Białogard

Dokumentacja zasad (polityki) rachunkowości w Przedszkolu Miejskim Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie

jednostki budżetowej samorządu terytorialnego podległej pod Miasto Białogard

obowiązująca od 1 stycznia 2021 r.

SPIS TREŚCI:

ZARZĄDZENIE NR 4/2021 Z DNIA 11 STYCZNIA 2021 R. DYREKTORA CUW W SPRAWIE WPROWADZENIA ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3 „NIEZAPOMINAJKA" W BIAŁOGARDZIE . 3

WPROWADZENIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI 5

ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH 6

1. CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI 7
2. WYKAZ PRZYJĘTYCH ROZWIĄZAŃ (UPROSZCZEŃ) 8
3. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH 11
4. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH 11
5. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH 13
6. METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH 18
7. AMORTYZACJA RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH 21

ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO..... 27

1. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW 28
2. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO 32

ROZDZIAŁ 3 SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH 35

1. ZAKŁADOWY PLAN KONT, USTALAJĄCY WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ 36
2. WYKAZ KSIĄG RACHUNKOWYCH 36
3. ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ 42
4. WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH Z OKREŚLENIEM ICH STRUKTURY, WZAJEMNYCH POWIĄZAŃ ORAZ ICH FUNKCJI W ORGANIZACJI CAŁOŚCI KSIĄG RACHUNKOWYCH I W PROCESACH PRZETWARZANIA DANYCH 47

ROZDZIAŁ 4 OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH 49

1. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA 50
2. OPIS PROCESU PRZETWARZANIA DANYCH 50
3. OBSŁUGA PROGRAMU FINANSE DDJ 51

ROZDZIAŁ 5 SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW 54

1. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH 55
2. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW 59
3. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW 60

– *ZAŁĄCZNIK NR 2_ ZAKŁADOWY PLAN KONT* W PM.3 W BIAŁOGARDZIE. STR. 1-50

– *ZAŁĄCZNIK NR 3_ INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI, ZASAD USTALANIA I ROZLICZANIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH W PM.3 W BIAŁOGARDZIE. STR. 1-34*

ZARZĄDZENIE NR 4/2021 Z DNIA 11 stycznia 2021 R.

DYREKTORA CUW W SPRAWIE WPROWADZENIA ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3 „NIEZAPOMINAJKA" W BIAŁOGARDZIE

Na podstawie przepisów:

1. art. 40 ustaw o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 869, z późn. zm.),
2. art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.),
3. rozporządzeń wydanych na podstawie ustawy o rachunkowości, a w szczególności:
   1/ obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 2020 r. poz. 342, z późn. zm.),
   2/ obwieszczenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 25 stycznia 2017 r. w ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów sprawie szczegółowych zasad uznawania, metod wyceny, zakresu ujawniania i sposobu prezentacji instrumentów finansowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 277, z późn. zm.),
4. obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 18 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenie ich dysponentów (tj. Dz. U. 2020 r. poz. 361, z późn. zm.),
5. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity – Dz. U. 2020 r., poz. 1340, z późn. zm.),
6. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 r. poz. 109, z późn. zm.),
7. rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu w sprawie rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 2396, z późn. zm.),
8. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167, z późn. zm.),
9. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.),
10. ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.),
11. obwieszczenie Ministra Finansów w dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu w sprawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sposobu

prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (tj. Dz. U. 2019 r. poz. 1718, z późn. zm.),

12. zarządzenia nr 339/10 Burmistrza Miasta Białogard z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie stawek odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących własność Miasta Białogard, celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2021 r. zasady (politykę) rachunkowości w Przedszkolu Miejskim nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie.

1. *ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI* w Przedszkolu Miejskim nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie *STANOWIĄ ZAŁĄCZNIK NR 1 DO ZARZĄDZENIA.*
2. *NTEGRALNĄ CZĘŚĆ DOKUMENTACJI ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI* w Przedszkolu w Przedszkolu Miejskim nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie *STANOWI ;*

- *ZAŁĄCZNIK Nr 2 _ ZAKŁADOWY PLAN KONT* w Przedszkolu Miejskim nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie STR. 1-50
- *ZAŁĄCZNIK NR 3_* INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI, ZASAD USTALANIA I ROZLICZANIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH w Przedszkolu Miejskim nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie. STR. 1-34

§ 2

Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zadania realizowane na rzecz w Przedszkola Miejskiego nr 3 „Niezapominajka"do zapoznania się z obowiązującą dokumentacją oraz do stosowania zasad (polityki) rachunkowości.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2021 roku.

.....

(Dyrektor CUW)

WPROWADZENIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

1. Ustala się i wprowadza do użytku wewnętrznego zasady (politykę) rachunkowości w **Przedszkolu Miejskim Nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie**, zwanym dalej **„Przedszkolem"** w celu wyodrębnienia wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w ustawie o rachunkowości. Polityka rachunkowości zawiera wybrane i stosowane przez jednostkę odpowiednie do profilu jej działalności rozwiązania dopuszczone przepisami prawa i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych.
2. Dokumentacja ta zawiera:
   1/ określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,
   2/ metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
   3/ sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
      a. zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,
      b. wykaz ksiąg rachunkowych, wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,
      c. opis systemu przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
   4/ system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych w nich zapisów.

ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Charakterystyka jednostki

1. **Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie** jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Jednostka działa na podstawie Uchwały Nr LXII/418/10 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie przekształcenia miejskiego zakładu budżetowego - - Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie w miejską jednostkę budżetową.
3. Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.
4. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Dyrektor **Przedszkola**, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie organizacyjnym.
5. Za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada Dyrektor **Przedszkola**.
6. Podstawowa (operacyjna) działalność jednostki obejmuje:
   1/ obsługę finansowo-księgową,
   2/ sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
   3/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych.
7. **Przedszkole Miejskie Nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie** realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie,
   a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
8. Pomiędzy **Przedszkolem Miejskim Nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie,** a Miastem Białogard – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie w dniu 04 stycznia 2021 r. zawarto umowę na prowadzenie ksiąg finansowo-księgowych, które prowadzą pracownicy służb finansowo-księgowych w siedzibie Centrum Usług Wspólnych pod adresem ul. 1 Maja 18 w Białogardzie.
9. Obsługa finansowo-księgowa, w tym rachunkowości i sprawozdawczości, kadrowa, administracyjno-organizacyjna, organizacji zaopatrzenia, pomocy prawnej, wyznaczenie inspektora ochrony danych osobowych zapewniona jest przez CUW Białogard.

2. Wykaz przyjętych rozwiązań (uproszczeń)

1. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności **Przedszkola** oraz zasadę istotności przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:
   1/ **Przedszkole** odstępuje od obowiązku wynikającego z art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych;
   2/ **Przedszkole** nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych;
   3/ ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przestawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek;
   4/ koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;
   5/ z chwilą sporządzenia sprawozdań i przekazania ich do organu prowadzącego, wszelkie dowody księgowe wpływające po tym terminie są księgowane w dacie wpływu dokumentu księgowego;
   6/ wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:
   7/ w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego

wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

a. do 5 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

b. do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

8/ w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

9/ **Przedszkole** określa przyjęty przez nią próg istotności. Ustalając poziom istotności stosuje ilościowy (ustalony procentowo) próg istotności oparty na wielkościach sumy bilansowej i wynosi 0,5%-1% sumy bilansowej,

10/ wartość początkowa środków trwałych i dotychczasowe dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz;

11/ ewidencja rzeczowych składników aktywów obrotowych prowadzona jest w sposób następujący:

a. materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości brutto wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu;

b. zakupione materiały biurowe wprowadzając w koszty nie inwentaryzujemy, uznajemy je za zużyte w momencie ich wydania do użytkowania (np. dziurkacz, zszywacz, plastikowe szuflady, myszka do komputera itp.);

12/ ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w podziałkach klasyfikacji wydatków zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę;

13/ zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Dyrektora **Przedszkola**.

