

*Zarządzenie Nr 3/2019  
z dnia 20 grudnia 2019 r.*

*Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie  
w sprawie dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości  
w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie*

*Na podstawie art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 późn. zm), w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 1911 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz 1718), zarządzam, co następuje:*

*§ 1*

*Z dniem 01 stycznia 2020 r. wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjęte w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie zasady rachunkowości (politykę rachunkowości) zawierającą:*

- 1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie prowadzącego obsługę finansowo – ekonomiczną placówek, o których mowa w § 2 (Załącznik Nr 1).*
- 2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych (Załącznik Nr 2),*
- 3. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (Załącznik Nr 3),*
- 4. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (Załącznik Nr 4), w tym:*
  - a) ochrona danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, stosowanie algorytmów i parametrów poszczególnych programów (Załącznik Nr 5),*
  - b) oświadczenie o zgodności programu księgowego z wymogami ustawy o rachunkowości (Załącznik Nr 6)*
  - c) Zakładowy plan kont (Załącznik Nr 7),*
  - d) zasady funkcjonowania kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych (Załącznik Nr 8),*
- 5. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych (Załącznik Nr 9),*

*§ 2*

*Przedstawione w polityce rachunkowości zasady dotyczą jednostki budżetowej – Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie (zwanym dalej Zespołem), który obsługuje następujące jednostki:*

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Gostyninie,*
  - 2) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Gostyninie*
  - 3) Szkoła Podstawowa Nr 5 w Gostyninie*
  - 4) Miejska Szkoła Muzycznej I Stopnia w Gostyninie*
  - 5) Przedszkole Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym w Gostyninie*
  - 6) Przedszkole Nr 4 w Gostyninie*
  - 7) Przedszkole Nr 5 w Gostyninie*
  - 8) Klub Dziecięcy „Uśmiech Malucha”*
- zwanych dalej Jednostkami Obsługiwanymi.*

*§ 3*

*Powyższa dokumentacja znajduje się w siedzibie Zespołu.*

*§ 4*

*Zobowiązuję Głównego Księgowego Zespołu do czuwania nad właściwym aktualizowaniem dokumentacji w miarę potrzeb.*

*§ 5*

*Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2020 r.*

*§ 6*

*Traci moc zarządzenie Nr 1/2011 z dnia 3 stycznia 2011 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie oraz w obsługiwanych szkołach i przedszkolach*

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 3/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie

*Zasady prowadzenia gospodarki finansowej  
w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli i w Jednostkach Obsługiwanych*

*§ 1*

1. Miejski Zespół Ekonomiczny Szkół i Przedszkoli w Gostyninie zwany dalej Zespołem zapewnia obsługę finansowo – księgową, w tym:

- prowadzi na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowo sprawdza drogą inwentaryzacji rzeczywisty stan aktywów i pasywów,
- prowadzi wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządza sprawozdania finansowe,
- gromadzi i przechowuje dowody księgowe oraz pozostałą dokumentację przewidzianą ustawą o rachunkowości

Zespołu oraz dla Jednostek Obsługiwanych wymienionych w § 2 zarządzenia.

2. Jednostki Obsługiwane, o których mowa w § 2 pkt 1-7 zarządzenia realizują zadania określone ustawą z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), jednostka wymieniona w § 2 pkt 8 zarządzenia realizuje zadania określone ustawą z dnia 04 lutego 2011 o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.),

*§ 2*

Organizację i zasady funkcjonowania Zespołu określa statut Zespołu ustalony uchwałą Nr 184/XXXVIII/2016 Rady Miejskiej z dnia 24 czerwca 2016 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie zmieniony uchwałą Nr 433/LXXXV/2018 Rady Miejskiej w Gostyninie z dnia 27 września 2018 r. oraz Regulamin Organizacyjny Zespołu

*§ 3*

Zespół jest jednostką organizacyjną gminy, prowadzącymi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

*§ 4*

1. Kierownikiem Zespołu w rozumieniu ustawy o rachunkowości jest Dyrektor Zespołu.
3. Dyrektor Zespołu działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Gostynina.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora Zespołu jest Burmistrz Miasta Gostynina.
5. Nadzór z ramienia organu prowadzącego nad Zespołem sprawuje Burmistrz Miasta Gostynina.

*§ 5*

1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869 z późn. zm.) oraz zasadach określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.)

2. Podstawą prowadzenia gospodarki finansowej jest zatwierdzony roczny plan finansowy Zespołu, będący rocznym planem dochodów i wydatków, wchodzący w skład budżetu gminy uchwalonego i zatwierdzonego Uchwałą Rady Miejskiej w Gostyninie.

*§ 6*

*Wstępny plan finansowy*

1. Wstępny plan finansowy Zespołu oraz plany finansowe zadań oświatowych, których działalność wykracza poza zakres działania Jednostek Obsługiwanych opracowuje dyrektor Zespołu.
2. Wstępne plany finansowe każdej z Jednostek Obsługiwanych opracowują kierownicy poszczególnych jednostek.
3. Wstępne plany finansowe, o których mowa w ust. 1 i 2 opracowywane są w szczególności: dział, rozdział, paragraf oraz przekazywane do Zespołu w terminie ustalonym przez Zespół w celu sporządzenia zbiorczych planów finansowych.
4. Termin, o którym mowa w ust. 3, nie może być wyznaczony wcześniejszy niż 7 dni od terminu ustalonego przez Burmistrza Miasta Gostynina jako termin przekazywania do Urzędu Miasta w Gostyninie wstępnych

planów finansowych poszczególnych jednostek samorządowych.

5. Zespół na podstawie planów jednostkowych sporządza zbiorczy wstępny plan finansowy i przekazuje Burmistrzowi Miasta Gostynina.

#### § 7

1. Po przeprowadzeniu przez Burmistrza Miasta Gostynina analizy wstępnych planów finansowych, Burmistrz Miasta Gostynina przekazuje do Zespołu informację o przyjętych w projekcie budżetu Miasta Gostynina planowanych:

- dochodach – w szczegółowości określonej w art. 235 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 869 późn. zm),
- wydatków – w szczegółowości określonej w art. 236 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r., poz. 869 późn. zm).

2. Informacje, o których mowa w ust.1 Zespół niezwłocznie przekazuje poszczególnym Jednostkom Obsługiwanych.

#### § 8

##### Projekt planu finansowego

1. Na podstawie otrzymanych informacji, o których mowa w § 7 dyrektor Zespołu opracowuje projekt planu finansowego Zespołu oraz projekty planów finansowych zadań oświatowych, których działalność wykracza poza zakres działania Jednostek Obsługiwanych

2. Kierownicy Jednostek Obsługiwanych, na podstawie informacji, o których mowa w § 7 opracowują projekty planów finansowych poszczególnych placówek,

3. Projekty planów finansowych sporządzane są w szczególności dział, rozdział, paragraf.

4. W przypadku placówek oświatowych, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, oraz zatwierdzeniu przez kierownika projekt planu finansowego poszczególniej Jednostki Obsługiwanej przekazywany jest do Zespołu w terminie wyznaczonym przez Zespół analogicznie jak w §6 ust. 4.

5. Zespół opracowuje zbiorczy projekt plan finansowego i przekazuje Burmistrzowi Miasta Gostynina w terminie 30 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 7 ust. 1, nie później jednak niż do 22 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

6. W przypadku stwierdzenia niezgodności projektów planów z przyjętymi kwotami w projekcie budżetu Miasta Gostynina Zespół zwraca Jednostkom Obsługiwanych projekty planów w celu naniesienia poprawek.

7. Burmistrz Miasta Gostynina weryfikuje otrzymany zbiorczy projekt planu finansowego pod względem jego zgodności z projektem uchwały budżetowej i w przypadku stwierdzenia różnic wprowadza w nim odpowiednie zmiany, informując o ich dokonaniu Dyrektora Zespołu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania projektu finansowego, nie później jednak niż do dnia 27 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy. O powyższych zmianach Dyrektor Zespołu niezwłocznie informuje kierowników Jednostek Obsługiwanych.

#### § 9

Projekty planów finansowych Zespołu i Jednostek Obsługiwanych:

1) w przypadku gdy zachowana została zgodność z projektem uchwały budżetowej Gminy Miasta Gostynina oraz

2) zweryfikowane w trybie określonym w §8 ust. 7

- stanowią podstawę gospodarki finansowej Zespołu i Jednostek Obsługiwanych w okresie od dnia 1 stycznia roku budżetowego do dnia opracowania planu finansowego na podstawie informacji o kwotach dochodów i wydatków wynikających odpowiednio z uchwały budżetowej Rady Miasta Gostynina.

#### § 10

##### Plany finansowe

1. Burmistrz Miasta Gostynina przekazuje do Zespołu, a Zespół do Jednostek Obsługiwanych informację o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków budżetowych, przyjętych w uchwale budżetowej.

2. Dyrektor Zespołu oraz Dyrektorzy Jednostek Obsługiwanych w terminie 14 dni, od dnia otrzymania w/w informacji sporządzają plany finansowe swoich jednostek przez dostosowanie projektów planów finansowych.

