

D.020.7/2019

Zarządzenie Nr 7/2019
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Nowym Mieście Lubawskim

z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie przyjęcia zasad rachunkowości
dla Zespołu Szkolnego –Przedszkolnego
w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości
(tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. 20.02.2018r. poz.395 z późniejszymi zmianami).

zarządzam co następuje:

§ 1

Podstawą prowadzenia rachunkowości w jednostce jest:

- ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości z późniejszymi zmianami
(tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. 20.02.2018r. poz.395 z późniejszymi zmianami),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.z 2017 r.
poz.2077) z uwzględnieniem ustawy z dnia 9 maja 2014r. o zmianie ustawy o
finansach publicznych poz.911,
- ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r.
9.11.2018r. poz.2174 ,z późniejszymi zmianami ,
- ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018r.
29.06.2018r. poz.1316 późn.zm),
- przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września
2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa,
budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,
samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych
oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami
Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz.1911)

- przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych (tekst jednolity Dz. U. poz.1542 z 2015r.
- rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. (Dz. U . z 2014 r. poz.1053, 1382, - 1952) , oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24.06.2015r . zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2015 r. poz.931.
- rozporządzenie Ministra Finansów i Rozwoju z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U z 12.01.2018r. poz.109).
- rozporządzenie Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1773),
- zarządzenie Nr 182/2015 Burmistrza Miasta Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 14 grudnia 2015r. w sprawie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT w Gminie Nowe Miasto Lubawskie i jej jednostkach budżetowych.
- zarządzenie Nr 176/2016 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad przekazywania przez jednostki Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie danych z zakresu VAT w formie jednolitego pliku kontrolnego .

§ 2

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o znaczy to :

- jednostka –jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jako jednostka budżetowa z prowadzoną oddzielnie ewidencją księgową,
- dyrektor zakładu – dyrektor zespołu szkolno- przedszkolnego,

- rachunek jednostki – rachunek bieżący zespołu szkolnego – przedszkolnego,
- rok obrotowy – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia)
- dzień bilansowy – dzień na który sporządza się sprawozdanie finansowe , tj. dzień 31 grudnia roku obrotowego,
- okres sprawozdawczy – okres , za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdanie budżetowe, w trybie przewidzianym w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości , przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz.1911) i w rozporządzeniu Ministra Finansów i Rozwoju z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U z 12.01.2018r. poz.109)

§ 3

Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

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

- deklarację ZUS,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenie Ministra Finansów i Rozwoju z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U z 12.01.2018r. poz.109)

1. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

- a. sprawozdanie Rb-27S
- b. sprawozdanie Rb-28S.
- c. deklarację VAT 7,
- d. JPK.

2. za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- a. sprawozdanie Rb – 27 S

- b. sprawozdanie Rb 28 S
 - c. sprawozdanie Rb N
 - d. sprawozdanie Rb Z
 - e. sprawozdanie Rb ZN
 - f. sprawozdanie Rb 34 S
 - g. sprawozdanie Rb 28NWS (za I, II kwartał roku)
 - h. sprawozdanie Rb 50
3. za okresy półroczne sporządza się sprawozdania :
- a. sprawozdanie Rb 27 S
 - b. sprawozdanie Rb 28 S
 - c. sprawozdanie Rb N
 - d. sprawozdanie Rb Z
 - e. sprawozdanie Rb 34 S
 - f. sprawozdanie Rb 50
 - g. sprawozdanie Rb ZN
4. za rok sporządza się :
- deklarację PIT 4R – o pobranych zaliczkach podatku dochodowego od osób fizycznych ,
 - sprawozdania budżetowe :
 - a. sprawozdanie Rb 27 S
 - b. sprawozdanie Rb 28 S
 - c. sprawozdanie Rb N
 - d. sprawozdanie Rb Z
 - e. sprawozdanie Rb 34 S
 - f. sprawozdanie Rb 50
 - g. sprawozdanie Rb ZN
 - sprawozdania finansowe obejmujące;
 - a. bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do Rozporządzenia

- b. rachunek zysków i strat – wariant porównawczy – według załącznika nr 10 do „rozporządzenia „
- c. zestawienie zmian w funduszu jednostki – według załącznika nr 11 do „ rozporządzenia „
- d. Informację dodatkową do sprawozdania według załącznika nr 12 do „rozporządzenia”

§ 3

Ustala się, że wydatki w rozdziałach 80149 , 80150 księguje się według następujących zasad : wydatki na paragrafach : 4010,4110,4120 na podstawie kalkulacji kosztów na jednego ucznia wymagającego stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy. Wydatki w pozostałych paragrafach według przeliczenia na jednego ucznia ogółem razy ilość uczniów , którzy wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

§ 4

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej (art.9 uor).