14/ odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;

15/ zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się po raz pierwszy, jako plan bazowy na podstawie Uchwały budżetowej, a w ciągu roku na bieżąco po otrzymaniu zmian z Miasta Białogard,

16/ równowartość zrealizowanych wydatków ujmowana jest na stronie Ma konta pozabilansowego 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych, w okresach miesięcznych na podstawie miesięcznych sprawozdań z wydatków budżetowych i na podstawie wystawionych dowodów księgowych (PK);

17/ **Przedszkole** odstępuje od obowiązku dokonywania odpisu aktualizującego należności kierując się zasadą ostrożności oraz biorąc pod uwagę kwotę należności jednostki na koniec poszczególnych poprzednich lat;

18/ **Przedszkole** prowadzi rachunkowość zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;

19/ wartość transportu lub przesyłki nie podwyższa wartości początkowej kosztu zakupu;

20/ zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia, mogą zostać spisane w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

21/ w celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich się nie podejmuje;

22/ dopuszcza się potwierdzanie sald należności do kwoty 150 zł drogą weryfikacji z dokumentami;

23/ salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia odpisuje się w pozostałe koszty operacyjne;

24/ wydatki **Przedszkola** na bieżące utrzymanie jednostki w szczegółowości klasyfikuje się w rozdziale **80104 Przedszkola;**

25/ zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 106, z późn.zm) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i

na rzecz Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za transakcje wynikające z umów, których wartość brutto transakcji wynosi 15 000 zł i więcej lub równowartość tej kwoty;

26/ mechanizm podzielonej płatności jest stosowany przy transakcjach z wykazaną kwotą Vat na fakturach i rozliczany w formie bezgotówkowej (za pomocą polecenia przelewu);

27/ mechanizmu podzielonej płatności nie stosuje się przy płatnościach na podstawie faktur „proforma";

28/ jednostka posiada utworzony przez bank wydzielony rachunek Vat dla posiadanych rachunków rozliczeniowych;

29/ **Przedszkole** korzysta z połączeń z bankiem prowadzącym obsługę rachunku **Przedszkola** przy użyciu usług bankowości elektronicznej;

30/ operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu **Przedszkola** są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie (kasowo) zrealizowanych wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu;

31/ transakcje objęte obowiązkowym split paymentem realizowane są przez rachunki rozliczeniowe założone dla działalności gospodarczej, które widnieją w wykazie podatników Vat (tzw. „biała lista podatników VAT"), tzn, że jednostka dokonując płatności należności wynikającej z otrzymanej faktury jest zobowiązana do sprawdzenia statusu dostawcy (czy jest czynnym podatnikiem VAT) i potwierdzenia, że rachunek podany na fakturze znajduje się w tym wykazie.

32/ wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31 grudnia każdego roku.

3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Ewidencja i dokumentacja księgowa **Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Niezapominajka"** w Białogardzie prowadzone jest i przechowywana w siedzibie Urzędu Miasta przy ulicy 1 Maja 18 w Białogardzie.

4. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

1. Ilekroć w polityce rachunkowości pisze się o roku obrotowym – rozumie się przez to rok kalendarzowy (budżetowy) - od 1 stycznia do 31 grudnia, a o okresie sprawozdawczym – rozumie się przez to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzone na podstawie ksiąg rachunkowych.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
   1/ deklaracje do ZUS,
   2/ jpk VAT,
   3/ deklaracje, informacje do PFRON,
   4/ sprawozdania Rb 27S,
   5/ sprawozdania Rb 28S,
3. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :
   1/ Z-03,
   2/ Sprawozdanie Rb 27S,
   3/ Sprawozdanie Rb 28S,
   4/ RB-34S,
   5/ Rb-Z,
   6/ RB-N,
4. Za rok składa się sprawozdania i informacje:
   1/ Sprawozdanie Rb 27S,
   2/ Sprawozdanie Rb 28S,
   3/ RB-34S,
   4/ Rb-Z,
   5/ RB-N,
   6/ Deklaracje na podatek od nieruchomości,
   7/ Z-06,
   8/ F-03,
   9/ PIT-4R,
   10/ PIT-8AR,
   11/ PIT-11,
   12/ Sprawozdanie w sprawie zakresu informacji o udzielonych zamówieniach publicznych,
   13/ Sprawozdanie finansowe obejmujące:

a. Bilans,
b. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
c. Zestawienie zmian w funduszu,
d. Informacje dodatkowe, obejmujące wprowadzenie do sprawozdania finansowego oraz dodatkowe informacje i objaśnienia.

5. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także sporządzania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i przygotowywania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

2. Księgi rachunkowe **Przedszkola** prowadzone są za pomocą komputera. Stosowane są właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

3. Zapis w księgach rachunkowych posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

4. Zapisy w nich mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

5. Księgi rachunkowe **Przedszkola** obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które odzwierciedlają aktywa, pasywa, przychody i koszty jednostki. Stanowią podstawę do sporządzenia sprawozdań finansowych.

6. Pełne księgi rachunkowe to :
1/ dziennik,
2/ księga główna,
3/ księgi pomocnicze,
4/ zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
5/ wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

7. **Dziennik**, który zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym i który umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy

zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

8. **Przedszkole** stosuje jeden ogólny dziennik zapisów księgowych.
9. **Konta księgi głównej** zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
10. **Konta ksiąg pomocniczych** zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
11. Dyrektor **Przedszkola**, uwzględniając rodzaj i wartość poszczególnych grup rzeczowych składników aktywów obrotowych posiadanych przez jednostkę, podjął decyzję o stosowaniu metod prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
    1/ dla tych grup składników jaką jest ewidencja ilościowo-wartościowa, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
    2/ dla tych grup składników jaką jest ewidencja ilościowa, w której dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych.
12. Został wyszczególniony rodzaj składnika podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie **013 „Pozostałe środki trwałe”** oraz ewidencji ilościowej na koncie **393 „Nisko cenne składniki majątku”,** według tabeli nr 1.

Tabela 1. WYKAZ RODZAJU SKŁADNIKA PODLEGAJĄCEGO EWIDENCJI ILOŚCIOWO-WARTOŚCIOWEJ NA KONCIE 013 „POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE” ORAZ W EWIDENCJI ILOŚCIOWEJ NA KONCIE 393 „NISKO CENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU

GRUPA SKŁADNIKA	WYSZCZEGÓLNIENIE SKŁADNIKA	WARTOŚĆ SKŁADNIKA	NR KONTA DO EWIDENCJI
BIURKA	biurka, stoły, stoliki, kontenery do biurek, lady, nadstawki na biurko, łączniki, ławy	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	**013**
KRZESŁA	krzesła, fotele, taborety, siedziska, ławki, ławeczki, pufy	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	**013**
SZAFY	szafy, szafki, regały, segmenty, gabloty	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	**013**
POZOSTAŁE MEBLE	wieszaki	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	**013**
ZESTAWY KOMPUTEROWE	jednostka, monitor, laptop, tablet, notebook, drukarka, urządzenia wielofunkcyjne, skaner, ups, słuchawki, torby do laptopów, rejestrator, tp-link, dysk-chmura, router, switch, modem, kserokopiarka	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	**013**

GRUPA SKŁADNIKA	WYSZCZEGÓLNIENIE SKŁADNIKA	WARTOŚĆ SKŁADNIKA	NR KONTA DO EWIDENCJI
		POWYŻEJ 1.000	013
		0-1.000	393
DYWANY	dywany, wykładziny		
INNE PRZYRZĄDY	aparaty fotograficzne, kamery		
SPRZĘT BIUROWY	kalkulatory, niszczarki, bindownice, laminatory, gilotyny do papieru, zszywacze, kasety		
SPRZĘT AUDIOWIZUALNY	rzutniki, tablice multimedialne, monitory interaktywne, aparaty projekcyjne, projektory i uchwyty		
SPRZĘT RTV	radia, radiomagnetofony , telewizory, wieże HI-FI, odtwarzacze DVD i CD, tuner sat,		
SPRZĘT GOSPODARCZY	odkurzacze, maszyny do sprzątania, ozonatory, drabiny, dozowniki do dezynfekcji rąk, przedłużacze, ładowarki, apteczki		
SPRZĘT KUCHENNY	lodówka, mikrofalówka, ekspres do kawy, toster		
SPRZĘT PPOŻ	gaśnice, uchwyty do gaśnic		
SPRZĘT OŚWIETLENIOWY	lampki		
POZOSTAŁE WYPOSAŻENIE	stojaki, zegary, tablice, ekrany ścienne		