3. Dyrektor Zespołu na podstawie planów finansowych Zespołu i Jednostek Obsługiwanych sporządza zbiorczy plan finansowy.

#### § 11

1. Plan finansowy jednostki budżetowej opracowywany jest na okres jednego roku.
2. Ujęte w planach dochody budżetowe stanowią prognozę wpłat uzyskiwanych z poszczególnych rodzajów działalności i tytułów określonych klasyfikacją budżetową.
3. Kwoty planowanych wydatków budżetowych określają nieprzekraczalne limity środków przyznanych na przewidziane planem zadania oraz rodzaje nakładów ustalonych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji wydatków budżetowych.
4. Ujęte w planie, a nie zrealizowane wydatki jednostek budżetowych wygasają z upływem roku. Środki na wydatki otrzymane, a nie wydatkowane do końca roku, z uwzględnieniem okresu przejściowego, podlegają zwrotowi na rachunek gminy.

#### § 12

1. Burmistrz Miasta Gostynina zawiadamia o zmianach planu dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu.
2. Zawiadomienie to jest podstawą dokonania zmian w planach finansowych Zespołu i Jednostek Obsługiwanych.

#### § 13

1. Za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej jest odpowiedzialny kierownik jednostki.
2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przejęcie obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem.

#### § 14

1. W działalności finansowo-gospodarczej obowiązuje zasada celowego i oszczędnego wydatkowania środków publicznych, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i prawidłowego gospodarowania własnością gminy.
2. Jednostka jest zobowiązana prowadzić gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi w szczególności:
  - 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi środkami pozostającymi w dyspozycji jednostki.
  - 2) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

#### § 15

1. Główny księgowy Zespołu wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Zespołu oraz Jednostek Obsługiwanych.
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian polegającej na badaniu celowości dokonywanych wydatków, rzetelności i realności zamierzonych transakcji.
2. W celu realizacji swych zadań główny księgowy ma prawo:
  - 1) wnioskować określenie trybu według, którego mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej oraz księgowości,
  - 2) żądać od innych pracowników (służb) udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i rozliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 3) żądać od innych służb usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
    - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
    - b) systemu kontroli wewnętrznej
  - 4) występować do kierownika jednostki z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 3/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie o

**OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie oraz w Jednostkach Obsługiwanych**

**§ 1**

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

**§ 2**

1. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
  - deklaracje ZUS,
  - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznychoraz
  - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1393 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1773)
2. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
  - sprawozdanie Rb 28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych
  - sprawozdanie Rb 27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych
3. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
  - sprawozdanie Rb-Z – sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji
  - sprawozdanie Rb-N – sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych
5. Za rok składa się:
  - sprawozdanie finansowe obejmujące:
    - bilans jednostki budżetowej,
    - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
    - zestawienie zmian w funduszu jednostkiwraz z informacjami uzupełniającymi
  - oraz sprawozdania budżetowe:
    - Rb-50 – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
    - jak też sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych F03 dla jednostki budżetowej.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 42019 z dnia 20 grudnia 2019 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie oraz w jednostkach obsługiwanych.

## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

### § 1

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia. W przypadku środków trwałych stanowiących własność jednostki, otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wyceny dokonuje się według wartości określonej w decyzji. W przypadku braku wartości w decyzji o nieodpłatnym przekazaniu przyjmuje się do wyceny cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego środka trwałego.

Poniesione koszty na ulepszenie, adaptację lub modernizację podwyższają wartość środka trwałego.

Aktualizacji wyceny wartości środka trwałego dokonuje się na podstawie odrębnych przepisów.

W bilansie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto (pomniejszone o umorzenie).

2. Inwestycje rozpoczęte wycenia się według kosztu wytworzenia, czyli w wysokości faktycznie poniesionych wydatków na realizację zadania.

3. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (materiały) wycenia się według ich wartości wynikającej z ewidencji.

4. Należności wycenia się według kwot wymaganej zapłaty na koniec kwartału, należności te podlegają aktualizacji poprzez doliczenie odsetek.

5. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności.

6. Środki pieniężne wycenia się według wartości nominalnej.

7. Fundusze własne wycenia się według wartości nominalnej.

8. Składniki aktywów wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec kwartału po kursie kupna stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału. Składniki pasywów wyrażonych w walucie obcej wycenia się na koniec kwartału po kursie sprzedaży stosowanym przez bank w ostatnim dniu kwartału.

### § 2

1. Zgodnie z

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

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

c) rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. nr 205 poz. 1283)

Zespół sporządza na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. na dzień 31 grudnia sprawozdanie finansowe składające się z:

- bilansu
- rachunku zysków i strat jednostki w wariantcie porównawczym,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki.

2. W bilansie Zespołu wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy.

Wykazana w aktywach bilansu wartość poszczególnych składników aktywów wynika z ich wartości księgowej skorygowanej o:

- a) dotychczas dokonane odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz odpisy aktualizujące, w tym również z tytułu trwałej utraty wartości składników aktywów trwałych,
- b) odpisy aktualizujące wartość rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- c) odpisy aktualizujące wartość należności.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie.

Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz inne fundusze tworzone na podstawie odrębnych przepisów, nie zaliczane do kapitałów własnych, wykazuje się w pasywach bilansu w grupie zobowiązań jako fundusze specjalne.

3. Celem rachunku zysków i strat jest przedstawienie podstawowych grup przychodów, kosztów, zysków i strat wpływających na wielkość wyniku finansowego. Rachunek zysków i strat jest sprawozdaniem powiązaniem z bilansem wartością wyniku finansowego netto, który w bilansie jest elementem funduszu. Obydwa sprawozdania wykazują ten sam wynik finansowy netto.

W rachunku zysków i strat:

- przychody dzieli się na:

- przychody operacyjne - związane bezpośrednio z działalnością statutową jednostki,
- pozostałe przychody operacyjne, przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki,
- przychody finansowe – korzyści ekonomiczne uzyskane ze sprzedaży lub posiadania aktywów finansowych,
- zyski nadzwyczajne – przychody powstające niepowtarzalnie, na skutek zaistnienia zdarzeń trudnych do przewidzenia poza zwykłą działalnością jednostki i niezwiązaną z normalnym ryzykiem prowadzenia działalności np. powódź, kradzież.

- koszty dzieli się na:

- koszty rodzajowe (ujęte na stronie Wn 400,401,402,405,409,410 i 431)
- pozostałe koszty operacyjne (ujęte na stronie Wn konta 760)
- koszty finansowe (ujęte na stronie Wn konta 750)
- straty nadzwyczajne (wynik finansowy) (ujęte na stronie Wn konta 860)

4. Zestawienie zmian w funduszu przedstawia zmiany, jakie nastąpiły w poszczególnych składnikach funduszu i ich przyczyny odpowiadające zapisom ujętym na koncie 800, odpowiednio na stronie Wn i Ma. Oprócz tego zestawienie uwzględnia wynik finansowy netto bieżącego roku oraz podział nadwyżki dochodów własnych jednostek budżetowych, nadwyżki środków obrotowych zakładów budżetowych i odpisy z zysku gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 3/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie oraz w jednostkach obsługiwanych.

## ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### § 1

1. Księgi rachunkowe Zespołu prowadzi się przy użyciu komputera w siedzibie Zespołu w Gostyninie ul. Polna 36

2. Księgi pomocnicze – inwentarzowe :

1) środków trwałych istotnych oraz pozostałych środków trwałych – prowadzi się w Zespole w postaci kartotek.

### § 2

1. Księgi rachunkowe Zespołu prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Księgowość budżetowa” wyprodukowanego przez Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek, 05-119 Legionowo, zakupionego w „Info-Comp” 99-300 Kutno ul. Barcewicza 8.

### § 3

Zasady:

1) ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych,  
2) stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów,  
zostały opisane w dokumentacji użytkownika stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Dokumentacja opisująca program posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy i rachunkowości, stanowiącej załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

### § 5

1. Wykaz kont księgi głównej ustala załącznik Nr 7

2. Zasady funkcjonowania kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych ustala załącznik nr 8

### § 6

1. Księgi rachunkowe – to zbiory utrwalonych zapisów księgowych, obrotów (sum i zapisów), sald, dokonanych na kontach, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych, prowadzonych w postaci ksiąg, rejestrów przenoszonych z komputerowych nośników danych, uzgodnione za pomocą zestawienia obrotów i sald i uzupełnione o wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

2. Przy prowadzeniu rachunkowości przy pomocy komputera, za księgi rachunkowe uważa się odpowiednie zasoby informacyjne zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów bazy danych lub wyodrębnionej jej części, pod warunkiem posiadania odpowiedniego oprogramowania, które umożliwi uzyskanie informacji o zapisach dokonanych w księgach w drodze wydruku lub przemieszczenia na inny komputerowy nośnik danych.

### § 7

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń gospodarczych, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

3. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

4. Komputerowo prowadzony dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów i sald kont księgi głównej.

### § 8

1. Księgę główną tworzą konta syntetyczne określone w Zakładowym Planie Kont.

2. Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym, na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

3. Porządek systematyczny oznacza grupowanie zapisów według zasad przyjętych w Zakładowym Planie Kont

4. Zapisy dokonane na kontach księgi głównej, prowadzonej przy użyciu komputera, drukuje się albo przenosi na inny trwały nośnik danych, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.

### § 9

1. Konta ksiąg pomocniczych nazywane także kontami analitycznymi, zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej w celu dostarczenia informacji bardziej



szczegółowych.

2. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

3. Między kontem syntetycznym a prowadzonymi do niego kontami analitycznymi zachodzą zależności, które wyrażają się tym, że:

- 1) suma sald początkowych kont analitycznych musi być równa saldu początkowemu konta syntetycznego,
- 2) suma obrotów kont analitycznych musi być równa obrotom konta syntetycznego,
- 3) suma sald końcowych kont analitycznych musi być równa saldu końcowemu konta syntetycznego.

4. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym także w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
- 3) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiących dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu wykonanych robót i dostarczonych usług),
- 4) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów),
- 5) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne rachunki i inne dowody),
- 6) wydatków, kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 7) operacji gotówkowych przy prowadzeniu kasy.

#### § 10

Uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników majątku, ustala się następujące metody prowadzenia ksiąg pomocniczych:

- 1) Ewidencję ilościowo-wartościową, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych.
- 2) Ewidencję tę prowadzi się dla środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych o istotnej przekraczającej 10 000 zł wartości początkowej, które będą użytkowane przez okres dłuższy niż jeden rok i podlegają amortyzacji lub umorzeniu zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 3) Ewidencję ilościowo-wartościową obrotów i stanów, prowadzoną dla poszczególnych składników majątku o niskiej jednostkowej wartości początkowej (poniżej 10 000,00 zł), które mimo używania przez okres dłuższy niż rok nie będą zaliczane do środków trwałych lub ich jednorodnych grup oraz dla gospodarki magazynowej, ewidencji zbiorów bibliotecznych - wartościowo i w jednostkach naturalnych (sztuki, metry, litry, kilogramy, itp.),
- 4) Wartość ich stanu sprawdza się w drodze spisu z natury poprzez porównanie z ilością i wartością w okresie poprzednim.
- 5) Ewidencję ilościową prowadzi się dla składników majątku o niskiej jednostkowej wartości początkowej, dla których odpisy amortyzacyjne będą dokonywane w sposób uproszczony – zbiorczo dla grup środków trwałych, rodzajem i przeznaczeniem lub przez jednorazowe odpisywanie ich wartości.
- 6) Wartość ich stanu sprawdza się w drodze spisu z natury poprzez porównanie z ilością w okresie poprzednim.
- 7) Ewidencję wartościową obrotów i stanów, której przedmiotem zapisów są tylko przychody, rozchody i stany.
- 8) Ewidencję wartościową prowadzi się dla operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy, operacji bankowych, rozrachunków z pracownikami, kontrahentami, osobami prawnymi, jednostką nadrzędną, wydatków, kosztów i innych składników majątku wyrażonych wartościowo.

#### § 11

1. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

2. Zestawienie to winno zawierać:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 3) obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego,
- 4) salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 5) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych,
- 6) sumę obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego,
- 7) sumę sald na koniec okresu sprawozdawczego.

3. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

4. W odniesieniu do kont ksiąg pomocniczych zestawienie obrotów i sald wszystkich kont, sporządza się, co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Na dzień inwentaryzacji należy sporządzić zestawienia sald

inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zestawienie obrotów i sald należy wydrukować lub przenieść na inny trwały nośnik danych.

6. W jednostkach kontynuujących działalność, rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzonych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

7. Pozycje inwentarza powinny stanowić odpowiednik lub rozwinięcie poszczególnych pozycji bilansu otwarcia.

#### § 12

1. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

2. Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zalicza się koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

#### § 13

1. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w księgach rachunkowych w porządku chronologicznym i syntetycznym, tzn.:

1) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,

2) środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów ujmuje się w kolejności dat ich przychodów i rozchodów, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,

3) środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów ujęte są w kolejności dat przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,

4) stan, przychody i rozchody gotówki, w kolejnych dniach ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,

5) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach - zgodnie z ustaleniami w zakładowym planem kont.

#### § 14

1. Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie i bieżąco.

2. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

3. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

4. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonań rozliczeń finansowych,

3) zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych, w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera,

4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

5. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli:

1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

2) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt. 1, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,

3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką oraz obrotu w stołówkach następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

#### § 15

Bieżąca rejestracja operacji gospodarczych prowadzona jest w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

1) zapewniona zostaje kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym, jak i systematycznym,

- 2) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
- 3) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
- 4) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie.

#### § 16

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
2. Prawidłowość ewidencji operacji gospodarczych zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczonych do księgowania.

#### § 17

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ich przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
2. Zapisy operacji gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą - zapewniając pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie istotnej, formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia.
3. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej (w złotych i groszach), na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów księgowych wprowadzając do nich każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.

#### § 18

1. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać, co najmniej:
  - 1) datę dokonania operacji,
  - 2) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie, którego dokonano zapisu,
  - 3) treść zapisów – zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
  - 4) kwotę i datę zapisu lub sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego,
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
2. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco, jeżeli:
  - 1) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 10 dni po zakończeniu okresu,
  - 2) zapisy dotyczące ewidencji operacji gospodarczych są dokonywane w dniu przeprowadzenia operacji,
  - 3) zapisy w ewidencji ilościowej rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.
3. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi, przez:
  - 1) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
  - 2) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
  - 3) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
  - 4) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym, co najmniej na koniec każdego roku obrotowego,
  - 5) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przez zatarciem lub zniekształceniem danych,
  - 6) prowadzenie na bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywanych na taśmach magnetycznych.
4. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

#### § 19

Błędny zapis w księgach rachunkowych może być poprawiony przez:

- 1) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby poprawnej. Skreślenie niewłaściwego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki. Poprawki takie muszą być wprowadzone jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- 2) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny, dodatni) na podstawie dowodu zawierającego sprostowanie, jeśli błędy zostały ujawnione po zamknięciu miesiąca, a także przed zamknięciem – w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera.

#### § 20

1. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia powinny być:
  - 1) trwale oznaczone nazwą jednostki (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają

*one postać wydruku komputerowego lub zestawienia oznaczona nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetworzenia),*  
*2) wyraźnie oznaczona co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,*  
*3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.*

*2. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera powinny:*

*1) być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (wydruk komputerowy lub zestawienie wyświetlane na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,*

*2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,*

*3) posiadać możliwość zapewnienia automatycznej kontroli ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald,*

*4) wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.*

*3. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.*

*4. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.*

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 3/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie

## CZĘŚĆ I

*Ochrona danych a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych*

### § 1

1. W celu zabezpieczenia dostępu do danych zawartych w komputerowym systemie księgowym Zespół stosuje następujące rodzaje zabezpieczeń:

1) ograniczenie fizycznego dostępu do komputerów, w którym znajdują się dane rachunkowe. Komputery znajdują się w pomieszczeniach tak usytuowane, by uniemożliwić dostęp do nich osobom niepowołanym. Inni pracownicy oraz osoby postronne mogą przebywać w tych pomieszczeniach tylko w czasie obecności osób upoważnionych do dostępu do komputerów.

2) zabezpieczenia dostępu do danych hasłem, które znane jest wyłącznie poszczególnym operatorom danych oraz głównemu księgowemu i dyrektorowi Zespołu. Hasło przechowywane jest w zapieczętowanej kopercie w miejscu przeznaczonym do przechowywania dokumentów poufnych i druków ścisłego zarachowania. Hasło zmieniane jest raz na kwartał. Każdy z operatorów danych ma inne hasło dostępu do danych.

3) zabezpieczenie fizycznego dostępu do miejsca przechowywania danych archiwalnych.

2. Dane te zapisywane są na nośnikach danych (płytkach CD), które przechowywane są w Zespole w miejscu przeznaczonym do przechowywania dokumentów poufnych i druków ścisłego zarachowania.

### § 2

W celu zabezpieczenia samych danych dokonuje się okresowej archiwizacji, która przeprowadzana jest raz w miesiącu (po dokonaniu operacji zamknięcia miesiąca). Dane przenoszone są na nośnik (płytkę CD) i przechowywane w miejscu przeznaczonym do przechowywania dokumentów poufnych i druków ścisłego zarachowania.

### § 3

Dokumentację księgową „na papierze” zabezpiecza się w podobny sposób. Dowody księgowe oraz wydruki z programu księgowego i płacowego za bieżący i poprzedni rok obrotowy przechowywane są w Zespole, natomiast dokumenty za okresy wcześniejsze – w zakładowej składnicy akt. Dokumenty te przechowywane są zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów zawartymi w zakładowej instrukcji archiwalnej.

## CZĘŚĆ II

*Stosowanie algorytmów i parametrów poszczególnych programów*

Opis programu stosowanego w Zespole zawarty jest w Instrukcji obsługi programu.

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 3/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie

#### O Ś W I A D C Z E N I E

o zgodności programu „Księgowość budżetowa” wersja 2008.9.701.39.0  
wyprodukowanego przez

Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Tadeusz i Roman Groszek S.J.,  
05-119 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240

zakupionego w

„Info-Comp” 99-300 Kutno, ul. Barcewicza 8

z wymogami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości  
(tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.).

