ZARZĄDZENIE NR 53/2026
WÓJTA GMINY KOZŁOWO

z dnia 12 października 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Żłobku „Tuliś" w Kozłowie

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 roku, poz. 120, z późn.zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art 40 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 roku poz. 1483, z późn.zm.), oraz:

1. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, (Dz. U. z 2025 roku, poz. 347),

2. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375),

zarządzam co następuje:1 . Ustala się, że rokiem obrotowym w Żłobku „Tuliś" w, jest okres 12 miesięcy, od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym. .

2. Wprowadzam Zasady (politykę) rachunkowości w żłobku „Tuliś" w Kozłowie, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ustala się zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych zawierające:

1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Żłobku Tuliś — załącznik nr 1,

2) Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w Żłobku „Tuliś"- Załącznik nr 2,

3) Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont - załącznik nr 3,

4) Opis sytemu informatycznego w Żłobku „Tuliś" w Kozłowie - Załącznik nr 4

5) Instrukcja inwentaryzacyjna dla Żłobka „Tuliś" – załącznik nr 5

4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia**,** z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2026 roku**.**

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 53/2026
Wójta Gminy Kozłowo

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W ŻŁOBKU TULIŚ

§1

Ustalenia ogólne

1 Księgi rachunkowe Żłobka „Tuliś" w Kozłowie prowadzone są w Urzędzie Gminy w Kozłowie ul. Mazurska 3
2. Rokiem obrotowym jednostki jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy, który trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące w roku obrotowym.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera.
4. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.
5. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń.
6. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

§2

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki samorządu terytorialnego prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych. Księgi prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, prowadzone i przechowywane są w Urzędzie Gminy Kozłowo, ul. Mazurska 3, 13-124 Kozłowo.
Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera przy użyciu programu RESPONS, autorstwa ZETO Olsztyn przyjmuje się:

Identyfikację jednostek:
J.017 Żłobek „Tuliś".

Zbiory zapisów księgowych, obroty i salda powstają i są przechowywane w bazie danych.
Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur, funkcji i zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w podręcznikach użytkowania dostarczonych przez firmę ZETO.

Księgi rachunkowe prowadzi się z dokładnością do 0,01 zł i obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1. dziennik,
2. księgę główną,
3. księgi pomocnicze,
4. zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
5. wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do dnia 8-go dnia następnego miesiąca zewnętrzne i wewnętrzne dowody księgowe, w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych, a w przypadku dokumentów na przełomie roku — do

czasu sporządzenia sprawozdania Rb-28S, jednak nie dłużej niż do sporządzenia sprawozdania finansowego. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące zewnętrzny lub wewnętrzny dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 8 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono (w przypadku m-ca grudnia po dniu sporządzenia sprawozdania finansowego) — nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.
Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.
Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca, lub przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony wyżej.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi dowodami księgowymi,
3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
5) zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść tego zapisu.

Prowadzi się osobne dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według ich rodzajów, np. Dziennik: ZFŚS (i inne według potrzeb).
Program RESPONS umożliwia sporządzanie zestawień, wydruków dzienników księgowań zbiorczo („Wszystkie dzienniki").

„Dziennik oraz zestawienia obrotów i sald sporządza się za każdy okres sprawozdawczy i przechowuje wyłącznie w formie zasobów komputerowych (plików cyfrowych) w bazie danych programu RESPONS, bez konieczności ich fizycznego drukowania na papierze."

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

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

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne prowadzone są techniką komputerową za pomocą modułu Środki trwałe wchodzącego w skład programu RESPONS.
Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

1) 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
2) 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
3) 3) 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, z ZUS i z US, do których jednostka została zobowiązana.
Prowadzi się dwa konta bankowe: konto dochodowo-wydatkowe, konto ZFŚS.
Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:
l) symbole kont,
2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, - dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§3

DOKUMENTACJA I ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Dochody i wydatki księguje się w terminie wpływu lub zapłaty.
3. Na koniec każdego miesiąca okresu sprawozdawczego, ewidencjonuje się w księgach rachunkowych zobowiązania bez względu na termin płatności zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów, których dowody księgowe wpłyną do dnia 8 każdego następnego miesiąca.
4. Odsetki od należności i zobowiązań w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
5. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy jest ewidencjonowane jako zmniejszenie wykonania wydatków w tym samym roku budżetowym.
6. Zwroty wydatków z lat poprzednich są ewidencjonowane jako dochody.

