycenia się i ujmują się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

**f) Środki pieniężne w walutach obcych:**

środki pieniężne w walutach obcych wykazuje się bieżąco w księgach rachunkowych w wartości nominalnej przeliczonej przez bank na złote polskie według kursu kupna lub sprzedaży walut stosowanego w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta. Na koniec kwartału (wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy) środki pieniężne w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych na dzień ich przeprowadzenia ujmowane będą 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 Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu faktycznego, a także w przypadku pozostałych operacji.

**Zasady ewidencji środków trwałych i wartości materialno prawnych o wartości powyżej 10.000,00 zł.**

- a) Do rozliczenia zakupu gotowych środków trwałych oraz środków trwałych w budowie (inwestycyjne) służy konto 080 „Środki trwałe w budowie”;
- b) w celu udokumentowania przyjęcia środka trwałego do używania należy sporządzić dokument OT.

§Obowiązek wystawiania dokumentu powstaje w momencie:

- zakupu (podstawą do sporządzenia jest faktura otrzymana od dostawcy,
- nieodpłatnego nabycia ( podstawą jest umowa spadku bądź darowizny),
- ujawnienia środka trwałego w trakcie inwentaryzacji ( na podstawie spisu z natury i protokołu komisji inwentaryzacyjnej),
- wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie,
- środków trwałych w budowie ( na podstawie ogółu poniesionych kosztów w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem).



Zapisów dotyczących środków trwałych dokonuje się w ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. W związku z tym dokument OT powinien odpowiadać dacie przyjęcia do używania. W przypadku gdy zakup środka trwałego lub wytworzenie środka trwałego składa się z kilku płatności to dokument OT należy sporządzić do końca miesiąca w którym nastąpiło całkowite rozliczenie zobowiązań z tytułu nabycia środka trwałego.

#### **Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów.**

Przyjmuje się szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów polegające na następujących uproszczeniach, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego:

- a) W księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są należności i zobowiązania uznane, dotyczące danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 7 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie), a w przypadku końca roku obrachunkowego do dnia 25 stycznia. O zaliczeniu zobowiązań do danego okresu sprawozdawczego decyduje data wpływu dokumentu do Urzędu Gminy.
- b) Materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze w tym: materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, części zamienne do drukarek i kserokopiarek, miar, węgiel, artykuły spożywcze do stołówki szkolnej odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu. Nie inwentaryzuje się artykułów spożywczych w stołówce szkolnej oraz materiałów biurowych.
- c) Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.
- d) Zgodnie z zasadą memoriału dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz jednorazowy dodatek uzupełniający ujmowane są w księgach rachunkowych (kosztach) roku, którego ono dotyczy oraz koszty pracodawcy, tj. koszty ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez pracodawcę. Składki ZUS opłacane przez pracownika, składka zdrowotna oraz zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczane, opłacane i ewidencjonowane są w następnym roku, tj. w miesiącu wypłaty trzynastki pracownikowi.

#### **Ustalenie wyniku finansowego**

W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalania wyniku finansowego. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie wyniku finansowego stanowi wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia, ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

### **III. Plan konta dla Miejskiego Żłobka w Sejnach**

#### **Wykaz kont rachunkowych:**

##### **Zespół 0 - Majątek trwały:**

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

·080 - Środki trwałe w budowie ( inwestycje)

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

·130 -Rachunek bieżący jednostki

·135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

·140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

·141 - Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia:**

·201 - Rozrachunki odbiorcami i dostawcami

·222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

·223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

·225 - Rozrachunki z budżetami

·229 - Pozostałe rozrachunki publiczno -prawne

·231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

·234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

·240 - Pozostałe rozrachunki

**Zespół 3 - Materiały:**

·310 - Materiały

**Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie:**

·400 - Amortyzacja

·401 - Zużycie materiałów i energii

·402 - Usługi obce

·404 - Wynagrodzenia

·405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

·409 - Pozostałe koszty rodzajowe

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

·720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

·750 - Przychody finansowe

·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

·860 - Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe:**

·980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

·998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

·999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**Zasady funkcjonowania kont**



**a) Konta bilansowe:**

**Wydatki:  
Zespół 0 - Majątek trwały:**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służy do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

**Konto 011 – „Środki trwałe”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej środków trwałych (z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”)

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 lub 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 umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest bez pomocy programu komputerowego w szkole.