(TEKST POCHODZI Z PLIKU DOSTARCZONEGO PRZEZ PRODUCENTA)

Program spełnia wymogi następujących artykułów:

W zakresie dokumentacji programu:

- Art. 10 (Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Prawo stosowania polskich standardów i MSR)
- Art. 24 (Warunki uznania ksiąg rachunkowych za prawidłowe)

Uwagi:

Z poziomu programu można sporządzić wymagane wydruki typu „Plan kont”. Ponadto do programu dołączona jest instrukcja obsługi i dokumentacja techniczna (pliki: kbip\_hlp.doc, kbip\_tech.doc)

W zakresie ksiąg i wydruków:

- Art. 13 (Składowe ksiąg rachunkowych i ich oznaczanie)
- Art. 14 (Dziennik)
- Art. 15 (Konta księgi głównej)
- Art. 18 (Zestawienie obrotów i sald)
- Art. 20 (Podstawa zapisów w księgach rachunkowych)
- Art. 23 (Postać i treść zapisu księgowego)
- Art. 25 (Poprawianie błędnego zapisu księgowego)

Uwagi:

Spełnienie znacznej części wymogów stawianych przez ustawę uzależniona jest od prawidłowej i konsekwentnej obsługi programu. Dotyczy to głównie zachowania numeracji i chronologii wprowadzanych dokumentów. Program wyposażony jest we wszystkie wydruki w postaci wymaganej przez ustawę.

W zakresie ochrony danych:

- Art. 71 (Przechowywanie i ochrona danych)
- Art. 72 (Postać przechowywanych danych, przetwarzanych przy użyciu komputera)
- Art. 73 (Miejsce i sposób przechowywania danych)

Uwagi:

Do ograniczenia dostępu do komputera oraz do systematycznego sporządzania odpowiednich wydruków, kopii baz danych na nośnikach zewnętrznych i ich odpowiedniego przechowywanie zobowiązany jest użytkownik programu.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 3/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie

*Zakładowy plan kont*

*Zakładowy plan kont obejmuje następujące konta:*

*Konta bilansowe*

*Zespół 0 - Majątek trwały*

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

*Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe*

- 101 Kasa*
- 130 Rachunek bieżący jednostki*
- 130VAT Rachunek VAT prowadzony dla rachunku bieżącego jednostki*
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia*
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne*
- 141 Środki pieniężne w drodze*

*Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia*

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami*
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych*
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych*
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych*
- 225 Rozrachunki z budżetami*
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne*
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń*
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami*
- 240 Pozostałe rozrachunki*
- 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*
- 404 Wynagrodzenia*
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia*
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe*
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu*

*Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania*

- 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*
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych*

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

998 Zaangażowanie wydatków jednostek budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat



Załącznik Nr 8 do zarządzenia Nr 3/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie

## ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ I KONT KSIĄG POMOCNICZYCH

### I. KONTA BILANSOWE

#### Zespół 0 - "Majątek trwały"

##### 1) Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, których wartość początkowa przekracza wielkość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3 500 zł)

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Podstawą zapisu na stronie Wn konta 011 jest dowód OT – przyjęcie środka trwałego sporządzony na podstawie faktury, protokołu odbioru inwestycji, decyzji organu o nieodpłatnym przekazaniu na rzecz jednostki, protokołu ujawnienia, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokołu przeszacowania wartości.

Podstawą zapisu na stronie Ma konta 011 jest dowód LT – likwidacja środka trwałego sporządzony na podstawie faktury sprzedaży, decyzji o nieodpłatnym przekazaniu, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, protokołu przeszacowania wartości.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Ewidencję analityczną dla konta 011 prowadzi się metodą ilościowo – wartościową w sposób pozwalający na:

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

##### 2) Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 020, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu

wydania do używania.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się:

- środki i pomoce dydaktyczne – niezależnie od ich wartości początkowej (w tym również o wartości początkowej przekraczającej wartość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000 zł),
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000 zł)

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013, w odniesieniu do środków trwałych o wartości początkowej od 1000 zł do wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000 zł) prowadzi się metodą ilościowo – wartościową, a w odniesieniu do środków trwałych o wartości poniżej 1000 zł – metodą ilościową.

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

### 3) Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

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

Przychody zbiorów bibliotecznych w przypadku zakupu wycenia się według cen nabycia, a w przypadku nieodpłatnego otrzymania – zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu zbiorów bibliotecznych.

Wydawnictwa urzędowe i książki fachowe zalicza się tylko w koszty.

### 4) Konto 020 – "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się zakupione programy komputerowe i licencje.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000 zł) umarza się przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Okres dokonywania odpisów od licencji na programy komputerowe nie może być krótszy niż 24 miesiące (art. 16 m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (10 000 zł) umarza się w 100% ich wartości w momencie

oddania ich do użytku.

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

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

5) 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 przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie i amortyzację środków trwałych nalicza się jednorazowo za cały rok.

Nie umarza się gruntów

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

Dla kont 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję analityczną w formie księgi inwentarzowej.

6) Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

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.

7) Konto 080 - „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

W jednostkach budżetowych na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów poniesionych przez jednostkę na realizowaną budowę środków trwałych na mające powstać nowe środki trwałe lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwałe, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje.

Zespół 1 – "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

1) Konto 101 - "Kasa"

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

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

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

1) stanu gotówki w walucie polskiej;

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

3) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

## 2) Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostek budżetowych"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

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

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

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

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

## 3) Konto 130 VAT - „Rachunek VAT prowadzony dla rachunku bieżącego jednostki”

Bank otwiera rachunek VAT automatycznie, gdy jednostka otrzyma płatność za wykonane dostawy lub świadczenia w mechanizmie podzielonej płatności. Środki zgromadzone na rachunku VAT są własnością posiadacza rachunku rozliczeniowego, ale dysponowanie środkami na tym rachunku przez jednostkę jest ograniczone. Księgowanie przepływu środków pomiędzy rachunkiem rozliczeniowym i prowadzonym dla niego VAT jednym zapisem w korespondencji pomiędzy kontami 130 i 130 VAT jest w pełni uzasadnionym uproszczeniem techniki ewidencji.

## 4) Konto 135 - "Rachunki 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.

#### 5) Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami w różnych bankach. Na koncie 141 można ewidencjonować wszystkie przepływy środków pieniężnych albo tylko na przetomie okresów sprawozdawczych, ale w zakresie rozliczeń między kasą i bankiem pominięcie tego konta jest możliwe tylko wtedy, gdy raport kasowy zamykany jest codziennie.

### Zespół 2 - "Rozrachunki i roszczenia"

#### 1) Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie 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.

#### 2) Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

#### 3) 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.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

#### 4) 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:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

#### 5) Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

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

#### 6) 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.

#### 7) Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

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

#### 8) Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

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

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

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

#### 9) 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.

#### 10) Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

1) 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.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

1) 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.

2) 401 - „Zużycie materiałów i energii”

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

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

3) 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.

4) 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 ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

5) 404 - „Wynagrodzenia”

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

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

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej



*z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.*

*6) 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”*

*Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.*

*Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.*

*Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.*

*7) 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.*

*8) 410 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”*

*Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na stronie Ma konta 410 księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.*

*Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”*

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

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

*Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.*

*1) Konto 750 - "Przychody finansowe"*

*Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.*

*Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz*

odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

#### 1) Konto 751 - " Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się koszty z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem tych z ZFSS , odpisy należności z tytułu operacji finansowych, odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 751 prowadzi się według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej. W celu sporządzenia r-ku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek w zapłacie zobowiązań. W r-ku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### 2) Konto 760 – "Pozostałe przychody operacyjne"

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### 3) Konto 761 – "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych z bezpośrednią przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Ponadto konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. W szczególności na stronie Ma konta 761 ujmuje się:

1) pozostałe koszty operacyjne takie jak: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne jeżeli nie są pokrywane uprzednio z dokonanego odpisu aktualizującego;

2) ujemne skutki finansowe (straty finansowe) odzwierciedlające szkody w aktywach wywołane zdarzeniami losowymi np. powódź, huragan, oraz koszty usunięcia tych zdarzeń.

3) zmiany stanu produktów spowodowane różnicami inwentaryzacyjnymi ujmuje się także na kontach 490 i 761 (zapis uzupełniający, uszczelniający krąg kosztowy).

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

#### 1) 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, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

#### 3) Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### 4) Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz

materiałów, w korespondencji z kontem 760;

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

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

6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

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

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

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

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

4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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 datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

#### KONTA POZABILANSOWE

1) Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków, decyzji administracyjnych. Na stronie Ma konta 976 ujmuje się zapłatę należności oraz saldo niezapłaconych na koniec roku należności.

2) Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;

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

3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

3) Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" - dotyczy wyłącznie jednostek budżetowych

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

4) Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" - dotyczy wyłącznie jednostek

*budżetowych”*

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

*Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.*

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

*Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.*

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

Załącznik Nr 9 do zarządzenia Nr 3/2019 z dnia 20 grudnia 2019 r. Dyrektora Miejskiego Zespołu Ekonomicznego Szkół i Przedszkoli w Gostyninie w sprawie dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Miejskim Zespole Ekonomicznym Szkół i Przedszkoli w Gostyninie

## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

### § 1

1. Instrukcja ma na celu ustalenie zasad tworzenia, kontroli i obiegu dokumentów zamierzonych i realizowanych operacji gospodarczych w Zespole.