7. Dopuszcza się płatność gotówką lub kartą płatniczą przez pracownika za zakupy, za które nie można uregulować płatności w inny sposób.
8. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu, są kupowane na bieżąco do zużycia i nie podlegają korekcie kosztów na dzień bilansowy.
9. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczy danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
10. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, koszty prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, zakup energii oraz inne płatności o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są w koszty danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy.
11. Dopuszcza się bezpośrednie księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego operacji gospodarczych, dotyczących rozliczeń międzyokresowych, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy.
12. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
13. Należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych wycenia się również wg bieżących kursów walutowych,
1. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi w module Środki trwałe Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Kozłowie (zgodnie z zakresem czynności).
2. Dla pozostałych środków trwałych prowadzi się:
a) ewidencję ilościowo - wartościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej powyżej 1.000,00 zł do wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi pracownik Urzędu Gminy, o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok,
b) ewidencję ilościową dla wyposażenia o wartości jednostkowej do 1.000,00 zł (np. aparaty telefoniczne, maszyny do liczenia, narzędzia itp.). Ewidencja jest prowadzona w Urzędzie Gminy.
3. „Metody, terminy inwentaryzowania składników majątkowych, sposoby oraz terminy przeprowadzenia inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określa Instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca Załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.”
Z uwagi na istotność kosztów, wprowadza się następujące zasady ewidencji wyszczególnionego poniżej wyposażenia:
a). przedmioty o niskiej jednostkowej wartości (typu : tablice, tabliczki, karnisze, lampy, kinkiety, wazony, flagi, obrazy, lustra, miotły, mopy, wiadra, szufle, godła, kosze, dozowniki mydła, papieru, kwietniki, kalkulatory, półki, półeczki, gabloty, szafeczki, drobne narzędzia: młotki, grabie, szpadle, klucze itp.) zalicza się do kosztów, w miesiącu przekazania do używania, jeżeli ich jednostkowa cena zakupu nie przekracza 1.000,00 zł. Przedmioty te nie podlegają ujęciu na kontach majątkowych i kartach indywidualnego wyposażenia oraz nie ustala się ich stanu w inwentaryzacji,
b). przedmioty typu: (pomoce dydaktyczne i naukowe, np.: piłki, piłeczki, klocki, plansze papierowe, zegary papierowe, gry, puzzle, itp.), oraz (zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane, przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg (wykładziny, żaluzje, wertykale, rolety wewnętrzne, umywalki, armatura WC) i inne wyposażenie łazienek itp. lub na stałe

wbudowane w urządzenie techniczne, zalicza się do kosztów, w miesiącu przekazania do używania, przedmioty te nie podlegają ujęciu na kontach majątkowych i kartach indywidualnego wyposażenia, nie podlegają ewidencji ilościowej oraz nie ustala się ich stanu w inwentaryzacji.
c) „Dopuszcza się prowadzenie i przechowywanie ksiąg rachunkowych, zestawień obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych **wyłącznie w formie elektronicznej**, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisów, automatycznego tworzenia kopii zapasowych oraz ochrony danych przed dostępem osób nieuprawnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem, zgodnie z art. 71 ustawy o rachunkowości. Fizyczny wydruk na papierze następuje wyłącznie na żądanie organów kontrolnych lub audytorów".

§4
DOKUMENTY FINANSOWE WYSTĘPUJĄCE W JEDNOSTCE

Wprowadza się do obiegu następujące dokumenty finansowo — księgowe:
1. Polecenie przelewu — realizowane jest przy pomocy usług bankowości internetowej. Polecenia przelewu realizowane przy pomocy usług bankowości internetowej posiadają cechy, jak dowody tradycyjny, przy czym identyfikacja wszystkich osób odbywa się za pomocą indywidualnych haseł i identyfikatorów, co szczegółowo określa umowa na prowadzenie obsługi bankowej, zawarta pomiędzy Gminą Kozłowo a Bankiem Spółdzielczym w Nidzicy oddział w Kozłowie. Podstawą wystawienia są sprawdzone i zatwierdzone do realizacji oryginały faktur VAT dostawców, rachunki i inne dokumenty wymagające zapłaty (np. uznaniowe noty księgowe, deklaracje podatkowe, deklaracje rozliczeniowe ZUS), terminem wystawienia jest termin wynikający z faktury bądź z umowy stron. Dokument podlega ewidencji w komórce finansowej. Przelewy elektroniczne wystawiane są zgodnie z umową z bankiem obsługującym budżet.