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

Na koncie 011 ujmowane są składniki majątkowe, których wartość początkowa przekracza 10.000,00 zł. Środki majątkowe, których wartość nie przekracza 10.000,00 zł ( zestawy komputerowe, komputery, laptopy) podlegają ewidencji w środkach trwałych bez względu na ich wartość.

**Konto 013 – „ Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu ( z wyjątkiem umorzenia,

które ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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 lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest ręcznie w książce inwentarzowej w szkole. Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

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

Pozostałe środki trwałe w szczególności to:

- meble,
- dywany, chodniki
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- sprzęt RTV
- sprzęt AGD
- oraz inne przedmioty, których wartość przekracza 500 zł, a nie przekracza 10.000,00 zł.

#### **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Na stronie konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie zbiorów bibliotecznych

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie zbiorów bibliotecznych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory zbiorów bibliotecznych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona wg stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonych w odrębnych przepisach- technika ręczna ilościowo- wartościowa prowadzona w bibliotece szkolnej. W księgowości kartoteka łączna ilościowo –wartościowa.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.



Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

#### **·Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, nabyte spółdzielcze prawo do lokalu oraz nabyte prawa majątkowe.

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, które ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

#### **·Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości materialnych 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 lub określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie 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. 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie,
- 2) odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

- 1) odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2) odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.



Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 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 zakresie,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
- 4) wynagrodzenie osób fizycznych (umowa zlecenia, umowa o dzieło) związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie.
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji

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

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków 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) wszelkich innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

#### **Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na stronie Wn konta 130 ujemuje się:

- 1) Wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym, korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”;
- 2) Zwrot środków budżetowych pobranych do kasy, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 141 „Środki pieniężne w drodze”

ØDochody budżetowe:

- 1) Wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową nieprzypisanych dochodów budżetowych, wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami zespołu „7”.
- 2) Naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 750 „Przychody finansowe”.
- 3) Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 130 ujemuje się:

ØZrealizowane wydatki budżetowe zgodne z planem finansowym jednostki budżetowej:

- 1) Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań dotyczących wydatków bieżących i majątkowych, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „2”

ØDochody budżetowe:

- 1) Okresowe przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe na rachunek budżetu JST, w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”.
- 2) Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontami 240 „Pozostałe rozrachunki”.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo tego konta równe jest 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 budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a nie wykorzystanych do końca roku;
- 2) Dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) Przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega na koniec roku przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

#### · **Konto 135 : Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujemuje się w szczególności: środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środki funduszy celowych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 135 ujemuje się wpływy środków na rachunek



bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

#### **·Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Na koncie 140 ewidencjonuje się środki znajdujące się między kasą jednostki, a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie, Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy udokumentowane wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku księguje się na stronie Wn 140 w korespondencji z kontem 130, natomiast przyjęcie do kasy gotówki podjętej z rachunku księguje się na stronie Ma 140 w korespondencji z kontem 101.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

#### **·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. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są księgowane na bieżąco.

### **Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia**

#### **·Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 jest prowadzona wg 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 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- 1) Przelew dochodów budżetowych pobranych przez jednostki budżetowe na rachunek dochodów budżetu gminy, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1) roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych 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 „Rachunek bieżący jednostki”

#### · **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki budżetowej.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku

#### · **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności podatku dochodowego od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) przekazanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, korekty powodujące zmniejszenia tych zaliczek.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, umów zleceń i innych świadczeń

W systemie komputerowym zastosowano następujący podział:

Konto 225 -0 podatek dochodowy ( umowa o pracę). Na stronie Wn księguje się przekazanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, korekty powodujące zmniejszenia tych zaliczek z tytułu umowy o pracę. Na stronie Ma naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę i innych świadczeń.

Konto 225-2 zaliczka na podatek dochodowy- fundusz socjalny oświaty.

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

#### · **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 z tytułu składek, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

W systemie komputerowym zastosowano następujący podział:

**Konto 229-0** – Ubezpieczenia społeczne. Na koncie tym księgowane są rozrachunki z tytułu ubezpieczeń społecznych pracownika i pracodawcy.

**Konto 229-2** – Ubezpieczenia zdrowotne. Na koncie tym księgowane są rozrachunki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego.

**Konto 229-1** - Fundusz pracy. Na koncie tym księgowane są rozrachunki z tytułu funduszu pracy.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu naliczonego wynagrodzenia rocznego.