### § 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji użyte jest słowo:

- 1) Ustawa - oznacza to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- 2) Jednostki – dotyczy zarówno Zespołu jaki i Jednostek Obsługiwanych

### § 3

1. Obowiązujące w Zespole urządzenia księgowe – księgi rachunkowe prowadzone są na nośnikach czytelnych przy użyciu komputera:

- 1) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- 2) konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- 3) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- 4) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Konta księgi głównej służą ujęciu zapasów w sposób syntetyczny na kontach przewidzianych w Zakładowym Planie Kont. Zapisy winny być dokonywane w kolejności chronologicznej, zachowując ciągłość tzn. miesięcznie i narastająco, jednolicie przez cały rok obrachunkowy.

3. Konta ksiąg pomocniczych stanowią uszczegółowienie i uzupełnienie zapisów kont księgi głównej. Saldy kont pomocniczych muszą być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

4. Wykaz składników aktywów i pasywów potwierdzony inwentaryzacją sporządzają obsługiwane jednostki rozpoczynające prowadzenie ksiąg. W pozostałych jednostkach za inwentarz można przyjąć zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

5. Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz) w księgach inwentarzowych prowadzony jest w formie elektronicznej i ręcznie.

6. Ewidencję analityczną środków majątku trwałego prowadzi się w księdze inwentarzowej albo na kartach kontowych środków trwałych. Poszczególne księgi inwentarzowe powinny być parafowane.

7. Znajdujące się w jednostce środki majątku trwałego i rzeczowego powinny być oznaczone inicjałami jednostki i numerami przedmiotu.

### § 4

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaistniałych lub zmierzających czynnościach odzwierciedlających pewien stan rzeczy.

2. Dowodem księgowym jest ta część odpowiednio opracowanych dokumentów, które mają charakter zdarzeń gospodarczych, stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają również za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie pod względem legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązków.

### § 5

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

2. Dowody księgowe dzielą się na:

1) Dowody pierwotne - „źródłowe”:

- a) własne zewnętrzne - wystawiane dla udokumentowania operacji gospodarczej przez Zespół na rzecz innych kontrahentów,

b) zewnętrzne - wystawiane przez kontrahenta na rzecz Zespołu

2) Dowody księgowo zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione. Zestawienia dowodów księgowych powinny składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania, daty wystawienia oraz podpisu osoby sporządzającej. Muszą zawierać operacje dotyczące jednego okresu sprawozdawczego.

3) Dowody korygujące poprzednie zapisy - faktury, rachunki uproszczone, polecenia księgowania. Polecenia księgowania sporządzane są w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np.: przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, korekty błędnych zapisów (stron).

4) Protokoły zdawczo - odbiorcze mają zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku Zespołu lub Jednostek Obsługiwanych.

5) Dowody zastępcze wystawiane w uzasadnionych przypadkach do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

3. Zgodnie z ustawą za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z rzeczywistym przebiegiem tej operacji, którą dokumentuje wolny od przeróbek i błędów rachunkowych sporządzony w sposób czytelny i trwały (sporządzony długopisem, atramentem, pismem maszynowym lub komputerowym),

2) zawierający co najmniej:

a) określenie rodzaju dowodu,

b) określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej,

c) opis operacji, określenie jej wartości i ilości, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,

d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,

e) własnoręczny podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

3) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie,

4) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym przez właściwych rzeczowo pracowników Zespołu lub Jednostek Obsługiwanych oraz na dowód sprawdzenia zaopatrzone w datę i podpisany przez osoby do tego uprawnione:

a) sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki,

b) sprawdzenie dowodu pod względem formalno - rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu zgodnie z powyższym pkt 1 i 2 oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Nieprawidłowości formalno - rachunkowe powinny być korygowane w sposób określony w § 7 niniejszej instrukcji,

5) sprawdzony pod względem zgodności (zasad przestrzegania) z ustawą z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019) oraz na dowód sprawdzenia zaopatrzone w datę i podpisany przez osoby do tego upoważnione.

4. Złożenie na dowodzie księgowym podpisu przez Głównego Księgowego Zespołu lub osobę przez niego upoważnioną oznacza, że:

a) sprawdził, iż operacja została uprzednio uznana przez dyrektorów obsługiwanych jednostek i właściwych rzeczowo pracowników Zespołu za prawidłową pod względem merytorycznym,

b) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej operacji pod względem zgodności z prawem,

c) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentu, w którym operacja ta została ujęta ,

d) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz operacja mieści się w planie finansowym wydatków odpowiednio Zespołu lub Jednostek

Obsługiwanych,

e) stwierdził formalno - rachunkową prawidłowość dokumentu.

5. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno – rachunkowym następuje zawsze po sprawdzeniu pod względem merytorycznym.

6. Jeżeli Główny Księgowy Zespołu lub osoba przez niego upoważniona do zatwierdzania dowodów ujawni nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 5, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi Zespołu, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

7. Jeżeli jedną operację dokumentuje się kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu, to główny księgowy Zespołu wskazuje, który z dokumentów stanowi podstawę zapisu w księgach rachunkowych.

8. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie atramentem lub długopisem.

#### § 6

1. Dowody księgowe dotyczące operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym wystawione w języku obcym, generalnie nie muszą być tłumaczone na język polski, jeżeli ich treść jest zrozumiała dla kierownictwa jednostki. Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta, treść dokumentu winna być wiarygodnie przetłumaczona na język polski.

2. Dowód wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Przeliczenie to winno być zamieszczone bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską i potwierdza to odpowiednim wydrukiem.

#### § 7

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach księgowych poprawek przez wymazywanie i przerabianie danych.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez czytelne skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie poprawnej treści lub kwoty oraz daty dokonania poprawki i złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej.

4. Zasady korygowania błędów ujęte w ustępie 2 i 3 mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (czeki, weksle itp.) oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawiane jedynie przez wystawiającego.

5. W razie ujawnienia błędów w księgach rachunkowych po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, korekty mogą być przeprowadzone tylko przy pomocy dowodów korygujących - "PK" - polecenie księgowania, podpisanych przez upoważnione do tego osoby.

#### § 8

1. Zespół zobowiązany jest zakupy rzeczowych składników majątku dokumentować wyłącznie fakturami bądź rachunkami dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku – paragony, dowody wpłaty do kasy, itp. dokumenty. Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności jednostki lub z innych społecznie albo ekonomicznie uzasadnionych przyczyn, konieczne jest dokonanie zakupu rzeczowych składników majątku w punktach sprzedaży nie wystawiających faktur, to za prawidłowy dowód uważa się pisemne oświadczenie pracownika Zespołu dokonującego zakupu pod warunkiem, że:

1) zakupiono rzeczowe składniki majątku w ilości przyjętej w obrocie detalicznym (w żadnym wypadku w ilościach hurtowych),

2) w treści oświadczenia podano ilości, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych rzeczowych składników majątku oraz źródło ich zakupu,

3) oświadczenie podpisała osoba upoważniona do aprobaty dokonanego zakupu .

2. Każdy dokument dotyczący zakupu towarów i usług powinien być zaopatrzony w informację, czy został dokonany zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych.

3. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. załączone do wyciągów



bankowych zrealizowane czeki oraz kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z zaliczek z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki. Podstawą dokonania zapisów księgowych są wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

#### § 9

1. Obieg dokumentów jest to system przekazywania dokumentów pomiędzy Jednostkami Obsługiwanymi i Zespołem, od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Zespołu lub Jednostek Obsługiwanych z zewnątrz, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą z zachowaniem następujących zasad:

a) przekazywać dokumenty systematycznie i na bieżąco w dniu ich sporządzenia (własne) lub otrzymania (obce),

b) określić czas przetrzymywania dokumentów przez obsługiwane jednostki oraz termin przekazania ich do księgowania do Zespołu.

3. Dzienna korespondencja (rachunki, faktury, noty księgowe) wpływają do upoważnionego pracownika Zespołu lub Jednostki Obsługiwanej.

4. Dowody księgowe przyjęte przez Jednostki Obsługiwane przekazywane są następnie do Zespołu.

5. Odpowiednio Dyrektor Zespołu lub Dyrektor Jednostki Obsługiwanej dokonują sprawdzenia dokumentu pod względem celowości dokonania danej operacji gospodarczej i sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym. Na dowód sprawdzenia podpisują pod klauzulą, „Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym”. Obok podpisu należy umieścić datę sprawdzenia oraz załączyć inne dokumenty potwierdzające zasadność przeprowadzonej operacji (kopie umowy, protokoły odbioru, odpis zamówienia, dowód przyjęcia materiałów względnie wykonania usługi, wnioski na zakup z wolnej ręki itp.).

6. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty odpowiednio przez Dyrektora Zespołu lub Jednostki Obsługiwanej.

7. Po zatwierdzeniu dowodów do wypłaty Główny Księgowy Zespołu analizuje dokument. W razie stwierdzenia niekompletnych dokumentów, zwraca je w celu bezzwłocznego uzupełnienia, natomiast po stwierdzeniu braku nieprawidłowości dokumentu oraz zgodności z planami finansowymi odpowiednio Zespołu lub Jednostki Obsługiwanej dekretuje, wykonanie czynności kontrolnej stwierdza podpisem oraz sporządza przelewy, dyspozycje wypłaty i przekazuje do banku obsługującego Zespół i obsługiwane jednostki.