2. Lista płac — sporządzana jest w programie komputerowym przez pracownika Urzędu Gminy mającego w zakresie czynności sporządzanie list płac, w jednym egzemplarzu. Podstawą wystawienia są stawki zaszeregowania pracowników, umowy zlecenia, wnioski o wypłatę nagród lub protokoły Zakładowej Komisji Socjalnej (w przypadku wypłat z ZFŚS). Przy wypłatach za pośrednictwem przelewów oryginał list upina się w segregatorze list płac w Referacie Finansowym."
3. Rachunek kosztów podróży — wystawiany jest w jednym egzemplarzu w Żłobku. Podstawą jest Polecenie Wyjazdu Służbowego wydane pracownikowi przez Dyrektora Żłobka lub Dyrektorowi Żłobka przez Wójta Gminy Kozłowo**.** Po odbyciu wyjazdu służbowego i rozliczeniu wydatków, dokument składany jest w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Kozłowo celem kontroli, dekretacji i przelania należności do wypłaty."
4.Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego — wystawiany jest przez Pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Kozłowie (zgodnie z zakresem czynności), po otrzymaniu takiej informacji w formie pisemnej ze żłobka, w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego, np. w związku z przekazaniem do innej jednostki organizacyjnej. W dokumencie określa się nazwę środka trwałego, charakterystykę, symbol klasyfikacji rodzajowej, numer inwentarzowy, wartość i dotychczasowa wartość umorzenia.

5. Przyjęcie środka trwałego — symbol dokumentu OT.
W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik odpowiedzialny za ewidencje środków, przyjmuje środek trwały do ewidencji na podstawie otrzymanej informacji pisemnej od pracownika żłobka.

W przypadku zadań inwestycyjnych, na podstawie otrzymanej informacji pisemnej od pracownika merytorycznego, oraz na podstawie łącznie poniesionych kosztów sporządza się dowód OT
Podstawą wystawienia jest faktura, protokół odbioru inwestycji, umowa darowizny środka trwałego; w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji: zestawienie zbiorcze spisów z natury z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, zawierającego wartość inwentarzową. W dokumencie wskazuje się miejsce użytkowania, symbol układu klasyfikacyjnego, numer inwentarzowy oraz osobę, której powierza się pieczę nad środkiem trwałym. Dokument podlega ewidencji w referacie finansowym.

6. Przekazanie środka trwałego — symbol dokumentu PT. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:

a) decyzja o przekazaniu,
b) akt darowizny,
c) protokół przekazania,
d) dowód PT,
e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dokument podlega ewidencji przez Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Kozłowie (zgodnie z zakresem czynności).

7. Likwidacja środka trwałego — symbol dokumentu LT.
Dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Likwidacji dokonuje powołana komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół i przekazuje do księgowości celem zdjęcia środka trwałego z prowadzonych ksiąg. Dokument podlega ewidencji przez Pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy Kozłowo (zgodnie z zakresem czynności).

8. Faktury VAT obce (rachunki) — dokumenty te są wystawiane przez kontrahentów, po ich otrzymaniu są kierowane do osób, które stwierdzają wykonanie usługi, zakup towaru itp. Dokument ten jest opisywany i podpisany przez osobę do tego upoważnioną. Po dokonaniu opisu potwierdzając go swoim podpisem faktura trafia do referatu finansowego i tu jest sprawdzana, dekretowana po czym zatwierdzana przez osoby upoważnione i kierowana do wypłaty.

9. Arkusz spisu z natury — jest to druk ścisłego zarachowania, sporządzany w dwóch egzemplarzach, podstawą wydania druku jest zarządzenie o inwentaryzacji określające gdzie, kiedy i kto ma dokonać spisu z natury składników majątkowych. Dokument podlega ewidencji.
Uwagi: Każda poprawka musi być parafowana przez osobę materialnie odpowiedzialną i członków zespołu spisowego.

10. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych — dokument ten jest wystawiany w momencie rozliczania inwentaryzacji i stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych pomiędzy ilością księgową a ilością spisaną. Dokument otrzymuje: oryginał - referat finansowy; kopię Komisja Inwentaryzacyjna.

11. Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych — w momencie stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych sporządza się protokół, w którym kierownik jednostki decyduje o dalszym toku sprawy w związku z wynikłymi różnicami.