#### · **Konto 231 – „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp.

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.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Na koniec roku konto 231 wykazuje saldo Ma „Zobowiązania 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 i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 4) 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.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

#### **·Konto 240 – „ Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, 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.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Na koncie 240 ujmuje się w szczególności:

- 1) potrącenia dotyczące wynagrodzenia, np. składki PZU, ZNP,



- 2) wypłata funduszu socjalnego na konta osobiste emerytów,
- 3) sumy do wyjaśnienia.

### **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

#### **·Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach oraz we własnym i obcym przerobie. Wartość wszystkich materiałów odnosi się bezpośrednio w ciężar konta kosztów (Wn konta 401). Na ostatni dzień roku budżetowego nie zużyte materiały podlegają zinventaryzowaniu. Inwentaryzacji nie podlegają artykuły spożywcze zakupione do stołówki szkolnej oraz materiały biurowe. Spisane ilości pozostałych materiałów ( miał, węgiel) wycenia się według cen zakupu lub nabycia i odnosi się na saldo Wn konta 310, Ma 401.

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. Ewidencja szczegółowa umożliwia wyodrębnienie poszczególnych rodzajów materiałów.

### **Zespół 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

Konta zespołu 4 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 .

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz sprawozdawczości. Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków zostały przyporządkowane do odpowiednich kont kosztów rodzajowych.

#### **·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 wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, w korespondencji z kontem 071.

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 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to:421 422 424 426 ( odpowiednio 4 cyfra)

#### **·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 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych kosztów usług obcych na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to: 427,430,436 ( odpowiedni 4 cyfra).

#### **·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 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto a na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to:401,404,417 ( odpowiednio 4 cyfra).

#### **·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 umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, koszty podróży, szkolenia pracowników, zakup odzieży ochronnej.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń z w/w tytułów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia kosztów z w/w tytułów oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to:302, 411,412,428, 441,444,470 ( odpowiednio 4 cyfra)

#### **·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 koszty ubezpieczeń majątkowych oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma zmniejszenie kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to: 234, 443 ( odpowiednio 4 cyfra)

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

#### **·Konto 720 - „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na koniec 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, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych,



przychody z udziałów i akcji, dywidendy, oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto 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 od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma 860 ( Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **·Konto 760- „ Pozostałe przychody finansowe”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

Konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, który wystąpiły poza operacyjną działalnością jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- pozostałe przychody, do których zalicza się w szczególności: odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku koto 760 nie wykazuje salda.

#### **·Konto 761- „ Pozostałe przychody finansowe”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie SA związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 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 "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy" służą do:

- 1) ewidencji funduszy,
- 2) ewidencji wyniku finansowego,
- 3) ewidencji dotacji budżetowych przekazywanych przez jednostki budżetowe,
- 4) ewidencji rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **·Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych” ( roczne);

- 2) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe oraz środki budżetu na inwestycje”;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych- zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenia wartości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych ( wartość netto) w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”;
- 6) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych wartości niematerialnych i prawnych ( wartość netto) umarzanych w czasie, w korespondencji z kontem 020 „ Wartości niematerialne i prawne”;
- 7) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie ( inwestycje)”;
- 8) wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych ( wartość netto) w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”;
- 9) rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonych, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 240 „ Pozostałe rozrachunki „
- 10) pasywa przyjęte od zlikwidowanych ( połączonych ) jednostek
- 11) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „ Wynik finansowy”.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „ Rozliczenie wydatków budżetowych” ( roczne)
- 2) równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 810 „ Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”;
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenia wartości ewidencyjnej środków trwałych w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenia wartości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”;
- 5) nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dóbr kultury i środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011 „ Środki trwałe”, 020 „ Wartości niematerialne i prawne”, 080 „Środki trwałe w budowie” ( inwestycje);
- 6) aktywa przyjęte od zlikwidowanych ( połączonych) jednostek w korespondencji ze wszystkim kontami zawierającymi salda reprezentujące aktywa występujące na dzień likwidacji jednostek;
- 7) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które 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 oraz środki z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań Wn 810 Ma 800),



Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Konto 810 na koniec roku nie wykazuje salda. Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**·Konto 851- „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Na koncie 851 ewidencjonuje się zwiększenia i zmniejszenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Konto 851 wykazuje saldo Ma, które oznacza 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 kontami zespołu 4,
- 2) wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761

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

- 1) uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7
- 2) pozostałe przychody operacyjne.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 "Fundusz jednostki".