8. Wyciągi bankowe pobrane przez osoby upoważnione z banku wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat jak: kopie przelewów i inne, zostają odpowiednio opracowane tzn. do wyciągów tych zostają podłączone: zatwierdzone faktury, rachunki, noty itp. Na podstawie, których dokonano wpłat i wypłat i przekazane do właściwego zaksięgowania.

9. Dokumenty po zaksięgowaniu przechowywane są w Zespole przez okres pięciu lat, a następnie opracowane i przekazane do archiwum.

#### § 10

1. Dekretacja określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania. Obejmuje następujące etapy:

1) Segregacja dokumentów polegająca na wyłączeniu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu.

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów przez ustalenie, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym oraz że są one zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora Zespołu lub dyrektora Jednostki Obsługiwanej albo osoby przez nich upoważnione. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skompletowane należy je zwrócić do uzupełnienia.

3) Określenie sposobu księgowania (właściwa dekretacja zgodnie z planem kont stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia przez nadanie dowodom księgowym numerów, pod którymi będą zaksięgowane w urządzeniach księgowych, wskazaniu kont syntetycznych i analitycznych, na jakich dowód ma być zaksięgowany.

4) Określenie daty, pod jaką dany dowód lub zestawienie dowodów ma być zaksięgowany.

5) Podpisaniu przez Głównego Księgowego Zespołu lub osobę przez niego upoważnioną do dokonywania dekretacji. Dekretacji należy dokonywać czytelnie, atramentem lub długopisem. Do dekretacji nie wolno używać koloru czerwonego, z wyjątkiem operacji „storno” oraz kwot zwrotów kosztów utrzymania budynku i zwrotów za rozmowy prywatne pracowników.

2. Do dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami o następującej treści:

a) dokument dotyczący Zespołu

Konto WN	Zatwierdzam do wypłaty ze środków		Konto Ma
	Symbol podz klasyfikacji	Kwota zł	
	Do wypłaty – zwrotu		
Data ..... słownie zł: .....			
..... Kierownik Jednostki		..... Główny Księgowy	

b) dokument dotyczący Jednostki Obsługiwanej

Zatwierdzam do wypłaty ze środków .....	
Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota zł
<b>RAZEM</b>	
data	
słownie:	
Podpis DYREKTORA:	

Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota		Konto	
	zł	gr	Wn	Ma
Do wypłaty/zwrotu				
Słownie zł/gr				
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów				
Data .....				
(podpis i pieczętka imienna)				

Wypełnia Jednostka Obsługiwana

Wypełnia Zespół

### § 11

Dokumenty księgowe klasyfikuje się wg następujących kryteriów:

1) ze względu na ich przeznaczenie:

a) dyspozycyjne to takie, które wyrażają polecenie przeprowadzenia operacji gospodarczej,

- b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutkach dokonanej operacji gospodarczej,
- c) dyspozycyjno - wykonawcze (mieszane) - dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze (np. dowód rozchodu materiałów, asygnata kasowa),
- 2) według obowiązku ewidencji w urządzeniach księgowych lub nie podlegające księgowaniu,
- 3) według wystawcy dokumentu:
  - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów,
  - b) obce, wystawiane przez inną jednostkę,
- 4) według rodzaju odbiorcy dokumentu:
  - a) wewnętrzne, wystawiane na potrzeby własne wystawcy dokumentu,
  - b) zewnętrzne, dla kontrahenta wystawcy dokumentu,
- 5) według podstawy sporządzenia:
  - a) pierwotne czyli źródłowe, wystawiane na podstawie bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
  - b) wtórne wystawiane na podstawie dowodów źródłowych lub danych księgowości,
- 6) według liczby operacji gospodarczych:
  - a) pojedyncze,
  - b) zbiorcze,
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (kosztów, inwestycji, kasowe, magazynowe itp.)

#### § 12

1. Zakupy towarów i usług, a także rozrachunki z dostawcami mogą być dokumentowane takimi dowodami księgowymi jak:

- 1) Zamówienia, które dotyczą materiałów i usług i są podstawą do dokonania zakupu materiałów i zlecenia wykonania usługi.
- 2) Oryginał faktury bądź rachunek dostawcy.

2. Faktura bądź rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców.

- 1) Faktura powinna zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
  - b) kolejny numer i datę wystawienia,
  - c) nazwę i adres odbiorcy,
  - d) sposób zapłaty,
  - e) numer zamówienia (umowy) i jego datę,
  - f) wykaz ilości, rodzajów i cen ujętych w fakturze towarów, materiałów i usług,
  - g) sumę brutto,
  - h) informacje o opakowaniach i ewentualnie transporcie,
  - i) kwoty naliczeń podatku VAT, o ile dostawca jest jednostką rozliczającą się w tym systemie,
  - j) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (np. udzielone rabaty, przedpłaty, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, zaliczki itp.),
  - k) sumę należności wraz z ujęciem słownym tej należności,
  - l) pieczętkę lub inny znak identyfikujący wystawcę oraz jego podpis,
  - m) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.
- 2) Faktura bądź rachunek może zawierać również inne dane:
  - a) termin zapłaty, nazwę banku i numer rachunku bankowego wystawcy,
  - b) określenie podstawy prawnej i stosowanych cen, upustów, kosztów podatkowych itp.,
  - c) powołanie się na cennik i symbole indeksów,
  - d) podpisy wystawców oraz osób sprawdzających i akceptujących fakturę,
  - e) datę potwierdzenia przyjęcia faktury przez odbiorcę.

Wpływająca do Zespołu faktura lub rachunek za zakupione towary, materiały i usługi powinna być skontrolowana ze stanem faktycznym, co do ilości, typu i rodzajów zakupów wykazanych w tej fakturze oraz dokonany opis o przeznaczeniu i o ewentualnym zarejestrowaniu w odpowiednich księgach inwentarzowych. Dokument ten później sprawdza pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym odpowiednio Dyrektor Zespołu lub Jednostki Obsługiwanej. Następnie Jednostka Obsługiwana przekazuje dokument do Zespołu celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym, odpowiedniej dekretacji i zatwierdzenia do zapłaty.

3. Dokumentami na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy dokumentu, są noty księgowe tzn. kopie not własnych oraz uznane przez Zespół oryginały not dostawców. Noty

korygujące podpisuje osoba sporządzająca, Główny Księgowy Zespołu i Dyrektor Zespołu albo osoby przez nich upoważnione. Korekta błędnie wystawionej faktury VAT może być dokonana wyłącznie na podstawie noty korygującej bądź faktury korygującej.

4. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są m.in. wyciągi bankowe, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakupy wraz z dołączonymi do nich dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

5. Podstawę do sprzedaży materiałów lub wykonania usług na zewnątrz stanowi pisemne zamówienie (umowa) złożone przez odbiorców. Zamówienie powinno być zaakceptowane przez Dyrektora Zespołu albo osobę przez nich upoważnioną, a następnie przekazane do realizacji.

#### § 13

1. Przekwalifikowanie środków trwałych na przedmioty nietrwałe lub przedmiotów nietrwałych na środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryteriów zaliczania środków pracy do środków trwałych lub przedmiotów nietrwałych oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości. Przekwalifikowanie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu, (zawierającego wartość początkową i umorzenie środka pracy) powołaną przez Dyrektora Zespołu do tego celu komisję. Z czynności sporządza się protokół.

2. Materiały, wyposażenie w użytkowaniu oraz zbiory biblioteczne zupełnie zużyte i nie dające się do naprawy lub dalszego użytkowania zgodnie ze swym pierwotnym przeznaczeniem, podlegają wybrakowaniu. Wybrakowanie przeprowadza specjalna komisja likwidacyjna powołana odpowiednio przez Dyrektora Zespołu lub Jednostki Obsługiwanej. Wybrakowanie polega na dokładnym sprawdzeniu jakości i ilości materiałów nie nadających się do dalszego użytkowania oraz pozbawienia ich cech użytkowania w taki sposób, aby nie zniszczyć wartości użytkowej uzyskanego z wybrakowanych przedmiotów materiału naprawionego. W przypadku stwierdzenia, że przedstawiony do wybrakowania materiał cechuje rozmyślne zniszczenie lub też, że nie osiągnął on jeszcze ustalonej czasowej normy trwałości, komisja przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia osób winnych.

4. Z czynności wybrakowania komisja spisuje protokół.

5. W przypadku zniszczenia materiałów lub przedmiotów sporządza się protokół zniszczenia również w formie komisyjnej. Powołana w tym celu odpowiednio przez Dyrektora Zespołu komisja, ustala ilość i wartość zniszczonych przedmiotów. W razie uznania, że zniszczenie nastąpiło z winy zainteresowanych lub w okolicznościach, które nie potwierdzają zniszczenia za uzasadnione, Dyrektor Zespołu zleca komisji ustalenie winnych i zarządza pokrycie powstałych stąd strat. Na okoliczność zniszczenia sporządza się protokół. Protokół zniszczenia stanowi podstawę księgowania w urzędzeniach syntetycznych i analitycznych.

6. Umorzenie wyposażenia i zbiorów bibliotecznych ustala się w wysokości 100 % pod datą wydania go do użytkowania.

7. W uwagach przy każdej pozycji Komisja wpisuje proponowany sposób dalszego wykorzystania odpadków użytkowych uzyskanych w związku z likwidacją materiałów (np. przeznaczyć na opał, przekazać do składnicy odpadków użytkowych).