12. Polecenie księgowania - symbol dokumentu PK, wystawiany jest w jednym lub w dwóch egzemplarzach przez Pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy Kozłowo (zgodnie z zakresem czynności) jako dokument wewnętrzny. Polecenie księgowania wystawiane są w zakresie: rozliczenia płac, przyjmowania faktur do zapłaty bezgotówkowej, dekretacji przelewów płac, potrąceń, składek ZUS, podatku itp. Podstawa wystawienia — korekta błędnego zapisu, przeniesienia kosztów, otwarcia i zamknięcia ksiąg, przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych (na koniec kwartału), rozliczenia wynagrodzeń; przyjęcie, przekazanie, likwidacja środków trwałych na podstawie OT, PT, LT.

Powyższe dokumenty sprawdzane są pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym i zatwierdzane przez odpowiednich pracowników.

§5
ZABEZPIECZENIE DOWODÓW

1. Zabezpieczenie dowodów księgowych - po upływie okresu sprawozdawczego wszystkie dowody księgowe i ich zestawienia stanowiące podstawę księgowania powinny być przechowywane w siedzibie jednostki i zabezpieczone przed ich kradzieżą.
2.Wydanie na zewnątrz dowodów lub ich części teczek może nastąpić za pokwitowaniem poprzez pisemne zezwolenie kierownika jednostki.
3. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub części do wglądu w jednostce - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgoda ta może być wyrażona ustnie.
4. Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek urzędu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, a okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.
5. Pozostałe zabezpieczenia zgodnie z wymogami określonymi odrębnymi zarządzenia.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 53/2026
Wójta Gminy Kozłowo

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO W ŻŁOBKU TULIŚ W KOZŁOWIE

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

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

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia chyba, że umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa te wartość w niższej wysokości. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) umarza się stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w ww. ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja".
Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej do 10.000,00 zł włącznie oraz licencje i programy komputerowe, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii", ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.
Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, stanowiące własność w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia organ właścicielski, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.
środki trwałe obejmują w szczególności:

- nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budynki,

- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona, jako „korzystający".

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu — według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie — według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia — według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji — według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny — według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego — w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego — w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

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

- środki trwałe — na koncie 011 „Środki trwałe",
- Pozostałe środki trwałe — na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe".

Środki trwałe (konto 011) finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Amortyzacji dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po przyjęciu do używania, a kończy się nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

Środki trwałe umarzane i amortyzowane są jednorazowo za okres całego roku obrotowego. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja".

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Ewidencja analityczna środków trwałych oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) są prowadzone przy pomocy komputera w programie RESPONS.

Pozostałe środki trwałe (konto 013) do pozostałych środków trwałych zalicza się środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, są finansowane ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje). Obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej przewyższającej kwotę 1.000,00 zł i nieprzekraczającej kwoty 10 000,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Wyposażenie" i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych" w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii".

W przypadku nieistotnej wartości początkowej (o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty1.000,00 zł) składnika majątku spełniającego warunki uznania za środek trwały nie zostaje ujęty w środkach trwałych, a jego wartość początkowa zostaje jednorazowo odpisana w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania, jednocześnie jednak przedmiot objęty zostaje ilościową lub ilościowo-wartościową ewidencją pozabilansową lub bezpośrednio w ciężar kosztów materiałów pod datą oddania do użytkowania.

Dokonując kwalifikacji danego składnika majątkowego o wartości nieprzekraczającej kwoty 1.000,00 zł do wprowadzenia do ewidencji pozabilansowej, należy oprócz ceny jednostkowej wziąć pod uwagę trwałość (stopień eksploatacji) i użyteczność (przeznaczenie) zgodnie z zasadą gospodarności i racjonalności.

Wyjątkiem od powyższej zasady są pozostałe środki trwałe stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów, bowiem koszty te ponoszone do dnia zakończenia inwestycji, stanowią środki trwałe w budowie (Inwestycje) I podlegają ewidencji na koncie 080.

Z uwagi na istotność kosztów, wprowadza się następujące zasady ewidencji wyszczególnionego poniżej wyposażenia :

a) przedmioty o niskiej jednostkowej wartości (typu : tablice, tabliczki, karnisze, lampy, kinkiety, wazony, flagi, obrazy, lustra, miotły, mopy, wiadra, szufle, godła, kosze, dozowniki mydła, papieru, kwietniki, kalkulatory, półki, półeczki, gabloty, szafeczki, drobne narzędzia: młotki, grabie, szpadle, klucze itp.) zalicza się do kosztów, w miesiącu przekazania do używania, jeżeli ich jednostkowa cena zakupu nie przekracza 1.000,00 zł. przedmioty te nie podlegają ujęciu na kontach majątkowych i kartach indywidualnego wyposażenia oraz nie ustala się ich stanu w inwentaryzacji,