**b) Konta pozabilansowe:**

Zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane na kontach pozabilansowych nie wpływają na zmianę aktywów, pasywów i wyników działalności. Są one prowadzone ze względu na różne potrzeby jednostek, np. sprawozdawcze, rozliczeniowe lub kontrolne. Dane ujęte w ewidencji pozabilansowej nie są prezentowane w sprawozdawczości finansowej. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada jednostronnego zapisu, co oznacza, że ujmowane na tych kontach zdarzenia gospodarcze nie są ujmowane na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach, tylko po jednej stronie konta pozabilansowego. Należy jednak dodać, że niektóre programy komputerowe do prowadzenia ewidencji księgowej wymagają podwójnego zapisu również w przypadku kont pozabilansowych. Wówczas wprowadza się konta techniczne, na które wprowadza się drugostronnie zapisy do zapisów dokonywanych na kontach pozabilansowych.

**·Konto 980 – „ Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

**·Konto 998 - „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, 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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych. Zapisy na koncie 998 dokonywane SA na podstawie dokumentu PK sporządzonego na podstawie zestawienia poniesionych wydatków. Zapisów po stronie Wn i Ma dokonuje się raz na kwartał. 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. Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Podstawą zapisu są: wieloletnie umowy inwestycyjne, umowy, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania i których termin zapłaty upływa w roku następnym. Na stronie Ma konta 999 pod datą 31 grudnia ujmuje się również



zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne, więc obciążają plan finansowy następnego roku. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i zadań planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Ewidencja księgowa na stronie Wn konta 999 dotycząca ujęcia równowartości zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku, dokonywana jest na początku roku. Polega na wyksięgowaniu po dokonaniu szczegółowej analizy konta/części salda strony Ma konta 999 ustalonego na koniec poprzedniego roku, dotyczącej zaangażowania wydatków bieżącego roku i ujętych w planie finansowym jednostki na rok bieżący (Wn 999, Ma 998). Na koncie 999 dokonuje się również korekt zaangażowania. Korekty dotyczące zmniejszenia zaangażowania ujmuje się stornem czerwonym.

#### **IV. System ochrony danych i ich zbiorów**

**Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzania dostosowania oraz samego prowadzenia rachunkowości, to jest:**

- 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
- 2) dowody księgowe
- 3) księgi rachunkowe
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne
- 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności

- należy przechowywać w Urzędzie Gminy w należyty sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniami, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnieniem.

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

Dodatkowych 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:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na zewnętrznych elektronicznych nośnikach informacji, co najmniej raz w tygodniu,
- 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,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.

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



Czas przechowywania informacji dokumentacji w zakresie rachunkowości wynosi:

- roczne sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z działalności podlegają trwałemu przechowywaniu,
- sprawozdania miesięczne, kwartalne i półroczne z wykonania budżetu wraz z opinią RIO – 5 lat,
- dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i plany kont podlegają trwałemu przechowywaniu,
- księgi rachunkowe – 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych – 50 lat roku obrotowym, którego dotyczą,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – 5 lat po roku obrotowym, w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- dokumenty inwentaryzacyjne – po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą.

## **V. Charakterystyka systemu przetwarzania danych**

1. Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Miejskiego Żłobka w Sejnach znajdują się na serwerze oraz na dysku zewnętrznym w biurze Urzędu Miasta.

2. System przetwarzania danych tworzą programy wymienione w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania.

3. Wszystkie dowody księgowe przenoszone za pośrednictwem urządzeń łączności są oznaczone przez ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych w sposób automatyczny i zgodny z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.

Transmisja danych następuje po ich sprawdzeniu przez osobę odpowiedzialną i jest możliwe tylko przez osobę odpowiedzialną i wyłącznie po podaniu hasła znanego jedynie osobie odpowiedzialnej.

Komputerowe wydruki danych spełniają wymagania określone w art. 13 ust. 2-6 ustawy o rachunkowości, a w szczególności:

- są trwale oznaczone nazwą jednostki oraz nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- są wyraźnie oznaczone co do miesiąca i co do daty sporządzenia,
- posiadają automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku),
- są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym są oznaczone nazwą programu przetwarzania danych.

4. Przetwarzane dane podlegają szczegółowej ochronie ze względu na możliwość:

- całkowitej utraty danych,
- częściowej utraty danych,
- uszkodzenie danych podczas przetwarzania,
- celowego wprowadzenia błędnych danych przez osoby nieupoważnione.