Księgi rachunkowe są prowadzone przez jednostkę (art.11 ust.1 uor).

Jednostka otwiera księgi rachunkowe , stosując przepisy art. 12. ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Z uwagi na znaczną ilość dokumentów księgowych wyciągi bankowe , raporty kasowe nie zawierają dekretacji .Podstawą księgowania jest wydruk komputerowy załączony do wyżej wymienionych dokumentów.

Księgi rachunkowe zamyka się zgodnie z art. 12.ust.2 ustawy o rachunkowości.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe rzetelnie, bezbłędnie , sprawdzalnie i na bieżąco (art. 24. ust. 1 ustawy o rachunkowości).

1. Księgi rachunkowe prowadzone są oddzielnie dla:

- a. jednostki budżetowej,
- b. rachunku dochodów własnych,
- c. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 5

- Wykaz kont księgi głównej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia . Zdarzenia na kontach księgi głównej grupuje się , a konta księgi głównej podbudowuje się ewidencją pomocniczą , stosując zasady określone w § 19 pkt.1.1 przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017r. poz.1911)
- Wykaz kont ksiąg pomocniczych prowadzonych do kont księgi głównej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Ustala się , że ze względu na art.4 ust. 4 ustawy o rachunkowości jednostka nie będzie dokonywała rozliczeń międzyokresowych o których mowa w przepisach art. 39 ustawy o rachunkowości.

§ 7

Ustala się metody wyceny aktywów i pasywów jednostki zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

Ustala się wykaz materiałów objętych ewidencją na koncie 310 , który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Ustala się , że ze względu na art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości :

1. Koszty zakupionych materiałów i usług w poprzednim okresie sprawozdawczym , których wykonawcy wystawią fakturę w tym okresie będą ujmowane i rozliczane w tym okresie do daty sporządzenia sprawozdania Rb 28 S

§ 10

Ustala się metodę i zasady ustalania wyniku finansowego – załącznik nr 5 niniejszego zarządzenia

§ 11

Ustala się wykaz dowodów wewnętrznych wystawianych przez pracowników jednostki , którymi mogą być dokumentowane zdarzenia gospodarcze. Wykaz ten stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 12

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych wystawia się każdorazowo dowód zastępczy w postaci podpisanego przez kierownika jednostki potwierdzającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi obcej na rzecz jednostki. Każdy taki dowód wymaga akceptacji głównego księgowego.

§ 13

Ustala się następujące zasady ewidencjonowania wydatków ujętych w planie finansowym jednostki na koncie 998 „ Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego „

1. Zaangażowanie wydatków na zakupy materiałów , towarów , usług i pozostałych środków trwałych dokonywane bez zawierania umów z dostawcami ujmuje się po stronie Ma tego konta w kwocie wynikającej z planu finansowego lub poniesionego wydatku oraz zaciągniętym zobowiązaniem.
2. Zaangażowanie wydatków na usługi związane z funkcjonowaniem jednostki świadczone przez dostawców na podstawie umów zawartych w latach ubiegłych , ujmuje się po stronie Ma tego konta w kwocie wynikającej z planu finansowego lub poniesionego wydatku oraz zaciągniętym zobowiązaniem.
3. Zaangażowanie wydatków na płace, składki na ubezpieczenie społeczne, składki na fundusz Pracy, odpisy na zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ujmuje się po stronie Ma konta 998 według kwot wynikających z finansowego jednostki.

§ 14

Księgi rachunkowe w jednostce prowadzone są metodą komputerową dla:

1. jednostki budżetowej,
2. dochodów własnych
3. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
4. żłobka miejskiego,
5. ewidencji księgowej dotyczącej wynagrodzeń,
6. rozliczeń z ZUS – „płatnik”.
7. ewidencji środków trwałych ,
8. rejestr VAT.

§ 15

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje systemy informatyczne zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 16

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory systemów informatycznych o których mowa w § 14 oraz :
 - a) dziennik połączony z kontami księgi głównej , konta ksiąg pomocniczych,
 - b) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)
 - c) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.
2. Wykaz zbiorów tworzonych przez poszczególne systemy oraz struktury zbiorów stanowiących księgi rachunkowe zawiera załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.

§ 17

Opis procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów zawiera dokumentacja techniczna – załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

§ 18

Programowe zasady ochrony danych w szczególności metody zabezpieczeń dostępu do danych systemu ich przetwarzania zawiera załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 19

Księgi rachunkowe , dowody księgowo , dokumenty inwentaryzacyjne , sprawozdania finansowe i budżetowe oraz dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości przechowuje się w siedzibie jednostki przez wymagany ustawowo okres.