b) przedmioty typu: (pomoce dydaktyczne i naukowe, np.: koszulki, koszulki sportowe, dresy, obuwie sportowe, piłki, piłeczki, kije bejsbolowe, siatki do kosza i siatkówki, klocki, plansze papierowe, zegary papierowe, gry, puzzle, itp.), oraz (zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane, przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg (wykładziny, żaluzje, wertykale, rolety wewnętrzne, umywalki, armatura WC) i inne wyposażenie łazienek itp. lub na stałe

wbudowane w urządzenie techniczne, zalicza się do kosztów, w miesiącu przekazania do używania, przedmioty te nie podlegają ujęciu na kontach majątkowych i kartach indywidualnego wyposażenia, nie podlegają ewidencji ilościowej oraz nie ustala się ich stanu w inwentaryzacji.

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

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

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

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

Zapasy obejmują w głównej mierze materiały oraz inne składniki, które ewidencjonuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały", zmniejszać równocześnie koszty działalności

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

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych

okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
Zobowiązania finansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty, tj. wraz z należnymi odsetkami.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

c) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa — wg wartości nominalnej.
Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów:
Uwzględniając zakres i specyfikę działalności Żłobka Tuliś, oraz zasadę istotności, przyjmuje się na podstawie art.4 ust.4 ustawy o rachunkowości następujące rozwiązania szczególne: ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów następujące uproszczenia, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wyniku finansowego:

- opłacane z góry prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione, ˗ opłaty za energię elektryczną płatne z góry podlegają zaliczeniu w koszty miesiąca, w którym zostały opłacone,
- materiały zakupione na potrzeby administracyjno — gospodarcze w tym: materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, części zamienne do drukarek i kserokopiarek, odnosi się bezpośrednio w ciężar konta kosztów (Wn konta 401) w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu,
- zgodnie z zasadą memoriału dodatkowe wynagrodzenie roczne ujmowane są w księgach rachunkowych (kosztach) roku, którego dotyczy.

<u>Ustalanie wyniku finansoweqo</u>

1. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ustalenie wyniku finansowego polega na:

1) przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Wn konta 860: - poniesionych kosztów działalności (Wn konta 401-405, 409),
   - poniesionych kosztów amortyzacji (Wn konta 400),
   - poniesionych kosztów operacji finansowych (Wn konta 751),
   - poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych (Wn konta 761),

- przeniesieniu na koniec roku obrotowego na stronę Ma konta 860: - przychodów z tytułu dochodów budżetowych (Ma konta 720)
- przychodów finansowych (Ma konta 750),
- pozostałych przychodów operacyjnych (Ma konta 760).

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 53/2026
Wójta Gminy Kozłowo

SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W TYM ZAKŁADOWY PLANKONT DLA ŻŁOBKA TULIŚ

I. Ustalenia ogólne

1 Księgi rachunkowe są prowadzone i przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy w Kozłowie

2 Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera.

3 Księgi rachunkowe prowadzone są za pośrednictwem programu księgowego firmy
ZETO - Księgowość - FK
Z użyciem w/w programu sporządza się:

a) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej — na koniec każdego miesiąca,

b) zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych niezbędnych do sporządzenia obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych — na koniec każdego miesiąca,

c) zestawienia sald ksiąg pomocniczych inwentaryzowanej grupy składników aktywów — na dzień ich inwentaryzacji,

4 W Żłobku TULIŚ wszystkie dowody księguje się w dzienniku głównym. Dziennik główny zawiera: numer dokumentu, opis dekretu, datę dokumentu, obroty dokumentu, klasyfikację budżetową, nazwę placówki, numer konta, kwotę debet i kredyt, sumę obrotów „z" i „do" przeniesienia, na stronie i w okresie.

5 Dokumenty księgowe jednostki dotyczące roku kalendarzowego, przechowuje się w segregatorach z podziałem na miesiące — z numeracją od 1 wzwyż w skali całego roku. Numeracja dokumentów wymuszona jest automatycznie przez system komputerowy.

II. Ustalenia szczegółowe

ZAKŁADOWY PLAN KONT ŻŁOBKA TULIŚ W KOZŁOWIE

l. Plan kont jednostki Żłobek TULIŚ w KOZŁOWIE (konta bilansowe i pozabilansowe)
1. Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych).
2. Typowe zapisy (korespondencja) kont.