Mając na względzie powyższe zagrożenia ustala się co następuje:

- a) wprowadza się bezwzględny obowiązek sporządzenia zapasowych kopii danych na dysku zewnętrznym oraz równolegle na partycji D dysku twardego komputera stacjonarnego,
- b) obowiązek sporządzenia kopii spoczywa na osobie odpowiedzialnej nad siecią komputerową oraz na osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- c) płyty zawierające zarchiwizowane dane muszą być przechowywane do czasu ponownego wykorzystania, pod zamknięciem,

- d) płyty zawierające dane zarchiwizowane w dniu zamknięcia kolejnego miesiąca i sporządzenia wydruków, o których mowa w art. 14 ust. 4 ustawy o rachunkowości, przechowywane są co najmniej do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, płyty przechowuje się pod zamknięciem w innym pomieszczeniu niż znajduje się komputer zawierający dane,
- e) do płyt instalacyjnych program oraz ich kopii zapasowych stosują się odpowiednie postanowienia pkt. d,
- f) pomieszczenia, w których znajdują się komputery zawierające chronione dane muszą być zamykane w okresie, gdy nie przebywa w nim żaden z pracowników oraz odpowiednio zabezpieczone przed możliwością włamania, zniszczenia lub kradzieży.

5. Ochrona przed wejściem w posiadanie danych przez osoby nieuprawnione polega na:

- a) przestrzeganiu postanowień dotyczących fizycznego ograniczenia dostępności sprzętu,
- b) przestrzeganiu postanowień dotyczących zabezpieczeń programowych (hasła),
- c) ograniczeniu do niezbędnego minimum możliwości zdalnej pracy na komputerze zawierającym dane księgowe,
- d) bezwzględny przestrzeganiu zasad przechowywania kopii archiwalnych,
- e) wyznaczeniu jednego administratora (informatyk) odpowiedzialnego za nadanie określonych uprawnień operatorom programów.

## **VI. Opis systemu informatycznego.**

- 1) Urząd Miasta Sejny prowadzi Księgi rachunkowe dla Miejskiego Żłobka w Sejnach Głównym programem wykorzystywanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych jest program PERSEUS, który zawiera odpowiednie moduły.
- 2) 3) Wprowadzenie do użytkowania każdej zmiany (wersji) oprogramowania komputerowego stosowanego w Urzędzie Miasta Sejny dla prowadzenia ksiąg rachunkowych Miejskiego Żłobka w Sejnach odbywa się poprzez wgranie aktualizacji przez pracownika firmy obsługującej program, który archiwizuje bieżące dane i dokonuje aktualizacji do najnowszej wersji aktualnie obowiązującej.
- 3) **VII. Instrukcja dotycząca inwentaryzacji – Miejskiego Żłobka w Sejnach dla której obsługę finansową prowadzi Urząd Miasta.**

### **I. Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji.**

1. Instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. 2017 poz.2342)

2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

3. Celem inwentaryzacji są następujące czynności:

- a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów i doprowadzenie ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności sald wykazywanych w bilansie,
- b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników,
- c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a księgowym oraz ich wyjaśnienie,
- d) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- e) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego.

4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- a) Rzeczowe składniki aktywów trwałych tj. środki trwałe i środki trwałe w budowie,
- b) Wartości niematerialne i prawne,
- c) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych,:



- materiały, części zamienne, nieukończone roboty, paliwo i inne materiały,
- d) aktywa finansowe, w tym:
  - nieruchomości,
  - udzielone pożyczki,
  - dzieła sztuki, eksponaty muzealne,
  - inne papiery wartościowe,
  - długo i krótkoterminowe udziały, akcje,
  - środki pieniężne tj. gotówka w kasie, чеки, weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.

Inwentaryzacją należy także objąć znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania oraz własne składniki aktywów powierzone innym jednostkom do użytkowania.

5. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- a) inwentaryzację okresową ( w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),
- b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną).

6. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

- a) wydawanie zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – **wzór Nr 1**,
- c) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji.

7. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- d) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych, zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji,
- f) zapewnienie dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- g) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- h) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- i) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

8. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie,
- b) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiące druki ścisłego zarachowania,
- c) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

10. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe, składają oświadczenie według **wzoru Nr 2**.