§ 20

1. Dla zbiorów danych rachunkowości , utrwalonych na nośnikach stosuje się rozwiązania organizacyjne w zakresie tworzenia kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych.
2. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe są bieżąco kopiowane i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający wydruk ksiąg rachunkowych.
3. Zasady archiwizacji zawiera załącznik nr 11 do niniejszego zarządzenia.

§ 21

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam głównemu księgowemu i wszystkim pracownikom działu finansowego.

§ 22

Głównemu księgowemu polecam przeprowadzenia szkolenia w sprawie wprowadzonych zasad polityki rachunkowości z pracownikami zaangażowanymi w prace ewidencyjne w jednostce.

§ 23

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2019r.

DYREKTOR
mgr Jerzy Resicki

Wykaz kont księgi głównej

Wykaz kont księgi głównej		Numer i nazwa zespołu oraz nazwa konta
Podstawowy	Rozszerzony	
1	2	3
Zespół 0 – Aktywa trwałe		
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		
101		Kasa
130		Rachunek bieżący jednostki
130-1		Rachunek bieżący jednostki dochody
130-2		Rachunek bieżący jednostki - wydatki
130-3		Rachunek bieżący jednostki - projekt WOW
130-4		Rachunek bieżący jednostki – projekt „Już”
130-6		Rachunek bieżący jednostki - wydatki żłobek
130-7		Rachunek bieżący jednostki - dochody żłobek
130-14		Rachunek bieżący jednostki – projekt „rozwój”
130-17		Rachunek bieżący jednostki – projekt „wiedza”
132		Rachunek dochodów jednostek budżetowych
135		Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
141		Środki pieniężne w drodze
Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia		
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
225		Rozrachunki z budżetami
225-1		Rozrachunki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych

225-2		Rozrachunki z tytułu rozliczenia podatku VAT
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
229-1		Rozrachunki z ZUS – składki ZUS pracownik
229-2		Rozrachunki z ZUS – składki na fundusz zdrowotny
229-3		Rozrachunki z ZUS składki ZUS - pracodawca
229-4		Rozrachunki z ZUS –składki na Fundusz Pracy
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240		Pozostałe rozrachunki
245		Wpływy do wyjaśnienia
290		Odpisy aktualizujące należności
		Zespół 3 – Materiały i towary
310		Materiały
		Zespół 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400		Amortyzacja
401		Zużycie materiałów i energii
402		Usługi obce
403		Podatki i opłaty
404		Wynagrodzenia
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409		Pozostałe koszty rodzajowe
410		Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa
490		Rozliczenie kosztów
		Zespół 7 - Przychody i koszty
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750		Przychody finansowe
751		Koszty finansowe
760		Pozostałe przychody operacyjne
761		Pozostałe koszty operacyjne
		Zespół 8 – Fundusze , rezerwy i wynik finansowy
800		Fundusz jednostki
810		Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
820		Rozliczenie wyniku finansowego
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860		Straty zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy
		2. Konta pozabilansowe
976		Wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami
980		Plan finansowy wydatków budżetowych
998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń Opis kont

1) Zespół) – „Majątek trwały „

Konta zespołu) „Majątek trwały służą do ewidencji:

- Rzeczowego majątku trwałego,
- Wartości niematerialnych i prawnych,
- Finansowego majątku trwałego,
- Umorzenia majątku,
- Inwestycji.

2) Konto 011 – „Środki trwałe „

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

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

Na stronie Wn 011 ujmuje się w szczególności :

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić :

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

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

3) Konto 013 – „ Pozostałe środki trwałe „

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

- Środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji,
- Nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu,
- Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności :

- Wycofanie środków trwałych w użytkowaniu na skutek likwidacji , zniszczenia , zużycia , sprzedaży , nieodpłatnego przekazania,
- Ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

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

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

4) Konto 014 – „Zbiory biblioteczne „

Konto 014 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych , bibliotek naukowych , fachowych , szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia , a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych , z wyjątkiem umorzenia , które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności :

- Przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- Nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów wycenia się według cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych , z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

5) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne „

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

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

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

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

6) Konto 071- „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 0721 ujmuje się zwiększenia , a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

7) Konto 072 – „ Umorzenie pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

8) Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenie kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności :

- Poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców , jaki i we własnym zakresie,
- Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu , lecz jeszcze nieudanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów ,

zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,

- Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa , rozbudowa , rekonstrukcja , adaptacja lub modernizacja) , które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego

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

- Środków trwałych,
- Wartości niematerialnych i prawnych,
- 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 inwestycji 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 koszty inwestycji niezakończonych.