13. **Zestawienie obrotów i sald** – sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca i zawiera:
    1/ symbole lub nazwy 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.
14. **Inwentarz** – rolę inwentarza spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.
15. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.
16. Ujmowane są na nich:
    1/ Obce pozostałe środki trwałe (090),
    2/ Środki trwałe w likwidacji (091),

3/ Nisko cenne składniki majątku (393),
4/ Wzajemne rozliczenia między jednostkami (976),
5/ Plan finansowy wydatków budżetowych (980),
6/ Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego (998),
7/ Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat (999),

17. Księgi rachunkowe **Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Niezapominajka" w Białogardzie** prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej (PLN) do pełnych setnych grosza.
18. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego.
19. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
20. Zamknięcie miesiąca następuje nie później niż w terminie sporządzania sprawozdań.
21. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
22. Do ksiąg rachunkowych wprowadza kompletne i poprawne wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe.
23. Księgi rachunkowe prowadzone są na bieżąco:
    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/ zestawienia sprawozdawcze 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 (do 15.07).
24. Archiwizowanie danych następuje poprzez sporządzenie miesięcznych wydruków komputerowych. Za równoważne z wydrukiem komputerowym uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
25. Częstotliwość drukowania ksiąg rachunkowych prowadzonych z użyciem komputera:
    1/ Dziennik – po zakończeniu każdego miesiąca,
    2/ Konta księgi głównej – na koniec każdego roku obrotowego, a także w zależności od potrzeb,
    3/ Konta ksiąg pomocniczych – na koniec każdego roku obrotowego, a także w zależności od potrzeb,

4/ Zestawienie obrotów i sald - po zakończeniu każdego miesiąca,

5/ Zestawienia dokumentów księgowych – w zależności od potrzeb,

6/ Inwentarz - na koniec każdego roku obrotowego, a także w zależności od potrzeb.

26. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów stwierdzających dokonanie operacji zgodnie z rzeczywistym przebiegiem.

27. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią **oryginały** dowodów księgowych, zadekretowane zgodnie z zakładowym planem kont.

28. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany i zawierać co najmniej:

1/ datę dokonania operacji gospodarczej;

2/ określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;

3/ zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;

4/ kwotę i datę zapisu;

5/ oznaczenie kont, których dotyczy.

31. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

32. Dowody księgowe zawierają co najmniej**:**

1/ określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

2/ określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,

3/ opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,

4/ datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji - także datę sporządzenia dowodu,

5/ podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

6/ stwierdzenie sprawdzenia dowodu i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

33. Dowody księgowe grupowane są według następujących symboli:

1/ BO – BILANS OTWARCIA,

2/ PK – POLECENIE KSIĘGOWANIA,

3/ WB –WYCIĄG BANKOWY BUDŻETU,

4/ WS – WYCIAG BANKOWY ZFŚS,

5/ WD – WYCIAG BANKOWY DOCHODÓW WŁASNYCH,

6/ PK – PRZEKSIĘGOWANIA ROCZNE,

7/ DS – DOKUMENT SPRZEDAŻY,

8/ DZ – DOWÓD ZAKUPU,

9/ PK – LISTA PŁAC – LISTA PŁAC.

34. Dopuszcza się zaniechania zamieszczania na dowodach księgowych zapisów dotyczących sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych (dekretów) pod warunkiem sporządzenia wydruku komputerowego z tymi zapisami i trwałego zszycia go z dowodem księgowym oraz wskazaniem na dowodzie księgowym numeru pozycji nadanego przez system komputerowy.

35. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych zawartych w jednym wyciągu bankowym i poleceniu księgowania bez konieczności sporządzania zbiorczego dokumentu.

36. Dopuszcza się stosowanie polecenia księgowania (PK) w formie wydruku komputerowego z programu księgowego z jednoczesną dekretacją – sposobem ujęcia w księgach rachunkowych. Wydruk taki powinien być podpisany przez osobę odpowiedzialną za ujęcie operacji w księgach rachunkowych.

37. Dowody księgowe są wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

38. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych koryguje się jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

39. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

1/ 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

2/ przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi (dowód księgowy PK).

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej **załącznik nr 1 do polityki**.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oględzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury **zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:**

- krajowe i zagraniczne środki pieniężne pozostające w bezpośredniej dyspozycji tj. gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- rzeczowe składniki majątku z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych i stanie należności. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje **się do:**

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami (weryfikacji) ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych **ma na celu:**

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej. Jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu prowadzącego o przekazaniu trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami decyzją organu prowadzącego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
   1/ co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym rzeczowe składniki majątku, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
   2/ co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.:
   3/ stan środków na rachunkach bankowych.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
   1/ na dzień bilansowy każdego roku:
      a. aktywów pieniężnych,
      b. składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
   2/ w ostatnim kwartale roku:
      a. stanu należności,
      b. stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
      c. aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową;
   3/ zawsze:
      a. w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
      b. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

7. Amortyzacja rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Wykaz **rzeczowych aktywów trwałych** uznanych za środki trwałe:
   1/ budynki i lokale,
   2/ obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
   3/ maszyny i urządzenia techniczne,

4/ narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie.

2. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Ustalając zasady umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Dolną granicę wartości części dodatkowych i części peryferyjnych ujmowanych jako zwiększenie wartości księgowej brutto środka trwałego ustala się w wysokości 10 000 zł.
4. Jeżeli nakłady poniesione na ulepszenie danego obiektu są w skali roku niższe od 10 000 zł, wówczas uznaje się je za koszty bieżącej działalności.
5. Nie umarza się gruntów.
6. Jednostka umarza i amortyzuje środki trwałe jednorazowo za okres całego roku. W przypadku, gdy nieumorzony środek trwały uległ w trakcie roku obrotowego likwidacji, sprzedaży, przekazaniu, itp. odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) dokonuje się w ostatnim miesiącu, w którym był użytkowany.
7. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz
8. Sposób amortyzowania i umorzenia środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
   1/ środki trwałe cechuje stopniowa utrata wartości spowodowana zużyciem. Przejawem zmniejszenia wartości początkowej wskutek zużycia są odpisy umorzeniowe. Są one dokonywane w identycznej wysokości, jak odpisy amortyzacyjne, które wyrażają koszt zużycia środków trwałych,
   2/ w księgach rachunkowych **Przedszkola** odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dokonuje się według **metody liniowej**, która polega na ustaleniu jednakowych rat odpisów dla całego okresu używania środka trwałego przy założeniu, że zużywa się on w takim samym stopniu w poszczególnych latach i miesiącach bez względu na stopień i intensywność jego wykorzystania,
   3/ odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych od środka trwałego dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji,
   4/ tabelę amortyzacyjną sporządza się na początek każdego roku obrotowego w oparciu o dane pochodzące z kart środków trwałych. Zamieszcza się w nich dane dotyczące wartości początkowej środka trwałego, dotychczasowego umorzenia,

umorzenia za dany rok (z podziałem na poszczególne miesiące) i wartość na koniec roku. W przypadku przyjęcia środka trwałego w trakcie roku obrotowego uzupełnia się tą tabelę o aktualnie przyjęte środki trwałe.