1.1. Wykaz kont księgi głównej (syntetycznych)

Konta bilansowe
Zespół 0 - Majątek trwały
011 - środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe
020 - Wartości niematerialne i prawne
071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 - środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 - środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

245 - Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 3 - Materiały i towary

310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenia

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

1.2. Typowe zapisy (korespondencja) kont

Konta zespołu 0

Konto 011 — „Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywana działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013. 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 stanie Wn 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenia wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenia osób lub komórek organizacyjnych którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenia umorzenia i amortyzacji,
- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Za środki trwałe uznaje się:

- nieruchomości (grunty, budowlane, budynki, lokale będące odrębną własnością), maszyny, urządzenia i środki transportu,
- inne przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż jeden rok, kompletne i zdatne do użytkowania w momencie przyjęcia, przeznaczone na potrzeby własne jednostki albo oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. W przypadku zakupu jednakowych składników majątkowych spełniających definicję środków trwałych, których cena jednostkowa nie przekracza 3.500,00 zł, ale łączna kwota zakupu przekracza 10.000,00 zł.

Zakupione środki trwałe (nowe i używane) wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, która obejmuje:

- cenę zakupu,
- inne opłaty związane z nabyciem (materialne, skarbowe i inne),
- koszty transportu, załadunku i rozładunku,
- koszty montażu,
- obciążający zakup podatek VAT, w części niepodlegającej odliczeń lub zwrotowi.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia tj. wartości wszystkich poniesionych kosztów od momentu podjęcia inwestycji do momentu przyjęcia środka do użytkowania.

W przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego wartość określoną w decyzji o przekazaniu.

Środki trwałe ujawnione podczas inwentaryzacji bądź też otrzymane od innych podmiotów z tyt. darowizny, wycenia się wg wartości rynkowej z dnia nabycia, uwzględniając stopień dotychczasowego zużycia.

Podstawą do księgowań na koncie 011 są przede wszystkim:

1. faktura VAT lub rachunek,
2. protokół odbioru, likwidacji
3. protokół zdawczo-odbiorczy,
4. akt darowizny,
5. zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
6. dowody OT, PT, LT.

Konto 011 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej. Inwentaryzację środków trwałych w ujęciu ilościowo - wartościowym przeprowadza się raz na 4 lata.

Konto 013 — „ Pozostałe środki trwałe”

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie 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:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub darowizny,
- nadwyżki pozostałych środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, - ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

b) ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do użytkowania,

c) ustalenie osób, u których znajdują się środki trwałe.

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

Inwentaryzację pozostałych środków trwałych w ujęciu ilościowo- wartościowym przeprowadza się raz na 4 lata.

Konto 020 — „Wartości niematerialne i prawne"

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział wg ich tytułów (np. umarzane jednorazowo, umarzane stopniowo). Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 — „Umorzenie środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych, określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych.

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

Umorzenia nalicza się od wszystkich środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych z wyjątkiem gruntów. Umarza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do użytkowania. Umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Ewidencje szczegółową do konta 071 prowadzi się dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Saldo musi równać się sumie sald kont 013, 020.

Konto 080 — Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej:
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

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

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

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

ZESPÓŁ 1 „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

Konta zespołu 1 służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych,
- krótkoterminowych papierów wartościowych,

- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- innych krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych

Rozliczenia pieniężne w obrocie krajowym prowadzone są w formie bezgotówkowej. Środki pieniężne są gromadzone na rachunkach bankowych.
Inwentaryzację środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą pisemnego potwierdzenia zgodności stanów wykazanych w księgach ze stanami w banku.

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu dochodów i wydatków, objętych planem finansowym. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych oraz poleceń księgowań.

Wpływy środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych przez żłobek dochodów budżetowych ujmuje się na stronie Wn konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Saldo konta z tytułu zrealizowanych dochodów podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Zrealizowane zgodnie z planem finansowym Żłobka wydatki budżetowe danego roku budżetowego ujmuje się na stronie Ma konta 130 (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1 , 2, 3, 4, 7 lub 8. Saldo konta z tytułu zrealizowanych wydatków podlega okresowemu (co najmniej raz w roku) przeksięgowaniu na konto 800 na podstawie polecenia księgowania, w oparciu o sprawozdanie budżetowe.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem. Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:
- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.
- okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach (do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się

dodatkowo zapis techniczny). Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

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

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

- 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,
- 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:

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

Dopuszcza się zapis księgowy na koncie 130 również na podstawie polecenia księgowania — PK, np. z tytułu: korekt błędnych zapisów księgowych, naliczenia wynagrodzenia płatnika składek z tytułu terminowego odprowadzania podatku dochodowego.