9) Zespół 1 – „ Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- Krótkoterminowych papierów wartościowych,
- Krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach
- Udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- Innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

10) Konto 101 - „Kasa „

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

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

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie

- Stanu gotówki w walucie polskiej,
- Stanu gotówki w walucie zagranicznej , wyrażonego w walucie polskiej i obcej , z podziałem na poszczególne waluty obce,
- Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

11) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki „

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

Na stronie Wn konta 130-1 ujmuje się wpływy środków pieniężnych :

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) , w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130- 1 ujmuje się :

- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222

Na stronie Wn konta 130-2 ujmuje się :

- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem oraz dla dysponentów niższego stopnia , w korespondencji z kontem 223

Na stronie Ma konta 130-2 ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki , (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,3,4,7 lub 8

Zapisy na koncie 130-1 – 130-2 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych , w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Na koncie 130-1 i 130-2 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów , co oznacza ,że do błędnych zapisów , zwrotów nadpłat , korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130-1 i 130-2 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130-1 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych ,które należy przekazać do budżetu.

Konto 130-2 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych , a niewykorzystanych do końca okresu..

Saldo konta 130-1 ulega likwidacji przez księgowanie :

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

Saldo konta 130-2 ulega likwidacji przez księgowanie :

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku , w korespondencji z kontem 223

12)Konto 132- „ Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułu : spadków, zapisów , darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu samorządowej jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie

działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na ten rachunek , a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów, paragrafów.

Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego , w korespondencji z kontem 222

13) Konto 135 – „ Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia „

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

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

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

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

14) Konto 140 – „ Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych , których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej , jak i w walucie obcej w tym czeki i weksle obce

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych , a na stronie Ma- zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- Poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych
- Stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej , z podziałem na poszczególne waluty obce
- Wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym

Konto 140 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

15) Konto 141- „Środki pieniężne w drodze „

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze , a na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

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

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

16) Zespół 2 – „ Rozrachunki i rozliczenia „

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych , środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych i niepodlegających zwrotowi , wynagrodzeń , rozliczeń niedoborów , szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków ,rozliczeń ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności , rozliczeń , roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut , a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

17) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami „

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenia zobowiązań , a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń

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

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

18) Konto 221- „ Należności z tytułu dochodów budżetowych.”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat .

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych , a saldo ma – stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

19) Konto 222 – „ Rozliczenie dochodów budżetowych „

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych . Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu , w korespondencji odpowiednio z kontem 130-1, lub 132.

Na stronie Ma konta ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 , na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych , lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu pobranych , lecz nieprzelanych do końca roku , w korespondencji z kontem 130-1.

20) Konto 223- „Rozliczenie wydatków budżetowych „

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych , w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się :

- W ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia na podstawie sprawozdań budżetowych , zrealizowanych wydatków budżetowych , w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800
- Okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130-2

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku , w korespondencji z kontem 130-2.

21) Konto 225 – „ Rozrachunki z budżetem „

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji , podatków , nadwyżek środków obrotowych , nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu , a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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

Konto 229 _ „ Pozostałe rozrachunki publicznoprawne „

Konto 229 służy do ewidencji , innych niż z budżetami , rozrachunków publicznoprawnych , a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań , a na stronie Ma – zobowiązania , spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności , a saldo Ma – stan zobowiązań.

22) Konto 231 – „ Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń „

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności :

- Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzenia
- Wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- Wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczonych do wynagrodzeń,
- Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

23) 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 :

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności ;

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych
- wpływy należności od pracowników

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia , w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności , roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

24) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki „

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

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma- powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

25)Zespół 3 – „ Materiały i towary „

Konta zespołu 3 „ Materiały i towary „ służą do ewidencji zapasów i materiałów (konta 310 – 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów , towarów i usług (konto 330 0.

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

26) Konto 310- „Materiały”

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

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

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

27)Zespół 4 – „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie „

Konta zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie „ służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowych i ich rozliczenia . Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących)

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych , zgodnie z odrębnymi przepisami , z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji , pozostałych kosztów inwestycji , pozostałych kosztów operacyjnych , kosztów operacji finansowych .

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych , sprawozdań

budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

28) Konto 400- „ Amortyzacja „

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych , od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne , a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn , które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji . Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

29) Konto 401 – „ Zużycie materiałów i energii „

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii , a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

30)Konto 402 – „Usługi obce „

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

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

31) Konto 403 – „Podatki i opłaty „

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

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

32) Konto 404 – „ Wynagrodzenia „

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę , umowy zlecenia , umowy o dzieło , umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na kontach 860.