9. Zgodnie z zasadą istotności odpisy amortyzacyjne od środków trwałych dokonuje się na koniec każdego roku.
10. Środki trwałe zakupione w ciągu roku obrotowego umarza się (amortyzuje) od następnego miesiąca, po którym dokonano zakupu.
11. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto środek trwały do używania, a jej zakończenie - w ostatnim dniu miesiąca, w którym nastąpiło zrównanie wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.
12. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) środków trwałych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł.**
13. Dla środków trwałych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania.
14. Środki trwałe podlegają ewidencji na koncie 011 oraz w księdze środków trwałych prowadzonej w programie komputerowym „Web Majątek".
15. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w uwzględnieniem rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, która umożliwia ustalenie poszczególnych grup środków trwałych oraz ustalenie odpowiedniej stawki amortyzacji danego środka.
16. Dokumentacja niezbędna przy obrocie środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi:

ŚRODKI TRWAŁE WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	
Rodzaj obrotu majątkiem	*Wymagane dokumenty*
Przyjęcie odpłatne, nabytych lub wytworzonych we własnym zakresie składników majątku	- faktura lub rachunek (oryginał) - dokument przyjęcia środka trwałego OT (oryginał) - protokół technicznego odbioru środka trwałego w budowie i rozliczenia jego budowy (oryginał)

	- protokół przekazania lub przyjęcia (oryginał lub kserokopia)
Przyjęcie nieodpłatne w formie darowizny, spadku lub przekazania	- dokument zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT (oryginał) - umowa darowizny, spadku, przekazania (kserokopia) - protokół przekazania (kserokopia)
Likwidacja składników majątku	- dokument likwidacji środka trwałego LT (oryginał) - ekspertyzy, orzeczenia (oryginały lub kserokopie) - protokół likwidacji (oryginał)
Przekwalifikowanie składników majątku	- polecenie Dyrektora jednostki o przekwalifikowanie środków trwałych (oryginał) - protokół przekwalifikowania (oryginał) - ekspertyzy, orzeczenia (oryginały lub kserokopie)

17. Dokumentacja niezbędna przy obrocie pozostałymi środkami trwałymi:

POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE	
Rodzaj obrotu majątkiem	*Wymagane dokumenty*
Przyjęcie odpłatne, nabytych lub wytworzonych we własnym zakresie składników majątku	- faktura lub rachunek, z poleceniem przyjęcia na stan środków trwałych pozostałych (oryginał)
Przyjęcie nieodpłatne w formie darowizny, spadku lub przekazania	- polecenie przyjęcia na stan środków trwałych pozostałych (oryginał) - umowa darowizny, spadku, przekazania (kserokopia) - protokół przekazania (kserokopia)
Likwidacja składników majątku	- polecenie wyksięgowania ze stanu środków trwałych pozostałych (oryginał) - ekspertyzy, orzeczenia (oryginały lub kserokopie) - protokół likwidacji (oryginał)
Przekwalifikowanie składników majątku	- polecenie Dyrektora jednostki o przekwalifikowanie środków trwałych pozostałych (oryginał) - protokół przekwalifikowania (oryginał) - ekspertyzy, orzeczenia (oryginały lub kserokopie)

18. Wydatki na zakupy inwestycyjne na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 10.000 zł ujmuje się odpowiednio w paragrafach 606, wydatki na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych poniżej 10.000 zł ujmuje się w paragrafie 421.

19. Wydatki inwestycyjne na budowę, przebudowę, rozbudowę, modernizację i rekonstrukcję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500,00 zł ujmuje się w paragrafie 605.
20. **Wartości niematerialne i prawne**, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone potrzeby jednostki, a w szczególności autorskie prawa majątkowe, licencje, koncesje.
21. Wartość istotna (dolna granica wartości początkowej) wartości niematerialnych i prawnych dla celów bilansowych w jednostce wynosi **3.500,00 zł.**
22. Dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej od 3.500 zł do 10.000 zł stosuje się uproszczenie w postaci jednorazowej amortyzacji w momencie oddania ich do używania. Wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji na koncie 020 oraz księdze prowadzonej z wykorzystaniem programu komputerowego „Web Majątek".
23. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się w tablicach amortyzacyjnych sporządzanych za kolejne lata obrotowe i ujmuje się je w kartach analitycznych poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych z wykorzystaniem programu komputerowego „Web Majątek".
24. Wartości niematerialne i prawne umarzane są metodą liniową według stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach ustawy z 15 lutego 1992 r., o podatku dochodowym od osób prawnych jak dla zespołów komputerowych i wprowadza się do ewidencji księgowej jednorazowo za okres całego roku.
25. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu.
26. Rozpoczęcie umorzenia następuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość wprowadzono do ewidencji.
27. **Dla pozostałych środków trwałych** o wartości od 1.000,00 zł do 3.500,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:

    1/ meble,

    2/ sprzęt audio-wideo,

    3/ tablety, sprzęt informatyczny,

    stosuje się uproszczenie polegające na spisanie ich wartości w koszty zużycia materiałów w miesiącu przyjęcia do użytkowania (konto 401 „Zużycie materiałów i energii"), z jednoczesnym objęciem ich ewidencją bilansową ilościowo –

wartościową (konta 013 „Pozostałe środki trwałe” i 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”). Ich zakup stanowi wydatek bieżący.

28. Dla pozostałych środków trwałych o wartości do 1.000 zł stosuje się uproszczenie polegające na spisywaniu ich wartości w koszty materiałów w momencie przyjęcia do używania, z jednoczesnym objęciem pozabilansową ewidencją ilościową – konto 393 „Nisko cenne składniki majątku”.
29. Dla wszystkich pozostałych środków trwałych zarówno objętych ewidencją ilościowo – wartościową, jak i ilościową, stanowiących wyposażenie **Przedszkola** prowadzi się odrębne księgi inwentarzowe w sposób pozwalający na identyfikację poszczególnych składników majątku oraz miejsca ich użytkowania.
30. Dla wszystkich pozostałych środków trwałych zarówno objętych ewidencją ilościowo – wartościową, jak i ilościową, niestanowiących wyposażenia **Przedszkola**, prowadzi się odrębne księgi inwentarzowe w sposób pozwalający na identyfikację poszczególnych składników majątku oraz miejsca ich użytkowania.
31. **Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie** (darowizna, zapis), wycenia się w wartości określonej w akcie darowizny (zapisie), a jeżeli nie jest możliwe takie ustalenie ich wartości, wycenia się je według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu. Cenę sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu szacuje się na podstawie cen wynikających z bieżących ofert sprzedaży takich samych przedmiotów notowanych na rynku (z uwzględnieniem stopnia zużycia) oraz szacunkowych różnic między oferowaną ceną sprzedaży, a cenami faktycznie zapłaconymi. Źródło pochodzenia informacji o cenie należy udokumentować w postaci notatki służbowej.
32. **Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie** na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji. Jeśli w decyzji nie określono wartości środków trwałych albo wartość ta jest podana jedynie łącznie dla więcej niż jednego obiektu środków trwałych, środki trwałe wycenia się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
33. **Środki trwałe ujawnione** ustala się w wysokości określonej w dokumentach będących podstawą ich nabycia. Jeżeli jednostka nie ma takich dokumentów, wartość środka trwałego ustala się według kosztu historycznego lub w wysokości ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu,
34. Środki trwałe objęte ubezpieczeniem uważa się za znajdujące się na terenie strzeżonym.

ROZDZIAŁ 2 OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według określonych zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.
2. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
3. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego stosowane są zasady wyceny wynikające z ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku Skarbu Państwa.
4. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego - Miasta Białogard, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
5. Środki trwałe obejmują w szczególności:
   1/ budynki, budowle,
   2/ maszyny i urządzenia.
   3/ obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu **Przedszkola**.
6. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
   1/ w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
   2/ w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
   3/ w przypadku darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
   4/ w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od skarbu państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
   5/ w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego - w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.
7. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
8. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
   1/ Podstawowe środki trwałe na koncie 011 ,,Środki trwałe''

2/ Pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe''.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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, a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie finansowania inwestycji z budżetu państwa. Umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych". Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja" na koniec roku.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust.2 a. obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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, które finansuje się 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 ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe" i umarza się je 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.

Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej niższej niż 3500 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów. Ich ewidencje prowadzi się w programie WEB MAJĄTEK z podziałem na PŚT (pozostałe środki trwałe) w zakresie sprzętu komputerowego oraz mebli bez względu na jego cenę oraz WYPOSAŻENIE obejmujące pozostały sprzęt i wyposażenie placówki w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych. Wyposażenie ujmuje się w ewidencji ilościowej na koncie 393 „Nisko cenne składniki majątku".

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. 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) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych. 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 niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, 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".

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne" umożliwia ustalenie umorzenia dla

poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych dla odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wycenione są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku - w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizacyjnych dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości). W jednostce należności z tytułu dochodów budżetowych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych". Umarzane należności dokonuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 czerwca 2006 r. w sprawie sposobu i trybu umarzania, odraczania lub rozkładania na raty spłat należności pieniężnych, do których nie stosuje się przepisów ustawy - ordynacja podatkowa. **Zgodnie z zasadą istotności niewielkie salda należności w kwocie do 20,00 podlegają odpisaniu w „Pozostałe koszty operacyjne" (konto 761), gdyż ściągnięcie ich przekracza koszty związane z ich dochodzeniem (np. koszty wysyłki).** Zgodnie z zasadą istotności należności nieściągalne, mimo, że posiadamy tytuł prawny uprawniający nas do roszczeń, zostają spisane. Tytuł ten jednak nie uprawnia nas do spisania tej należności. Główny księgowy CUW wystawia wewnętrzny dokument (polecenie księgowania) i na tej podstawie należność zostaje wyksięgowana.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów i ewidencjonuje się na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami".

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zapasy przyjmowane są do ewidencji w rzeczywistych cenach nabycia tj. cenach zakupu plus niepodlegający odliczeniu Vat. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny materiałów według rzeczywistych cen nabycia. Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego artykułów żywnościowych zakupywanych dla celów wyżywania dzieci przebywających w jednostce oraz artykuły chemiczne na potrzeby jej działalności. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezużytych materiałów w cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która powoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku, wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

Z uwagi na to, że przepisy rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości budżetowej, ani żadne inne przepisy, do stosowania których zobowiązane są jednostki budżetowe, nie wskazują z jaką częstotliwością należy dokonywać zapisów na koncie 998, zatem w **PM3** przyjmuje się zasadę księgowania zaangażowania wydatków po stronie Ma konta 998 na bieżąco na podstawie dowodów źródłowych dotyczących poniesienia poszczególnych wydatków budżetowych w roku bieżącym bądź zbiorczo na koniec każdego miesiąca tj, faktur, decyzji lub zestawień wypłat wynagrodzeń stanowiących podstawę sporządzenia PK. Natomiast zapisów po stronie Wn konta 998, w wysokości wydatków wykonanych (zrealizowanych), dokonuje się raz w roku - dowodem księgowym, na podstawie którego jednostka dokona księgowania dokonanych wydatków, jest to dokument PK sporządzony na podstawie zestawienia poniesionych wydatków.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia każdego roku budżetowego zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”
Do ustalenia wyniku finansowego uwzględnia się:

1. zmniejszenie wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;

2. wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne;

3. wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne;

4. rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.

W **Przedszkolu** na wynik finansowy netto składają się, w szczególności, następujące elementy:

1. wynik na działalności operacyjnej;

2. wynik na operacjach finansowych;

3. wynik na operacji nadzwyczajnych;

4. obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego.

Wynik działalności operacyjnej stanowi różnicę między przychodami netto ze sprzedaży (z uwzględnieniem dotacji, upustów, rabatów i innych zwiększeń lub zmniejszeń, ale bez podatku VAT) oraz pozostałymi przychodami operacyjnymi, a wartością sprzedanych produktów, towarów i materiałów wycenionych w kosztach wytworzenia, albo cenach nabycia lub zakupu. Różnica ta jest powiększona o całość poniesionych od początku roku obrotowego kosztów ogólnych zarządu, oraz pozostałych kosztów operacyjnych.

Wynik operacji finansowych stanowi różnicę między przychodami finansowymi, a kosztami finansowymi.

Ustalanie wyniku finansowego za rok obrotowy przebiega według następującego schematu księgowego:

1. Na koniec roku obrotowego zamyka się konta wynikowe i na konto "Wynik finansowy" następuje przeniesienie (przeksięgowanie) wszystkich zrealizowanych lub należnych przychodów oraz kosztów związanych z tymi przychodami, a także podatku dochodowego i innych obowiązkowych obciążeń wpływających na wynik.

2. Saldo Wn konta "Wynik finansowy" jest informacją o stracie netto.

3. Saldo Wn wykazujemy w pasywach bilansu, w pozycji - zysk (strata) netto - jako wielkość ujemna (strata).

4. Kwota straty wykazana w tej pozycji bilansu musi odpowiadać kwocie straty netto wykazanej w rachunku zysków i strat.

5. Do ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się, według tabeli nr 2:

Tabela 2. TYPOWE ZAPISY STRONY WN I STRONY MA KONTA 860 „WYNIK FINANSOWY"

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
	Zapisy na stronie Wn	
1.	Przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (według rodzaju).	400, 401-405, 409, 411
2.	Przeniesienie w końcu roku wartości w cenie zakupu lub nabycia sprzedanych materiałów.	761
3.	Przeniesienie w końcu roku równowartość środków pieniężnych zakładów budżetowych i oświatowych jednostek budżetowych wykorzystanych lub przeznaczonych na finansowanie inwestycji.	740
4.	Przeniesienie w końcu roku kosztów operacji finansowych.	751
5.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów operacyjnych.	761
	Zapisy na stronie Ma	
1.	Przeniesienie w końcu roku przychodów z tytułu dochodów budżetowych	720
2.	Przeniesienie w końcu roku przychodów finansowych.	750
3.	Przeniesienie w końcu roku pozostałych przychodów operacyjnych.	760
4.	Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego).	800
5.	Przeniesienie w końcu roku dotacji otrzymanych na finansowanie działalności bieżącej	740

Rozdział 3 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej

Przedszkole prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie wybranych kont z planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 2020 r. poz. 342, z późn. zm.).

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta **(załącznik nr 2 do polityki):**

1. **Konta bilansowe**
   - **1/ Zespół 0 - Aktywa trwałe**
     - 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)
   - **2/ Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**
     - 130 - Rachunek bieżący jednostki
     - 132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych
     - 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
   - **3/ Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**
     - 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
     - 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

* 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
* 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
* 225 - Rozrachunki z budżetami
* 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
* 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
* 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
* 240 - Pozostałe rozrachunki
* 245 – Wpływy do wyjaśnienia

4/ Zespół 3 – Materiały i towary

* 310 - Materiały i towary
* 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

5/ Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

* 400 - Amortyzacja - koszty zużycia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych materiałów prawnych
* 401 - Zużycie materiałów i energii - koszt zużytych materiałów i energii w działalności statutowej - § 421, 422, 423, 424, 426,
* 402 - Usługi obce - (z wyjątkiem wykonywanych osobiście) m. in.: transportowe, bankowe, pocztowe, łącznościowe, remontowe, drukarskie, introligatorskie, pralnicze, opłaty radiofoniczne, telewizyjne, opłaty za usługi rozrywkowe, turystyczne, usługi reklamowe, dotyczące, kosztów i prowizji bankowych, ogłoszeń itp. – § 427, 430 (bez dofinansowania do studiów), 436, 439 – z wyjątkiem wykonywanych osobiście,
* 403 - Podatki i opłaty - podatki wpłacone do budżetu gminy, ubezpieczenia, itp. – § 443, 448, 452,
* 404 - Wynagrodzenia - (umowy zlecenia, umowy o dzieło) - wykonywane osobiście, koszt wynagrodzeń, uposażeń w wysokości brutto i ekwiwalentów w naturze za prace wykonane na rzecz danej jednostki, itp. – § 401, 404, 417, 439 – wykonywane zgodnie z umowami zlecenia i umowami o dzieło wykonywanym i osobiście,
* 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - koszty pochodne od wynagrodzeń, wynikające z przepisów publicznoprawnych np. składki emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, fundusz pracy, ustawowy odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, napoje profilaktyczne, artykuły bhp, itp. – § 302 (bez odprawy pośmiertnej), 411, 412, 428, 430 (dofinansowanie

do studiów), 444, 470 (szkolenia, konferencje, koszty dojazdu na szkolenie, wyżywienie, nocleg), 471.

- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe - ekwiwalenty pieniężne na rzecz osób fizycznych niezaliczonych do wynagrodzeń lub świadczeń na rzecz pracowników, ubezpieczenia majątkowe, składki na PFRON, koszty reprezentacji i reklamy, podróży służbowych itp. – § 302 (odprawa pośmiertna), 441, 470 (koszty dojazdu, noclegu, wyżywienie pracowników),
- 411 – Pozostałe obciążenia - § 291 (zwrot dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanych z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

6/ Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

7/ Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

8/ Konta pozabilansowe

- 090 - Obce pozostałe środki trwałe
- 091 - Środki trwałe w likwidacji
- 393 – Nisko cenne składniki majątku
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

* 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi pomocnicze tworzy się dla następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe" według księgi inwentarzowej

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- wartość po aktualizacji
- wartość po ulepszeniu
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- metodę amortyzacji
- rok budowy lub produkcji
- miejsce eksploatacji (pole spisowe)
- datę rozchodu i numer dowodu
- numer pozycji księgowania rozchodu
- wartość umorzenia na moment rozchodu
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe" według księgi inwentarzowej

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

130 „Rachunek bieżący jednostki" według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych

132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych” według szczegółowości planu finansowego

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami i podziałek klasyfikacji budżetowej

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem i podziałek klasyfikacji budżetowej

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne“ według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków,

240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń

310 „Materiały i towary” według poszczególnych magazynów

Koszty według rodzajów i ich rozliczenie, ujęte na kontach 400–405 i 409, 411, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych, ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy

750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat

760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat

761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

800 „Fundusz jednostki” według:

- tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki

851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:

- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
- przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

3. Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

Symbol konta	Zasady prowadzenia analityki	Powiązania z kontami księgi głównej
011	Analityka dwustopniowa: 1/ pierwszy stopień podział na grupy zgodny z układem bilansu – ewidencja komputerowa, 2/ drugi stopień indywidualne karty poszczególnych środków trwałych, tabela amortyzacyjna – ewidencja tradycyjna – ręczna oraz forma księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	W pierwszym stopniu: zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym z księgi inwentarzowej – komputerowej.
013	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	Zapis w księdze inwentarzowej - komputerowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
020	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
071	Ewidencja szczegółowa według podziałek w układzie bilansowym zgodny z podziałem środków trwałych – ewidencja komputerowa. Ewidencja uzupełniona jest o tabele amortyzacyjne oraz odpowiednio w księdze środków trwałych, a także o karty poszczególnych środków trwałych – technika ręczna.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
072	Ewidencja szczegółowa z podziałem na: 1/ wartości materialne i prawne, 2/ pozostałe środki trwałe	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
080	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
090	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
091	Analityka jednostopniowa: 1/ technika komputerowej - **e**widencja szczegółowa jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie na dany moment wartości początkowych środków trwałych postawionych w stan likwidacji.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
130	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto dochodów budżetowych i wydatków budżetowych, 2/ drugi stopień: w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem wymogów sprawozdawczości.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
132	Ewidencja szczegółowa prowadzona z	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na

	wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów z nich finansowych, grupując je według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków – ewidencja komputerowa.	koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
135	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne wpływy i wydatki z ZFŚS	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
201	Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej, a ponadto umożliwia ustalenie należności i zobowiązania w podziale wymaganym w sprawozdaniu bilansowym oraz w sprawozdaniach budżetowych i innych. - ewidencja komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
221	Analityka prowadzona w technice komputerowej wyodrębniająca rozrachunki z poszczególnymi dłużnikami ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, ze szczegółowością niezbędną do sporządzania sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
222	Brak analityki.	-
223	Brak analityki.	-
225	Analityka prowadzona w technice komputerowej. Ewidencja pomocnicza wyodrębniająca każdą jednostkę, do której należy odprowadzić zobowiązania wobec budżetu, z równoczesnym uwzględnieniem podziału na tytuły rozliczeń ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
229	Ewidencja szczegółowa zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków ze wskazaniem podziałek klasyfikacji budżetowej - technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
231	Analityka dwustopniowa w formie imiennych kartotek wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia i świadczeń zaliczanych zgodnie z wyodrębnionymi przepisami do wynagrodzeń (z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości). Imienna ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Umożliwia	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym.

	rozliczenie list płac i ustalenie imiennych należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz imiennych zobowiązań z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń. Analityka - generowana i drukowana z programu Płace – technika komputerowa.	
234	Analityka jednostopniowa prowadzona komputerowo wyodrębniająca należności, roszczenia i zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
240	Analityka jednostopniowa prowadzona komputerowo z podziałem według jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
245	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo – analityka poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
340	Brak analityki	-
393	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
400	Brak analityki	-
401	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej, - pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
402	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki, - pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
403	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności podatku od nieruchomości, opłat lokalnych, skarbowych itp., - pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
404	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto kosztów działalności podstawowej z tytułu	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

	wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło), - pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.	
405	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które są zaliczane do wynagrodzeń, - pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
409	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 401-405, 410-411, - pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
411	Analityka wielostopniowa - ewidencja komputerowa: 1/ pierwszy stopień: podział na subkonto specyficznych kosztów działalności (np. zwroty dotacji i subwencji otrzymanych w latach następnych), - pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
700	Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne przychody związane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowaną do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
720	Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne przychody z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
740	Ewidencja szczegółowa zapewnia możliwość ustalenia wysokości poszczególnych inwestycji prowadzonych w szkole.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
750	Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne przychody finansowe, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

	budżetowej, a także wyodrębniająca informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.	
751	Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne koszty operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
760	Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne przychody niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, dostosowaną do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości i analizy.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
761	Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne koszty niezwiązane bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a także obejmująca ujemne skutki finansowe zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
800	Analityka prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne przyczyny zmniejszenia/zwiększenia funduszu jednostki. Analityka prowadzona jest w celu ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
810	Analityka prowadzona komputerowo wg podziałek klasyfikacji budżetowej, na poszczególne zadania inwestycyjne.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
851	Analityka prowadzona komputerowo umożliwiająca ustalenie: 1/ stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania określonych w planie, 2/ wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej wyszczególnionych w ustawie o ZFŚS w układzie dostosowanym do zakładowego planu finansowego tego funduszu.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
860	Brak analityki	-
870	Brak analityki	-
976	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo - analityka według jednostek	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo –

	prowadzących wzajemne rozliczenia w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.	stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
980	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika. Zapisy na stronie ma dokonywane są raz w miesiącu.
998	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyodrębnieniem zaangażowania dotyczącego planu niewygasających z poprzedniego roku wydatków.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych jest zapisem powtórzonym na koncie syntetycznym prowadzonym metodą ręczną. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
999	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych jest zapisem powtórzonym na koncie syntetycznym prowadzonym metodą ręczną. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

4. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Lp.	**Wykaz ksiąg rachunkowych**	**Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury**	**Podstawa prawna**	**Wzajemne powiązania oraz funkcje w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych**
1	Dziennik	Zbiór danych zawierający chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym	Art.14 ust.1 Ustawy	Obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej
2	Księga główna	Zbiór kont księgi głównej zawierających zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym	Art.15 ust.1 Ustawy	Na kontach księgi głównej obowiązuje ujmowanie zaistniałych zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu
3	Księgi	Zbiór kont ksiąg	Art.16	Wyodrębniony system ksiąg,

	pomocnicze	pomocniczych będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej	ust.1 Ustawy	kartotek, komputerowych danych
4	Zestawienie obrotów i sald księgi głównej	Zbiór danych sporządzony na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego	Art.18 ust.1 Ustawy	Obroty zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub zestawieniami obrotów dzienników częściowych

2. Systemy komputerowe

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem następujących programów komputerowych:

- **Finanse DDJ, Płace, Kadry, Zlecone, Rozrachunki, Przelewy, WEB Majątek zakupione na podstawie faktury nr 1520320458 z dnia 14 grudnia 2020 r. - z firmy Wolters Kluwer Polska Sp. Z o.o. Warszawa od 01 stycznia 2021 r.**

Instrukcję programów stanowią załączniki do zarządzenia.:

- **nr 3a - Finanse DDJ,**
- **nr 3b - Płace,**
- **nr 3c - Kadry,**
- **nr 3d - Zlecone,**
- **nr 3e - Rozrachunki,**
- **nr 3f - Przelewy,**
- **nr 3g - WEB Majątek.**

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

Rozdział 4 Opis systemu przetwarzania danych

1. Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

Lp.	Etapy procesu przetwarzania	Czynności
1	Gromadzenie danych	- sporządzanie dowodów własnych - przyjmowanie dowodów obcych - kontrola dowodów - dekretacja i sporządzenie poleceń księgowania - przygotowanie dowodów do dalszego przetwarzania
2	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	- wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych - kontrola poprawności wprowadzania danych - odczyt danych przez komputer - automatyczna kontrola danych przez komputer - korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych - porządkowanie danych w komputerze - aktualizacja zbiorów danych - obliczanie wyników
3	Prezentacja wyników	- wyświetlanie danych na monitorze - eksportowanie danych do zewnętrznych aplikacji - drukowanie / skanowanie danych - wykorzystanie danych przez użytkowników

2. Opis procesu przetwarzania danych

1/ I Etap - definiowanie i założenie planu kont. Jest to operacja jednorazowa konieczna na etapie wdrażania systemu. W następnych latach plan kont jest przepisywany z roku na rok i zapewnia ciągłość rejestracji i analizy operacji finansowych. W miarę potrzeb modyfikowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów.

Pracę w systemie rozpoczynamy od opracowania planu kont, który będzie stanowił podstawę rejestracji zapisów księgowych. Użytkownik definiuje strukturę konta podając rozwinięcie poszczególnych kont syntetycznych podanej jednostki organizacyjnej. Aby zapisać strukturę konta należy podać:

- numer konta syntetycznego, które ma się znaleźć w planie kont,
- stronę kont (przy definiowaniu konta rozrachunkowego należy podać dwie struktury.

Najpierw konto zdefiniować jako konto zwykłe aktywno/pasywne, a następnie to samo konto z taką samą strukturą jako konto rozrachunkowe, ponieważ podczas wpisywania do planu kont najpierw będzie identyfikowane jako konto z analityką, a dopiero później jako rozrachunkowe),

- następnie podajemy kolejno ilość znaków w kolejnych grupach.

2/ II Etap - naniesienie bilansu otwarcia - stanów kont na dzień rozpoczęcia eksploatacji systemu. Jest to operacja jednorazowa konieczna na etapie wdrażania systemu. W następnych latach bilans otwarcia jest naliczany na podstawie stanów końcowych z poprzedniego roku obrachunkowego. Możliwa jest również aktualizacja bilansu z otwarcia. W trakcie eksploatacji modułu, bilans otwarcia tworzony jest programowo na podstawie dokumentów poleceń księgowania.

3/ III Etap - rejestracja, dekretowanie i księgowanie dokumentów bieżących. Operacje wprowadzane są kolejno w poszczególnych miesiącach obrachunkowych. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów z miesiąca, wykonaniu i zatwierdzeniu sprawozdań okres obrachunkowy zostaje zamknięty. Do zamkniętego okresu obrachunkowego nie można wprowadzać żadnych dokumentów.

4/ IV Etap - zakończenie roku - po wprowadzeniu wszystkich dokumentów można wykonać operację przeksięgowań stanów kont według zadanych parametrów, jeżeli jest taka potrzeba. Następnie należy wykonać bilans roczny. Po zatwierdzeniu bilansu należy zamknąć rok i przenieść bilans otwarcia na rok następny. Program umożliwia rozpoczęcie nowego roku przed zamknięciem starego. Funkcja „zamknięcia roku" pozwala na automatyczne przeksięgowanie sald kont według zasad określonych w parametrach zamknięcia roku.

3. Obsługa programu Finanse DDJ

Aby rozpocząć pracę z programem należy podać hasło. Hasła są dwojakiego rodzaju:

- hasło uprawniające jedynie do przeglądania danych,
- hasło uprawniające do wprowadzania i modyfikacji danych.

Następnie należy podać rok obrachunkowy, w jakim chcemy pracować:

- podpowiadany jest rok z bieżącego okresu sprawozdawczego;
- podanie roku wcześniejszego pozwala na przeglądanie danych archiwalnych bez możliwości ich zmiany;
- podanie roku następnego pozwala na utworzenie kartotek na rok następny przed zamknięciem roku sprawozdawczego, daje to możliwość pracy na przełomie roku, kiedy księgowane są dokumenty za grudzień i za styczeń roku następnego.

Natomiast numer stanowiska pozwala rozgraniczać prace wielu operatorów wykonujących te same funkcje tak, aby widzieli tylko swoje prace i ustalenie

odpowiedzialności za wprowadzane dane. Operowanie danymi miesięcznymi (wprowadzanie, korygowanie, przeglądanie) odbywa się w zakresie podanego kodu operatora.

Na podstawie wprowadzonego planu kont prowadzona jest kartoteka obrotów i sald, której rejestrowane są obroty na poszczególnych kontach. Kartoteka zawiera:

- symbol konta,
- bilans otwarcia,
- obroty poszczególnych miesięcy.

Zapisy obrotów w kartotece dokonywane są na podstawie dokumentów księgowych. Każdy wprowadzony dokument otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego i operatora. Pozycja dokumentu może być dekretowana jednocześnie na dwóch kontach (konto Wn, konto Ma, kwota) lub na jednym koncie zbiorczo i na kilku kontach przeciwstawnych. Wówczas podajemy tylko jedno konto w linii. Liczba porządkowa dokumentu może się powtarzać - pozycja dokumentu może być zaksięgowana na kilku kontach i wszystkie te księgowania występują pod tą samą pozycją. Program dokonuje kontroli dokumentu pod względem zgodności sum strony Wn i Ma. Po wprowadzeniu dokumentu przechodzimy na funkcję przeglądania dokumentu.

Użytkownik może przejrzeć lub wydrukować dokumenty nie zaksięgowane niezależnie od operatora wprowadzającego. Można wówczas sprawdzić, jakie dokumenty nie zostały zaksięgowane. Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów następuje zamknięcie okresu sprawozdawczego poprzez zaksięgowanie. Jednocześnie funkcja zamknięcia okresu sprawozdawczego wprowadza ograniczenia na pole data zaksięgowania. Program nie pozwoli wprowadzić i zaksięgować dokumentu z datą wcześniejszą od daty ostatniego zamknięcia okresu sprawozdawczego z datą o dwa miesiące później niż zamknięty okres sprawozdawczy.

Po operacji zaksięgowania dokumentów możliwe jest przeglądanie dokumentów według pozycji księgowych dotyczy podanego zakresu i kodu operatora. Przeglądanie dokumentów za podany okres może dotyczyć wybranego operatora lub wszystkich. Dokumenty można przeglądać na ekranie lub wydrukować. Na końcu wydruku jest podsumowanie obrotów kont dla dzienników z podanego zakresu. Wydruk dzienników (syntetyka) można wykonać dla operatora i za dowolny okres obrachunkowy. Wydruk może być dokonany dla całych dokumentów lub wg kont syntetycznych (dziennik do księgi głównej).