Konto 135 — „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

Konto 141 — „ Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

ZESPÓŁ 2 „ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA”

Konta tego zespołu służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających

zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń oraz stanu należności, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy i projekty.

Konto 201 — „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, oraz kaucji gwarancyjnych a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów.
Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia 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.

Na koncie 201 na koniec każdego miesiąca - okresu sprawozdawczego, ewidencjonuje się w księgach rachunkowych zobowiązania bez względu na termin płatności zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz z podziałem na poszczególnych kontrahentów, których dowody księgowe wpłyną do dnia 8 każdego miesiąca i dotyczą miesiąca poprzedniego, w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych, a w przypadku dokumentów na przełomie roku — do czasu sporządzenia sprawozdania Rb-28S, jednak nie dłużej niż do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące zewnętrzny lub wewnętrzny dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 8 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono (w przypadku m-ca grudnia do czasu sporządzenia sprawozdania finansowego) — nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Konto 221 — „Należności z tytułu dochodów budżetowych"
Konto 221 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.
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 danych wykazanych z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).
Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest wg rodzaju należności oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.
Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 221 oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych. Saldo Ma - oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 — Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nie przelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
Na koncie tym ewidencjonuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez urzędy skarbowe, zapisów dokonuje się przyjmując wartości wykazane w sprawozdaniach urzędów skarbowych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych (zaległości, nadpłaty).
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w układzie klasyfikacji budżetowej.

Konto 223 — Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 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,

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

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

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

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

Konto 225 — „Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, 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 konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem.

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

Konto 229 — „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

Konto 231 — „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,

- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, - wartość świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń, - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 — „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wypłacone pracownikom zaliczki,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych ujmuje się do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 — „Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także do rozliczenia nadwyżek, niedoborów i szkód.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 245 — „Wpływy do wyjaśnienia"

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.
Na stronie Ma konta 245ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

ZESPÓŁ 3 - "MATERIAŁY I TOWARY”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310).
Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

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

Konto 310 — „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności pomocniczej. Jednostka nie prowadzi gospodarki magazynowej. Kosztami związanymi z zakupem materiałów obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one zakupione. Na ostatni dzień roku budżetowego nie zużyte materiały podlegają zinwentaryzowaniu. Spisane ilości wycenia się według cen zakupu lub nabycia i odnosi się na saldo Wn konta 310, Ma 401.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.
Ewidencja szczegółowa umożliwia wyodrębnienie poszczególnych rodzajów materiałów.

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"

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty(np. Faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych.

Konto 400 — „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 401- „ Zużycie materiałów i energii
Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

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

Konto 402- „ Usługi obce”
Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

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

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

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy — przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 403 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się na konto 860.

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

Konto 405-„ Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

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

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

Konto 409-„ Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności 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 kosztów na konto 860.

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

ZESPÓŁ 7 „PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY"

Konto 720-„ Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłat, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750- „ Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, lokat, środków na rachunkach bankowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751- „ Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetek za zwłokę od zobowiązań. W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn Konta 860

(Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 — „Pozostałe przychody operacyjne”

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

a) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,

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

c) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane, przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania (z wyjątkiem dotyczących zdarzeń losowych), kary, darowizny i nieodpłatne otrzymane aktywa umarzane jednorazowo, oraz środki obrotowe.

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

Konto 761 — "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konta zespołu 8 "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy" służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 — „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,

- przeksięgowanie, pod datą przyjęcia sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,

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

- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,

- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie, - wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów.

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.

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 specjalnych rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135, Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Na koncie 851 ujmuje się :

- zwiększenia i zmniejszenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- wysokość poniesionych kosztów wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 — „ Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403,404,405 i 409;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto, wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.

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

KONTA POZABILANSOWE

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 budżetowych;
2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 998 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 — „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 53/2026
Wójta Gminy Kozłowo

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO W ŻŁOBKU TULIŚ W KOZŁOWIE

1. Opis systemu informatycznego.

Wykaz stosowanego oprogramowania:

Lp.	NAZWA PROGRAMU	PRODUCENT	NUMER LICENCJI	WERSJA PROGR.	DATA ROZPOCZĘCIA EKSPLOATACJI
	PŁACE-Respons	ZETO			01.09.2026
	KADRY-Respons	ZETO			01.09.2026
	KSIĘGOWOŚĆ-FK	ZETO			01.09.2026
	KONTRAHENCI	ZETO			01.09.2026
	ŚRODKI TRWAŁE	ZETO			01.09.2026
	PŁATNIK	ROKOM-SOFTWARE SA			01.09.2026

Szczegółowy opis przeznaczenia w/w programów, znajduje się w dokumentacji technicznej dostarczonej przez producenta wraz z oprogramowaniem, która stanowi załącznik do niniejszego ZPK.