33) Konto 405 – „ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia „

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

34) Konto 409 – „ Pozostałe koszty rodzajowe „

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

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

35) Konto 410-

35) Zespół 7 – „Przychody , dochody i koszty „

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

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów , towarów , przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nieujętych na koncie 403
- dotacji i subwencji otrzymanych , które wpływają na wynik finansowy , oraz dotacji przekazanych

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

36) Konto 720- „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych „

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda

37) Konto 760 – „ Pozostałe przychody operacyjne „

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki , w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach : 700, 720,730,750

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się ;

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania , kary , nieodpłatnie otrzymane , w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo , rzeczowe aktywa obrotowe , przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie ,
- równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie ,
- zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

38) Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne „

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się :

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- kary , odpisane przedawnione , umorzone i nieściągalne należności , odpisy aktualizujące od należności , koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe , koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się :

- na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku , jeżeli zostały ujęte na koncie 761 , w korespondencji ze stroną Ma konta 761,
- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne , w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

39) Zespół 8- „ Fundusze , rezerwy i wynik finansowy „

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

40) 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 zmniejszenie funduszu , a na stronie Ma – jego zwiększenie , zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności :

- przeksięgowanie , w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego , starty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

- przeksięgowanie , pod datą sprawozdania budżetowego , zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przeksięgowanie , w końcu roku obrotowego , dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie , w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego , zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie , pod datą sprawozdania budżetowego , zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia,

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

41) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu , wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym , ujmuje się na koncie 135 „ Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu , zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych , z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

41) Konto 860 – „ Wynik finansowy „

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów , w korespondencji z kontem: 400,401,403,404,405 i 409,
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku,

- wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia , w korespondencji z kontem 730 , oraz materiałów w korespondencji z kontem 760,
- kosztów operacji finansowych , w korespondencji z kontem 751 , oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,

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

- uzyskanych przychodów , w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu
7

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto , saldo Ma – zysk netto . Saldo jest przenoszone w roku następnym , pod data przyjęcia sprawozdania finansowego , na konto 800.

DYREKTOR

mgr Jerzy Kesicki

Wykaz kont ksiąg pomocniczych prowadzonych do kont księgi głównej

Do kont zespołu 0 prowadzone są następujące księgi rachunkowe:

- księga środków trwałych- ewidencja w programie „środki trwałe”
- ewidencja dotycząca umorzenia środków trwałych
- karty obiektów,
- księgi inwentarzowe dla pozostałych środków trwałych,

Do kont zespołu 1 prowadzone są:

- raporty kasowe dokumentujące obroty gotówkowe w kasie,
- księga druków ścisłego zarachowania – ewidencja czeków i druków ścisłego zarachowania,
- dokumentację obrotów na rachunkach bankowych , którą stanowią wyciągi bankowe oraz załączone do nich dowody obciążeniowe i uznaniowe.

Do kont zespołu 2 prowadzona jest ewidencja analityczna:

1. 201 – kartoteki analityczne dla poszczególnych kontrahentów,
2. 221 – kartoteki analityczne dla poszczególnych kontrahentów,
3. 225 - deklaracje rozliczeniowe z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych , rejestr sprzedaży VAT, Deklaracje VAT-7,
4. 229 - ewidencja dotycząca naliczenia składki emerytalnej , rentowej, wypadkowej, karty zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wynagrodzenia za czas choroby , deklaracje rozliczeniowe z ZUS i ewidencja dotycząca naliczenia składki z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego , ewidencja dotycząca naliczenia składki na fundusz pracy.
5. 231 - kartoteki wynagrodzeń poszczególnych pracowników otrzymujących wynagrodzenie.
6. 234- rejestr zaliczek pobranych przez pracowników ,kartoteki analityczne dla poszczególnych pożyczkobiorców.

7. 240 – listy potrąceń z wynagrodzenia pracowników.

Do kont zespołu 3 prowadzone są kartoteki materiałowe w zakresie materiałów objętych ewidencją.

Do kont zespołu 7 prowadzona jest ewidencja szczegółowa według poszczególnych rodzajów działalności

Do kont zespołu 7 prowadzona jest również ewidencja operacji sprzedaży (kolejno numerowane faktury VAT, noty księgowe).

DYREKTOR


mgr Jerzy Resicki

Metody wyceny aktywów i pasywów jednostki

Ewidencji księgowej w jednostce podlegają następujące aktywa , które są księgowane ilościowo i wartościowo.