## **II .Terminy i metody inwentaryzacji.**

11. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości

1.2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald), w tym:
- gotówki w kasie w złotych polskich i w walutach obcych,
  - czeków i weksli obcych o terminie płatności lub wynagrodzeń do 3-ech miesięcy,
- b) papierów wartościowych, w tym:
- akcji, bonów, obligacji,
  - innych papierów wartościowych,
  - czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad 3 miesiące,
- c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, w tym:
- materiałów,
  - pozostałych składników obrotowych,
- d) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
- e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

### III. Arkusze spisowe

18. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje się przewodniczącym zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zapařowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zachowania, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

19. W arkuszach spisowych komisja inwentaryzacyjna wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

- a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaj inwentaryzacji, nazwiska i imiona, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
- b) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (numer inwentarzowy), ilości poszczególnych składników,
- c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono.

20. Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.

21. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie poprzez przekreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osobę, której powierzono wykonanie tej czynności.

22. Dokonanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki, np. pozycja spisowa.

23. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

24. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:

- a) nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
- b) numer arkusza,
- c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób uczestniczących w spisie (imię, nazwisko, podpis),



- d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- e) datę, na jaką przypada termin spisu,
- f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
- g) podsumowanie arkusza.

25. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

26. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy.

27. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:

- własne składniki pełnowartościowe,
- własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
- obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

29. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i nie wnoszą zastrzeżeń **Wzór Nr 3**

30. Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – **wzór Nr 4**

#### **IV. Terminy spisu z natury.**

32. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:

- 1) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwość inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:
  - a) składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
  - b) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.
- 2) Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – włącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.
- 3) Nie później niż na ostatni dzień bilansowy materiały i towary, odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.

33. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) lub raz na dwa lata (zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego) – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz 15 dni następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.

34. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.

35. Głównym celem inwentaryzacji materiałów i towarów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu, jest korekta kosztów o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.

#### **V. Spis z natury środków trwałych**

37. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenie miejsca, w którym się znajdują,
- b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),

- c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym,
- d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, zbędnych, niewykorzystywanych,
- e) ujawnienie wykonywanych modernizacji,
- f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

#### **VI. Zakończenie i rozliczenie spisu z natury.**

39. Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.

40. W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.

41. Wyliczenie ostateczne polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu, z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

42. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

- zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
- obroty i salda zostały uzgodnione,
- nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

43. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

44. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

45. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

46. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże winny być spełnione następujące warunki kompensaty:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 3) zostały stwierdzone w pobranych składnikach majątku,
- 4) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

47. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia inwentaryzacji i przedkłada go kierownikowi jednostki do akceptacji **wzór N 5**

#### **VIII. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.**

48. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,
- 2) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych z tytułu publicznoprawnych należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

49. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

50. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.



51. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

- 1) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty,
- 2) zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty.

52. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości.

53. Pismo o potwierdzenie sald wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym:

- dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia sald,
- trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki.

Jeden z wysyłanych egzemplarzy powinien wrócić potwierdzony przez dłużnika.

54. Potwierdzenie sald może odbywać się również w drodze potwierdzenia telefaksem lub teleksem albo telefonicznie. Należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

55. Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia sald, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

56. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

57. Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału, a skończyć do 15 stycznia roku następnego.

#### **IX. Inwentaryzacja drogą weryfikacji.**

58. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

59. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

60. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:

- a) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- c) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

61. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe,

- środki trwałe w budowie,
- wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

62. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

63. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki. **Wzór Nr 6**

64. Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i jednostkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

## **X. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.**

Występuje w bibliotece.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5.11.1999 r. w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 93, poz. 1077 z późn. zm.) wynika, że biblioteki są zobowiązane do ustalenia raz w roku wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej. Ustalenie to obejmuje:

- ustalenie wartości zbiorów zinwentaryzowanych na podstawie ksiąg inwentarzowych,
- porównanie wyników z zapisami na koncie ewidencji majątkowej, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

65. Biblioteki zobowiązane są do sporządzania skontrum materiałów bibliotecznych, które polega na:

- porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
- stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

67. Skontrum przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat, w przypadku wolnego dostępu. Spis z natury przeprowadzany jest na innych arkuszach spisowych. Arkusze powinny zawierać również określenie ostatniej pozycji spisowej oraz powinny zostać podpisane przez komisję skontrolową.

68. Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.