Programowa ochrona danych realizowana jest przez reglamentację dostępu do danych, poprzez system haseł identyfikacyjnych poszczególnych użytkowników, którym nadaje się odpowiednie uprawnienia dostępu do danych i ich przetwarzania.

Szczegółowy opis programowych zasad ochrony danych zawierają instrukcje użytkownika dostarczone przez producenta wraz z oprogramowaniem, które stanowią załącznik do niniejszego Zakładowego Planu Kont.

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 53/2026
Wójta Gminy Kozłowo

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA ŻŁOBKA „TULIŚ" W KOZŁOWIE

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania wyników inwentaryzacji składników majątkowych Żłobka „Tuliś" w Kozłowie.
2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg inwentaryzacji odpowiada Kierownik Jednostki (Dyrektor Żłobka).
3. Czynności techniczno-księgowe związane z weryfikacją sald oraz rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych wykonuje Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Kozłowie w ramach prowadzonej obsługi wspólnej.

§ 2. Metody i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji

W jednostce stosuje się trzy ustawowe metody inwentaryzacji, z uwzględnieniem następujących częstotliwości i terminów:

- Spis z natury:
  - Środki trwałe (konto 011) znajdujące się na terenie strzeżonym – raz na 4 lata na ostatni dzień roku obrotowego.
  - Pozostałe środki trwałe w używaniu (konto 013) – raz na 4 lata na ostatni dzień roku obrotowego (zgodnie z uprawnieniem art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości dla terenów strzeżonych).
  - Zapasy materiałów (konto 310) – na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
- Potwierdzenie salda (droga pisemna):
  - Środki pieniężne na rachunkach bankowych (konta 130, 135) – na ostatni dzień każdego roku obrotowego weryfikowane na podstawie bankowych wyciągów i sald rocznych.
  - Należności i zobowiązania (konto 201) – na ostatni dzień każdego roku obrotowego (z wyłączeniem podmiotów zwolnionych z obowiązku potwierdzania sald na mocy ustawy).
- Weryfikacja z dokumentami (porównanie danych księgowych z dokumentami źródłowymi):
  - Metodą tą na ostatni dzień roku obrotowego obejmuje się: wartości niematerialne i prawne (konto 020), środki trwałe w budowie (konto 080), rozrachunki publicznoprawne (konta 225, 229), rozrachunki z pracownikami (konta 231, 234) oraz fundusze jednostki (konta 800, 851).

§ 3. Organizacja i powoływanie organów inwentaryzacyjnych

1. Komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe dla Żłobka „Tuliś" powołuje Wójt Gminy Kozłowo w drodze jednego, wspólnego zarządzenia dla jednostek organizacyjnych Gminy Kozłowo.
2. Dyrektor Żłobka „Tuliś", na pisemny wniosek Wójta Gminy, wyznacza i zgłasza pracowników żłobka do składu osobowego zespołów spisowych mających przeprowadzić spis z natury w placówce.
3. Członkiem komisji inwentaryzacyjnej ani zespołu spisowego nie może być osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątku podlegające spisowi.

§ 4. Dokumentacja i rozliczanie różnic

1. Przebieg spisu z natury dokumentuje się na arkuszach spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania.
2. Wszelkie poprawki na arkuszach spisowych muszą być dokonane przez skreślenie błędnego zapisu, wprowadzenie poprawnego, parafowane przez zespół spisowy i osobę materialnie odpowiedzialną.
3. Po zakończeniu spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje arkusze do Referatu Finansowego Urzędu Gminy, gdzie pracownik księgowości dokonuje wyceny i porównuje stan rzeczowy ze stanem księgowym, sporządzając *Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych*.

4. Komisja Inwentaryzacyjna analizuje przyczyny powstałych różnic (niedoborów lub nadwyżek) i sporządza *Protokół rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych*, zawierający wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
5. Ostateczną decyzję o sposobie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (np. uznaniu niedoboru za zawiniony/niezawiniony, spisaniu w koszty lub przychody) podejmuje Dyrektor Żłobka w porozumieniu z Wójtem Gminy.
6. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne muszą zostać wprowadzone i rozliczone w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, którego inwentaryzacja dotyczy.