Wycena aktywów:

Lp.	Rodzaje aktywów	Przyjęcie do ewidencji księgowej	Zdjęcie z ewidencji księgowej	Wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego
1.	Wartości niematerialne i prawne	Według cen nabycia , według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe lub odpisy z tytułu trwałej utraty wartości określonej w decyzji o przyznaniu wartości niematerialnych do użytkowania.	Według cen sprzedaży pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe , a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2.	Środki trwałe	Według cen nabycia , według kosztów wytworzenia pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe z tytułu trwałej utraty wartości określonej w decyzji o przyznaniu środka trwałego do użytkowania.	Według cen sprzedaży lub pomniejszone o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia , lub wartości przeszacowanej(po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe , a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
3.	Inwestycje rozpoczęte	W wysokości ogółu kosztów pozostających w	Tak jak przyjęcie do ewidencji	Tak przyjęcie do ewidencji.

		bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.		
4.	Należności długoterminowe	W kwocie wymaganej do zapłaty	W kwocie wymaganej do zapłaty	W kwocie wymaganej do zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.
5.	Aktywa obrotowe	Według cen nabycia	Według cen nabycia	Według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.
6.	Należności krótkoterminowe	W kwocie wymaganej zapłaty	W kwocie wymaganej zapłaty	W kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności.
10.	Środki pieniężne	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej.

Ustala się następujące zasady wyceny pasywów:

Lp.	Rodzaje pasywów	Przyjęcie do ewidencji	Zdjęcie z ewidencji	Wycena na dzień bilansowy tj. 31 grudnia danego roku obrotowego.
1.	Fundusz jednostki	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej
2.	Zobowiązania długoterminowe	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty
3.	Zobowiązania krótkoterminowe	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty.
4.	Zobowiązania z tytułu dostaw i usług, wobec budżetów, z tytułu ubezpieczeń społecznych, z tytułu wynagrodzeń.	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty	W kwocie wymagalnej zapłaty
5.	Fundusze specjalne	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej	Według wartości nominalnej

1. Aktywa i pasywa wyceniane są przy uwzględnieniu nadrzędnych zasad rachunkowości w sposób przewidziany ustawą o rachunkowości , z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych , samorządowych zakładów budżetowych , państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Dla potrzeb ujmowania w księgach środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych jednostka przyjęła następujące ustalenia:
 - a) składniki majątku o wartości początkowej 0,01 zł do 10 000,-zł zalicza się do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych i wprowadza do ewidencji bilansowej tych aktywów. Od tego rodzaju składników majątku jednostka dokonuje jednorazowych odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych w miesiącu przyjęcia do używania.
 - b) jednostka nie prowadzi ewidencji i pozabilansowej.
 - c) jednorazowo , przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania , umarza się również:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu
 - 3) meble i dywany
 - d) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,zł wprowadza się do ewidencji bilansowej tych aktywów i dokonuje od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych . Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według stawek określonych w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych rozpoczyna się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu oddania składnika do używania.
3. Materiały (artykuły spożywcze, środki czystości objęte są ewidencją ilościowo – wartościową i wycenia się je według cen zakupu przy zastosowaniu metody FIFO do wyceny zapasu.

4. Materiały służące do bieżącej eksploatacji , odpisuje się bezpośrednio w koszty pod datą ich zakupu.
5. Koszty ewidencjonowane są i rozliczane na kontach zespołu 4 .

DYREKTOR
mgr Jerzy Resicki

Zespół Szkolno-Przedszkolny
ul. Jagiellońska 3
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 474 21 84
NIP 8771474510, REG. 281091387

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 7/2019
z dnia 12 lutego 2019 r.
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Nowym Mieście Lubawskim

Wykaz materiałów objętych ewidencją na koncie 310

1. Artykuły spożywcze
2. Środki czystości

DYREKTOR

mgr Jerzy Resicki

Metoda i zasada ustalania wyniku finansowego

Do celów ewidencyjno –rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont do rozliczenia wyniku finansowego w Zespole Szkolno –Przedszkolnym Nowym Mieście Lubawskim

KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ		
Symbol konta	Symbol paragrafu	Nazwa konta/paragrafu
400		Amortyzacja
401 „Zużycie materiałów i energii”	4220	Zakup artykułów spożywczych
	4240	Zakup pomocy naukowych i książek
	4210	Zakup materiałów i wyposażenia
	4260	Zakup energii
402 „Usługi obce”	4270	Zakup usług remontowych
	4300	Zakup usług pozostałych
	4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
403 „Podatki i opłaty	4520	Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
404 – „Wynagrodzenia”	4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników
	4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	4170	Wynagrodzenie bezosobowe
405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników”	3020	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
	4110	Składki na ubezpieczenie społeczne
	4120	Składki na Fundusz Pracy
	4280	Zakup usług zdrowotnych
	4440	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”	4700	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
	4410	Podróże służbowe krajowe
410- Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa	4430	Różne opłaty i składki
	3260	Inne formy pomocy dla uczniów
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750		Przychody finansowe
751		Koszty finansowe
760		Pozostałe przychody operacyjne
761		Pozostałe koszty operacyjne