**Wzór Nr 1**

**ZARZĄDZENIE Nr .....**

**Dyrektora .....** **w .....**  
**z dnia .....** **w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**  
**w .....** **w ..... roku.**

**§ 1.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. 2016.1047) zarządzam, przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w ..... przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1.....- przewodnicząca
- 2.....- członek
- 3.....- członek

w terminie od dnia ..... do dnia ..... wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuję zespół spisowy do czynności inwentaryzacyjnych majątku ..... zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień .....

**§ 4.** Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Środki trwałe
2. Pozostałe środki trwałe
3. Materiały
4. Środki pieniężne
5. Druki ścisłego zarachowania
6. Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych

**§ 5. 1.** Składniki majątku w **§ 3 pkt. 1, 2 i 3** należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w **§ 3 pkt. 4 i 5** należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy. Stan środków pieniężnych, depozytów i druków ścisłego zarachowania w kasie przyjmuje się na podstawie protokołu kontroli kasy z przeprowadzonej inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Gminy za ..... rok.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w **§ 3 pkt. 6** drogą danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

4. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald oraz metodą potwierdzenia sald dokonuje pracownik referatu finansowego.

**§ 6.** Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w referacie finansowo- księgowym Urzędu Gminy w terminie do dnia .....

**§ 7. 1)** Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo – księgowego w Urzędzie Gminy w terminie .....

2) Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych winny być zatwierdzone przez kierownika jednostki i ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

3) Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do

.....  
Zarządzenia

( pieczęć jednostki)

Nr ..... Dyrektora

W.....

z dnia.....

**Harmonogram inwentaryzacji  
wraz z powołanymi członkami komisji spisowych**

Lp.	Pole spisowe	Spis na dzień	Termin od - do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr		
1.	Szkoła Podstawowa w: a)Środki trwałe b)Pozostałe środki trwałe c)opał		.	przewodnicząca członek członek



**Wzór Nr 2**

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do referatu finansowego, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych\*:

a) środków trwałych,

b) wyposażenia w użytkowaniu

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....dnia .....

Podpis czytelny

osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

\*pozostawić składniki dotyczące danej osoby materialnie odpowiedzialnej.

Wypełnić w 2 egz.

1) oryginał- komórka księgowa

2) kopia - jednostka inwentaryzowana

**Wzór Nr 3**

.....

nazwisko i imię

.....

funkcja

.....dnia.....

**Oświadczenie**

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie, że nie roszczę żadnych pretensji nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinventaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w ..... zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru ..... do numeru..... i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



**Wzór Nr 4**

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego  
nr .....  
w .....  
w następującym składzie:

1) przewodniczący: .....

2) członek: .....

3) członek: .....

wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

b) Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

c) Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

**1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:**

a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....

b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....

c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisowych z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) Liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)

Rodzaj..... liczba.....

Oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

b) Sposób przechowania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) Środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan .....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości z zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):.....

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:.....

3. W czasie przeprowadzania inwentaryzacji zespół dokonujący spisu z natury napotkał następujące trudności:.....

.....

(miejscowość i data)

**Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej: Podpisy członków zespołu spisowego:**

..... 1. ....

2. ....

3. ....



**PROTOKÓŁ**  
**Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji**  
**na dzień ..... r.**

**Komisja inwentaryzacyjna w składzie:**

1. Przewodniczący: .....
2. Członek: .....
3. Członek: .....

na posiedzeniu w dniu ..... r. w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach od ..... r. do ..... r. składników majątku jednostki: ..... w ..... spisanych na arkuszach od nr ..... do nr ..... , po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie ..... zł
- nadwyżki w kwocie ..... zł
- szkody w kwocie ..... zł

2. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone postanowiono rozliczyć następująco:

- a) .....
- b) .....
- c) .....

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji : .....

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych :

.....

6. Inne uwagi i wnioski: .....

**Opinia głównego księgowego**

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

**Podpisy członków:**

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

**Zatwierdzam:**

.....

( data)

( kierownik jednostki)

....., dnia ..... r.

**Protokół weryfikacji sald konta .....**  
**przeprowadzonej wg stanu na ..... roku**

1. Na saldo weryfikowanego konta składają się następujące pozycje:

Lp.	Konto	Kwota
1.		
<b>Razem</b>		

2. Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

3. Saldo końcowe konta ..... na dzień ..... jest realne, prawidłowo ustalone i wynosi ..... zł.

/

.....

Główny księgowy

.....

Kierownik jednostki