8. W przypadku niszczenia materiałów lub przedmiotów sporządza się protokół zniszczenia również w formie komisyjnej. Powołana w tym celu Komisja przez odpowiednio Dyrektora Zespołu lub dyrektora Jednostki Obsługiwanej, ustala ilość i wartość zniszczenia przedmiotów. W razie uznania, że zniszczenie nastąpiło z winy osób zainteresowanych lub w okolicznościach, które nie potwierdzają za uzasadnione – odpowiednio Dyrektor Zespołu lub dyrektor Jednostki Obsługiwanej zleca komisji ustalenie winnych i zarządza pokrycie powstałych strat.

#### § 14

1. W Zespole obsługę kasowo-elektroniczną prowadzi Bank PKO Bank Polski II Regionalny Oddział Korporacyjny w Warszawie za pomocą programu bankowości elektronicznej. Przelewy bankowe dotyczące kont bankowych przypisanych i zdefiniowanych w Zespole (oddzielne dla Zespołu i każdej Jednostki Obsługiwanej) sporządzane są w formie elektronicznej.

2) Obsługę kasową Zespołu prowadzi Bank PKO BP Oddział w Gostyninie ul. 3-go Maja 18

3. Dowód wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku powinien być wypełniony w dwóch egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w wyciągu bankowym.

3. Wyciągi z rachunków bankowych muszą być sprawdzane przez Głównego Księgowego Zespołu lub osobę przez niego upoważnioną z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego.

## § 15

*Dokumenty uzasadniające wypłatę wynagrodzeń*

1. *W zakresie wypłat wynagrodzeń osobowych.*

1) *Umowę o pracę wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:*

- a) oryginał dla angażowanego pracownika,*
- b) pierwsza kopia dla księgowości Zespołu,*
- c) drugą kopię pozostawia w aktach pracownika.*

2) *Umowa o pracę musi zawierać okres zatrudnienia, termin rozpoczęcia pracy, określenie warunków zatrudnienia, w tym wynagrodzenia oraz własnoręczny podpis Dyrektora Zespołu. Analogicznie sporządza się i przekazuje zmiany stanowiska, warunków pracy i płacy oraz rozwiązanie umowy o pracę.*

3) *Decyzje dotyczące wypłat wszelkiego rodzaju dodatków do płac, ekwiwalentu za urlop, nagród jubileuszowych, innych wypłat nieperiodycznych zatwierdzone przez Dyrektora Zespołu przekazuje się do księgowości Zespołu celem ich realizacji.*

4) *Decyzję o wypłacie odprawy pośmiertnej wystawia odpowiednio Zespół i przekazuje do księgowości Zespołu do realizacji.*

5) *Zwolnienia lekarskie na druku ZUS ZLA oraz zaświadczenia lekarskie o urodzeniu dziecka, które są podstawą naliczenia wynagrodzenia za czas choroby, a następnie zasiłku chorobowego, składane są przez pracowników do księgowości Zespołu celem obliczenia właściwego zasiłku.*

2. *W zakresie wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia lub umów o dzieło.*

1) *Umowy zlecenia lub umowy o dzieło oraz ewentualne aneksy do umów wraz z protokołami wyceny, przyjęcia względnie odrzucenia wykonanej pracy, rachunkami zleceniobiorców odpowiadają wymogom ustawy Prawo zamówień publicznych.*

2) *Umowę o pracę zleconą podpisuje Dyrektor Zespołu oraz zleceniobiorca.*

3) *Umowa na prace zlecone sporządzana jest przed rozpoczęciem prac w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:*

- a) oryginał dla wykonawcy,*
- b) druga kopia łącznie z rachunkiem i innymi dokumentami stwierdzającymi wykonanie prac zgodnie z umową dla księgowości Zespołu.*

4) *Rachunki wystawiane przez osoby wykonujące prace zlecone mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie zamówionych usług, polegających głównie na osobistej pracy, dla których – ze względu na ich doraźny lub przejściowy charakter, bądź niewielkie rozmiary - nie jest przewidziane pełne zatrudnienie. Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać ich warunkom oraz podlegać kontroli.*

## § 16

### *Lista płac*

1. *Podstawowym dokumentem upoważniającym do wypłaty wynagrodzeń jest lista płac sporządzona w oparciu o dokumenty wymienione w § 15 ust. 1 i 2.*

2. *Listy płac sporządza pracownik Zespołu.*

3. *Lista płac powinna zawierać, co najmniej następujące dane:*

- a) kolejny numer i okres za jaki obliczono wynagrodzenie,*
- b) nazwisko i imię pracownika,*
- c) sumę należnego każdemu wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki płac,*
- d) sumę wynagrodzeń netto,*
- e) sumę dokonywanych potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,*
- f) sumę zasiłków finansowanych z funduszu płac,*
- g) sumę zasiłków finansowanych z ubezpieczenia społecznego,*
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia:*

- stemplem dziennym banku finansującego Zespół w przypadku wypłaty na rachunek bankowy,*
- data, podpis i numer dyspozycji wypłaty „KW” w przypadku wypłaty gotówką.*

4. *Listy powinny być sprawdzone i podpisane przez:*

- osobę sporządzającą,*
- Dyrektora Zespołu,*
- Głównego Księgowego Zespołu,*

5. *W oparciu o podpisane listy płac pracownik Zespołu sporządza polecenia przelewu lub „KW”, uzyskuje podpisy Dyrektora i Głównego Księgowego Zespołu i przekazuje do realizacji w formie przelewu elektronicznego lub do kasy banku w celu wypłaty.*

## § 17

### *Wyплаты osobowe nie zaliczanych do wynagrodzeń:*

1. Wnioski o wypłatę jednorazowych odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy sporządza Zespół na podstawie dokumentacji wypadku z uwzględnieniem orzeczenia komisji lekarskiej określającej procent (%) utraty zdrowia i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu przekazuje do księgowości Zespołu do realizacji.
2. Wnioski na inne wypłaty jak: ekwiwalent za użytkowanie odzieży ochronnej, ekwiwalent za środki higieny osobistej itp. sporządza i po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu przekazywane są do księgowości Zespołu do realizacji.
3. Należności z tytułu krajowych i zagranicznych podróży służbowych dla pracowników wypłacane są na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wystawionego i zatwierzonego do wypłaty przez Dyrektora Zespołu. Dla Dyrektora Zespołu delegacje podpisuje Burmistrz Miasta Gostynina.
4. Wnioski na wypłatę dofinansowania do kolonii, obozów, wczasów sporządza odpowiednio Zespół na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji Socjalnej i po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zespołu przekazuje się do księgowości Zespołu celem realizacji wypłaty.
5. Wypłaty pożyczki mieszkaniowej dokonuje się na podstawie umowy między zakładem pracy a pożyczkobiorcą sporządzonej na podstawie decyzji Komisji Socjalnej działającej przy Zespole.
6. Wypłaty stypendiów o charakterze socjalnym dokonuje Zespół na podstawie decyzji Burmistrza (przygotowanych przez Zespół).
7. Wypłaty dla uczniów w ramach rządowego programu pomocy uczniom w 2009 r. - "Wyprawka szkolna" na podstawie list przygotowanych przez szkoły i zatwierdzone przez Burmistrza Miasta Gostynina.

## § 18

### *Pochodne od wynagrodzeń i wypłaty ze środków ZUS*

1. Zasady obliczania i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne pracowników i na fundusz pracy oraz zasady przyznawania i wypłacania zasiłków z ubezpieczenia społecznego a także ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS
2. Druki zaświadczeń i sprawozdań wymaganych przez ZUS i inne instytucje powinny być sporządzane przez Zespół na podstawie przechowywanych dokumentów.

## § 19

### *Dowody księgowe w zakresie potrąceń*

1. Wezwanie płatnicze i decyzje egzekucji sądowej i administracyjnej przekazuje się do księgowości Zespołu do bieżących potrąceń.
2. Pobrane, a nie rozliczone zaliczki w terminie, zaliczki na koszty podróży lub inne zobowiązania wobec zakładu pracy są potrącane z bieżących wynagrodzeń na podstawie sporządzonych wniosków, akceptowanych przez Dyrektora Zespołu.
3. Dobrowolne potrącenia dokonywane są z wynagrodzeń pracownika za jego zgodą:
  - a) potrącenia na rzecz składek dokonywanych na podstawie imiennych deklaracji pracowników o przystąpieniu do zbiorowego ubezpieczenia (np. PZU, COMPENSA, UNICA, NATIONALE NEDERLANDEN),
  - b) potrącenia rat z pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - c) potrącenia na rzecz składek różnych organizacji oraz dodatkowych ubezpieczeń pracowników.
4. Wszystkie potrącenia z wynagrodzeń dopuszczalne są jedynie wtedy, gdy:
  - a) wynikają one z przepisów prawnych w wysokości określonej przez te przepisy,
  - b) w wyniku błędnych obliczeń za pisemnym oświadczeniem (zgodą) pracownika.

## § 20

### *Archiwizacja*

1. Archiwizacji dowodów księgowych dokonuje księgowość Zespołu zgodnie z instrukcją archiwalną, rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną.
2. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie i przetwarzanie danych na programach komputerowych odpowiedzialne są również za archiwizację programów. Archiwizację programów sporządza się na nośnikach trwałych tj. płytach CD przechowywanych w metalowej, odpowiednio zabezpieczonej szafie oraz serwerze MZESiP.