- W Zespole Szkolno-Przedszkolnym sporządza się rachunek zysków i strat w wariantcie porównawczym zgodnie z załącznikiem nr 10 do rozporządzenia

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

DYREKTOR

mgr Jerzy Resicki



Wykaz dowodów wewnętrznych

1. Listy wypłat wynagrodzeń , zasiłków chorobowych , nagród.
2. Kartoteki wynagrodzeń.
3. Kartoteki zasiłków.
4. Raporty kasowe.
5. Kasa przyjmie –KP.
6. Kasa wypłaci - KW
7. Polecenia księgowania.
8. Noty księgowe.
9. Faktury .
10. Wnioski o zaliczkę.
11. Rozliczenia zaliczki,
12. Wezwania do zapłaty.
13. Delegacje służbowe.
14. Oświadczenie o korzystaniu z samochodu .
15. Oświadczenie o korzystaniu z telefonu.
16. Ewidencja druków ścisłego zarachowania.
17. Arkusze spisu z natury.

DYREKTOR

mgr Jerzy Resicki

**Wykaz systemów informatycznych dopuszczonych do stosowania
 w Zespole Szkolno –Przedszkolnym**

Lp.	Nazwa systemu	Opis systemu	Jednostka autorska	Data rozpoczęcia eksploatacji	Data zakończenia eksploatacji
1.	Płace wersja 2002	System kadrowo – płacowy	Zeto Olsztyn	2002-01-01	2007-12-31
2.	Płatnik wersja	System tworzenia dokumentów ZUS	Prokom Software	2002-01-01	
3.	Księgowość budżetowa i planowanie	System księgowania	Info system Tadeusz i Roman Groszek	2003-01-01	
4.	iPKO	System przelewów elektronicznych		2011.09.01	
5	Kadry i płace	Kadry i płace	Info system Tadeusz i Roman Groszek	2007-01-01	
6.	Środki trwałe	Środki trwałe	Info system Tadeusz i Roman Groszek	2011.09.01	
7.	Spizarnia 3.2.2	Magazyn artykułów spożywczych	Net Komp Usługi informatyczne	2011.09.01	
8.	Kwitariusz 2.1	Kwitariusz przychodowy	Net Komp Usługi informatyczne	2011.09.01	
9.	Rejestr VAT	System ewidencji zakupu, sprzedaży, fakturowania VAT	Info system Tadeusz i Roman Groszek	2017-02-14	

10.	Rejestr Budżet	VAT	Integracja aplikacji	Info system Tadeusz i Roman Groszek	2017-02-14	
-----	-------------------	-----	-------------------------	--	------------	--

DYREKTOR

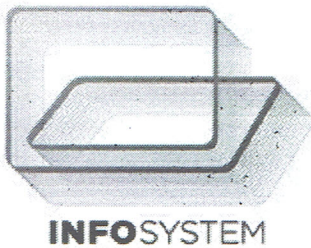
mgr Jerzy Kesicki

Zespół Szkolno-Przedszkolny
ul. Jagiellońska 3
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 474 21 84
NIP 8771474510. REG. 281091387

Załącznik Nr 8 do Zarządzenia Nr 8/2019r.
z dnia 12 lutego 2019r.
Dyrektora Zespołu Szkolno –Przedszkolnego
w Nowym Mieście Lubawskim

D Y R E K T O R

mgr Jerzy Resicki



LICENCJA

Świadectwo legalności
oprogramowania

Firma Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM sp.j.
zaświadcza legalność niżej wyszczególnionego
Oprogramowania

Nazwa użytkownika: Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowym Mieście Lubawskim

Nazwa programu: KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA

Kod aktywacyjny: 8C8B-EMMM-SDWO-Q0R1

Licencja jest udzielana na zawarte w pakiecie Oprogramowanie oraz dokumentację użytkownika, towarzyszącą Oprogramowaniu. Zawarcie umowy sprzedaży jest równoważne z zaakceptowaniem warunków Licencji.

- * Użytkownik może używać każdego z podsystemów wchodzących w skład Oprogramowania na jednym lub więcej komputerach, także połączonych w sieć komputerową, zgodnie z powyższym wyszczególnieniem i warunkami umowy zakupu Oprogramowania.
- * Użytkownik ma prawo do sporządzenia jednej kopii zapasowej Oprogramowania.
- * Nie jest dopuszczalne przekazywanie Oprogramowania i/lub dokumentacji w części lub w całości osobom nie wymienionym w Umowie.
- * Wykorzystywanie Oprogramowania do zastosowań innych, niż wymienione w jego specyfikacji, jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu oddzielnej zgody firmy U.I. INFO-SYSTEM.
- * Użytkownik nie jest uprawniony do dokonywania dekompilacji oprogramowania, jak też do wprowadzania zmian w strukturach i definicjach baz danych i innych zbiorach pakietu oraz w kodzie wynikowym Oprogramowania lub w dokumentacji.

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM

Roman i Tadeusz Groszek sp.j.

05-120 Legionowo, Piłsudskiego 31/240
tel. 22 784 49 44, 22 732 01 49, 22 732 01 50

fax 22 784 49 88

email: poczta@groszek.pl

www.groszek.pl

Zespół Szkolno-Przedszkolny
ul. Jagiellońska 3
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 474 21 84
NIP 8771474510, REG. 281091387

Załącznik Nr 9 do Zarządzenia Nr 7/2019 r.
z dnia 12.02.2019r.
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Nowym Mieście Lubawskim

Opis procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów

DYREKTOR
mgr Jerzy Resicki

Programowe zasady ochrony danych

1. Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości posiada niepowtarzalny identyfikator oraz hasło dostępu nadane przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki.
2. Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości ma obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
3. Wykaz użytkowników , ich identyfikatorów i haseł przechowywany jest w kasie pancерnej w siedzibie jednostki.
4. Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości jest niezwłocznie rejestrowany lub wyrejestrowywany gdy uzyska lub straci prawo dostępu przez osobę upoważnioną przez kierownika jednostki. Identyfikator po wyrejestrowaniu nie jest przydzielany innej osobie.
5. Użytkownik systemu informatycznego ma obowiązek przed rozpoczęciem pracy z systemem informatycznym podać swój identyfikator oraz hasło , które musi być zatwierdzone przez system informatyczny.
6. Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości ma obowiązek zamykania systemu przy zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
7. Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości jest obowiązany przynajmniej raz na miesiąc dokonywać testowania systemu informatycznego oprogramowaniem antywirusowym. W przypadku wykrycia obecności wirusa w systemie informatycznym należy stosować się do zaleceń oprogramowania antywirusowego.
8. Nośniki informacji muszą znajdować się w pomieszczeniach , w których okna są okratowane.

9. Przeglądy i konserwacja systemów informatycznych rachunkowości przeprowadzane są przez osoby uprawnione pod nadzorem osoby upoważnionej przez kierownika jednostki.
10. Użytkownik systemu informatycznego rachunkowości ma obowiązek zachować szczególną ostrożność przy korzystaniu z Internetu . na komputerach podłączonych do Internetu winno być zainstalowane oprogramowanie antywirusowe pracujące „ w tle” monitorujące w sposób ciągły prace komputera na obecność wirusów komputerowych. Na czas podłączenia do Internetu należy zakończyć pracę z systemami informatycznymi rachunkowości.
11. Wydruki z systemów informatycznych zawierające dane dotyczące rachunkowości przechowywane są w miejscu uniemożliwiającym ich odczyt przez osoby nieuprawnione w zamkniętych szafach lub pomieszczeniach i po upływie czasu ich przydatności są niszczone w niszczarkach do dokumentów.
12. W przypadkach stwierdzenia naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego rachunkowości lub urządzeń komputerowych użytkownik systemu informatycznego ma obowiązek niezwłocznie powiadomić osobę upoważnioną przez Kierownika jednostki. Na fakt naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego rachunkowości mogą wskazywać:
- a) stan stacji roboczej (np. brak zasilania , problemy z uruchomieniem systemu informatycznego),
 - b) wszelkiego rodzaju różnice w funkcjonowaniu systemu programu(np. komunikaty informujące o błędach , braku dostępu do funkcji programu., nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
 - c) różnice w zawartości zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
 - d) inne sytuacje nadzwyczajne.

D Y R E K T O R

mgr Jerzy Kesicki

Zespół Szkolno-Przedszkolny
ul. Jagiellońska 3
13-300 Nowe Miasto Lubawskie
tel. 56 474 21 84
NIP 8771474510, REG. 281091387

Załącznik Nr 11 do zarządzenia Nr 7/2019
z dnia 12 lutego 2019r.
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Nowym Mieście Lubawskim

Zasady archiwizacji danych

Instrukcja – kopia danych archiwalnych systemów :

Miejsce przechowywania : kasa pancerna

Osoby odpowiedzialne : Bernadeta Wojtaszko

Obsługa : Zbiory stanowiące księgi rachunkowe są na nośniku dysk zewnętrzny.

Nazwa systemu	Częstotliwość	Oznaczenie
Płatnik	DZIEŃ	RR_DM/ZUS
Księgowość budżetowa i planowanie	DZIEŃ	RR_DM/KB
Kadry i płace	DZIEŃ	RR_DM/KP
Rejestr VAT	DZIEŃ	RR_DM/VAT

DYREKTOR
mgr Jerzy Resicki