## § 21

### *Działalność inwestycyjna*

1. Obieg dokumentów dotyczących inwestycji m.in. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków,

funkcjonuje według takich samych zasad jak w zakresie działalności eksploatacyjnej.

2. Dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę do ewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji rozpoczętych są faktury wykonawców.

3. Przy pracach projektowo – kosztorysowych do faktury wykonawcy musi być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. Do faktur wykonawców robót budowlano-montażowych muszą być dołączone protokoły wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzone kosztorysy powykonawcze.

4. Dokumentami księgowymi stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

1) protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku, który stanowi podstawę dokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektu majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych.

Do protokołu tego muszą być dołączone dowody „ OT ” - przyjęcia środka trwałego, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników z inwestycji.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

a) oryginał – odpowiednio dla Zespołu lub Jednostki Obsługiwanej,

b) kopia – dla księgowości Zespołu,

2) dowody „ OT ” – przyjęcia środka trwałego – stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupie składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych; dotyczy to również nieodpłatnego przekazania środka trwałego na stan odpowiednio Zespołu lub Jednostek Obsługiwanych;

3) „polecenie księgowania” , które sporządza pracownik księgowości Zespołu na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

#### § 22

Zespół w ramach swojej działalności realizują dochody z tytułu:

a) odsetek bankowych od środków na rachunkach bankowych,

b) inne wpłaty.

Środki pieniężne są przyjmowane na podstawie wystawionych przez Zespół faktur VAT oraz rachunków przez osoby do tego upoważnione.

#### § 23

1. Przy zamówieniach publicznych na dostawy, wykonywanie usług i robót budowlanych opłacanych w części lub całości ze środków publicznych, należy ściśle przestrzegać .

2. Zamawiający nie może w celu uniknięcia stosowania procedur udzielania zamówień określonych ustawą, dzielić zamówienia na części oraz zaniżać wartości zamówienia.

3. Ustawy nie stosuje się do zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO.

4. W przypadku zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 EURO, na fakturze bądź rachunku powinien znaleźć się zapis „Do zamówienia zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 8 nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych”.

5. Zamówienia udziela się w trybie:

1) przetargu nieograniczonego,

2) przetargu ograniczonego,

3) negocjacji z ogłoszeniem,

4) dialogu konkurencyjnego,

5) negocjacji bez ogłoszenia,

6) zamówienia z wolnej ręki,

7) zapytania o cenę,

Podstawowymi trybami udzielania zamówienia powyżej 30 000 EURO jest przetarg nieograniczony oraz przetarg ograniczony.

6. Dowody księgowe muszą być sprawdzone, co do zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz na dowód sprawdzenia zaopatrzone w datę i podpisany przez osoby do tego uprawnione.

7. W Zespole Dyrektor jest odpowiedzialni za stosowanie i przestrzeganie ustawy Prawo zamówień

publicznych.

8. Zamówienia dokonuje się zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych potwierdzając ten fakt poprzez wskazanie odpowiedniego artykułu z tejże ustawy i złożeniu swojego podpisu - na rachunku, fakturze bądź umowie.

#### § 24

##### Obsługa kasowo-bankowa

1. Wpłaty gotówkowe są przyjmowane w kasie banku, która znajduje się w budynku w Gostyninie ul. Kościuszki 16.

2. Podstawą udokumentowania wpłaty jest bankowy dowód wpłaty lub potwierdzenie wpłaty za pomocą dyspozycji ustnej. Bankowy dowód wpłaty oraz potwierdzenie dyspozycji ustnej wraca do księgowości Zespołu wraz z wyciągiem bankowym.

#### § 25

##### Księga druków ścisłego zarachowania

W Zespole prowadzona jest księga druków ścisłego zarachowania, w której ewidencjonuje się kwitariusze „KW” i arkusze spisów z natury.

#### § 26

##### Ochrona danych

1. Dokumentację księgową tj. przyjęte zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane dalej „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Udostępnianie do wglądu zbiorów lub ich części osobie trzeciej następuje:

- a) na terenie Zespołu - za zgodą Dyrektora Zespołu lub osoby przez niego upoważnionej,
- b) poza siedzibą Zespołu - wymaga pisemnej zgody Dyrektora Zespołu oraz pozostawienia w Zespole spisu wydanych dokumentów, profilaktycznie należy sporządzić sobie kopie tych dokumentów.

#### § 27

##### Zabezpieczenie mienia

1. Mienie będące własnością Zespołu powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz. Po zakończeniu pracy wszystkie pomieszczenia budynku powinny być zamknięte na klucz. Okna winny być pozamykane.

2. Na przebywanie w pomieszczeniach Zespołu po godzinach pracy konieczna jest zgoda Dyrektora Zespołu oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.

3. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

4. Komputery oraz programy księgowe Zespołu zabezpieczone są hasłami w następujący sposób:

- a) hasło wejściowe do komputera (hasło w BIOS-ie),
- b) hasło wejściowe do programu komputerowego.

5. Treść hasła oraz nazwa użytkownika znane jest osobie odpowiedzialnej za program komputerowy i Dyrektorowi Zespołu, przechowuje się je w odpowiednio zabezpieczonych miejscach.

#### § 28

Obieg i terminarz sptywu dokumentów finansowo-księgowych przekazywanych przez Zespól lub Jednostki Obsługiwane do księgowości Zespołu

Lp	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia
1	Umowy o pracę pracowników nowo zatrudnianych, aneksy do zawartych umów	Umowa, aneks do umowy	3 dni po zawarciu umowy, aneksu
2	Zwolnienia lekarskie oraz inne zaświadczenia i wnioski mające wpływ na wysokość wynagrodzenia	Druki ZUS ZLA, zaświadczenia i wnioski	7 dni od dnia wystawienia
3	Dane dotyczące zatrudnienia pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	Lista pracowników	Do 5 stycznia



4	Rachunki gotówkowe ujęte w zestawieniu zbiorczym przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Do godz. 11 <sup>00</sup> każdego dnia
5	Rachunki i faktury z tytułu wydatków bieżących (eksploatacyjnych) do potwierdzenia pod względem formalno – rachunkowym	Rachunki	Na bieżąco
6	Rachunki, faktury, noty dot. obrotu bezgotówkowego po napisaniu przelewów przedłożyć do podpisu	Rachunki, faktury (dotyczy wewnątrznie Zespołu)	Do godz. 10 <sup>00</sup> każdego dnia
	Listy płac dot. wypłaty wynagrodzeń dla pracowników po napisaniu przelewów przedłożyć do podpisu	Listy płac (dotyczy wewnątrznie Zespołu)	Od 25 do końca każdego miesiąca
7	Deklaracje rozliczeniowe do ZUS	Druki (dotyczy wewnątrznie Zespołu)	Do 5 każdego miesiąca
8	Rozliczenie „KW” – kasa wypłaci	KW (dotyczy wewnątrznie Zespołu)	Wg potrzeb
9	Polecenie przelewu	Przelew (dotyczy wewnątrznie Zespołu)	Wg potrzeb do godz. 13 <sup>00</sup>
10	Rozliczenie zaliczki na drobne wydatki bieżące przedłożyć do rozliczenia	Druk: „Rozliczenie zaliczki”- wypełnione z fakturami, rachunkami	Najpóźniej 7 dni po dokonaniu zakupu
11	Rozliczenie zaliczki stałej	Druk: „Rozliczenie zaliczki,- wypełnione z fakturami, rachunkami	Najpóźniej do 20 grudnia każdego roku
12	Protokoły kasacji sprzętu	Protokół, PK	2 razy w ciągu roku do 30.06 i 31.12
13	Rachunki za roboty budowlano – montażowe	Faktury	Na bieżąco
14	Likwidacja przedmiotów nietrwałych	Druk LN	2 dni od daty zatwierdzenia
15	Przyjęcie środka trwałego	Druk OT	1 dzień po wystawieniu
16	Likwidacja środka trwałego	Druk LN	2 dni po wystawieniu
17	Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych	Arkusze spisu z natury	Zgodnie z ustawą o rachunkowości co 4 lata
18	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Protokół	2 dni po sporządzeniu
19	Oświadczenie pracownika do celów podatkowych	Oświadczenie	Na bieżąco, gdy zachodzi potrzeba
20	Polecenie wyjazdu służbowego – diety, karty podróży, rachunki		Na bieżąco
21	Polecenie księgowania	PK – druk (dotyczy wewnątrznie Zespołu)	Na bieżąco
22	Wykaz godzin ponadwymiarowych i zastępczych nauczycieli obejmujących pełne tygodnie	Druk wykazu	Zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Zespołu.
23	Wykaz godzin nadliczbowych i nocnych	Druk wykazu	Najpóźniej do 18 dnia

	<i>pracowników a i o</i>		<i>każdego miesiąca</i>
--	--------------------------	--	-------------------------

*Za dotrzymanie wyznaczonych terminów sptywu dokumentacji odpowiedzialni sę Dyrektor Zespołu i dyrektorzy Jednostek Obsługiwanych oraz Główny Księgowy z tytułu nadzoru.*

*W razie nie otrzymania przez Zespół w/w dokumentów w określonym terminie, nie będą one ujmowane do danego miesiąca księgowego.*