Możliwe są wydruki obrotów kont: dla konta lub grupy kont za kolejne miesiące, dla konta lub grupy kont za zadany miesiąc. Stany i obroty kont dla zakresu kont zapisywane są w zbiorze, który później będzie wydrukowany. Wydruk może dotyczyć kont analitycznych lub kont syntetycznych (kartoteka księgi głównej). Stany i obroty obejmują tylko dokumenty zaksięgowane.

ALGORYTMY

Numeracja pozycji księgowych - każdy wprowadzony dokument księgowy otrzymuje kolejny, unikalny numer pozycji. Numeracja prowadzona jest w ramach roku obrachunkowego
i operatora.

Strono „na czerwono” - w programie realizowane jest poprzez podanie kwoty z minusem.

Obroty miesiąca - suma zaksięgowanych dokumentów w podanym miesiącu obrachunkowym.

Obroty narastające - równe są sumie BO i zaksięgowanych dokumentów do podanego miesiąca włącznie.

Naliczanie salda konta - w zależności od charakterystyki konta saldo jest liczone po stronie WN lub MA.

1. Jeżeli konto „aktywno-pasywne” to:

   Saldo = (BO strony WN + obroty narastające WN) - (BO strony MA + obroty narastające MA),

   W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest >0 to jest zapisywane po stronie WN,

   W przypadku, gdy tak obliczone saldo jest <0 to jest zapisywane po stronie MA zawsze jako wartość dodatnia.

2. Jeżeli konto „aktywne” to:

   Saldo = (BO strony MA + obroty narastające WN) - (BO strony MA + obroty narastające MA)

   Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

   Saldo = (BO strony MA+ obroty narastające MA) - (BO strony WN + obroty narastające WN)

   Obliczone saldo zapisane jest po stronie MA.

Rozdział 5 System służący ochronie danych i zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochrona danych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości – art. 71 ust. 2.
2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń CUW, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenia w postaci monitoringu. Pomieszczenia CUW zamykane są przez pracowników Centrum. Po zakończeniu pracy pomieszczenia są kontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko osoba sprzątająca.
3. Kontrolę wewnętrzną środowiska informatycznego prowadzi Dyrektor CUW.
4. Kontrolę instytucjonalną w zakresie zabezpieczeń, oprogramowania, archiwizowania sprawuje przedstawiciel firmy świadczącej usługi informatyczne.
5. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
6. Szczególnej ochronie poddane są:
   1/ sprzęt komputerowy,
   2/ kopie zapisów księgowych,
   3/ dowody księgowe,
   4/ dokumentacja inwentaryzacyjna,
   5/ sprawozdania budżetowe i finansowe,
   6/ dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
7. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
8. Każdy użytkownik odpowiada za posiadane na swej jednostce komputerowej dane.
9. W odniesieniu do ksiąg rachunkowych prowadzonych z użyciem komputera stosuje się ochronę polegającą na:
   1/ uruchomienie programu i dostęp do danych zapisanych w systemie chroniony jest systemem haseł. Zabezpieczenia programu:
      a. identyfikator użytkownika,
      b. bezpiecznie przechowywane hasła dostępu do programów komputerowych,
      c. możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika.

2/ hasła i identyfikatory znane są Dyrektorowi CUW i Głównemu księgowemu CUW, zmieniane są zawsze na początku każdego kwartału,

3/ stosuje się odporne na zagrożenia nośniki danych:

a. tradycyjny nośnik informacji - wydruk komputerowy,

b. inne - na nośnikach komputerowych pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych – dysk zewnętrzny.

4/ dobiera się stosowne środków ochrony zewnętrznej - stosuje się następujące środki ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego:

a. opracowane i przestrzegane są procedury chroniące księgi rachunkowe,

b. ochrona przed wirusami komputerowymi:

• zakup programu antywirusowego (objęty opłatą licencyjną) zawierającego polską bazę wirusów,

• regularne skanowanie zawartości komputera pod kątem występowania w nim wirusów, a w szczególności sprawdzanie przychodzącej poczty, sprawdzanie aktywnej treści przenikającej z sieci do komputera.

5/ tworzenie rezerwowych kopii bezpieczeństwa - na dysku zewnętrznym,

6/ obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa spoczywa na Obsłudze Informatycznej Urzędu Miasta,

7/ wprowadza się obowiązek przechowywania i tworzenia kopii bezpieczeństwa wersji instalacyjnych programów komputerowych wymienionych w dokumencie,

8/ zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem; zalecenia dotyczące właściwego stosowania programów:

a. przed instalacją oprogramowania sprawdza się, czy posiadany sprzęt komputerowy spełnia warunki stawiane przez producenta oprogramowania i czy działa on pod kontrolą odpowiednich wersji systemu operacyjnego i oprogramowania sieciowego,

b. czynności instalacyjne, zleca się producentowi (dostawcy) oprogramowania lub wyspecjalizowanym służbom informatycznym,

c. nie wolno instalować, ani używać oprogramowania finansowo-księgowego, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce,

d. przed każdą zmianą środowiska informatycznego, w jakim pracuje eksploatowany program użytkowy, w tym przede wszystkim przed zmianą wersji systemu operacyjnego, oprogramowania sieciowego, kart sieciowych lub innych urządzeń komunikacyjnych oraz przed każdą rozbudową liczby stanowisk kontaktujemy się z producentami oprogramowania w celu upewnienia się czy, planowane zmiany nie wpłyną negatywnie na działanie programów i czy niewskazana jest obecność przedstawicieli producenta w czasie przeprowadzania zmian,

e. opisane zmiany wprowadzane są wyłącznie przez wyspecjalizowane służby informatyczne,

f. przed rozpoczęciem korzystania z programu pracownicy CUW zapoznają się z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosują zamieszczone tam polecenia oraz wskazówki,

g. szczególną uwagę zwraca się na zalecane czynności konserwacyjne, takie jak np. testowanie logicznej poprawności bazy danych,

h. każdy użytkownik oprogramowania zobowiązany jest do przestrzegania reguł bezpieczeństwa opisanych w zarządzeniu Dyrektora Centrum w Białogardzie odnośnie zasad ochrony danych, programów i sprzętu informatycznego,

9/ stosuje się system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej – stosuje się przedłużacze przepięciowe (UPS), zasilacze awaryjne,

10/ stanowiska dostępu do chronionych danych mają włączoną opcję automatycznego wyłączania monitorów po upływie 5 minut czasu nie aktywności użytkownika tzw. wygaszacz ekranu,

11/ monitory są usytuowane tak, aby uniemożliwiały odczytanie z nich chronionych danych przez osoby nieuprawnione,

12/ każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych zaznajamiana jest z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa,

13/ kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego,

14/ za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą.

18. Każda osoba zatrudniona przy przetwarzaniu chronionych danych, która stwierdzi lub podejrzewa naruszenie zabezpieczeń powinna niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Bezpieczeństwa Informacji albo inną upoważnioną przez niego osobę.
19. Użytkownik, który uzyskał informacje lub sam stwierdził naruszenie zabezpieczeń chronionych danych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Danych Informacji albo inną upoważnioną przez niego osobę.
20. Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna osoba upoważniona powinna w pierwszej kolejności:
    a) zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem, a szczególnie: dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu.
    b) na bieżąco wygenerować i wydrukować (jeżeli zasoby systemu informatycznego na to pozwalają) wszystkie możliwe dokumenty i raporty, którego mogą pomóc w ustaleniu okoliczności zdarzenia, opatrzyć je datą i podpisem,
    c) przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zdarzenia, zwłaszcza skali zniszczeń i metody dostępu do danych intruza.
21. Niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania i ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji.
22. Po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia należy przeprowadzić wstępną analizę stanu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych w systemie.
23. Administrator Bezpieczeństwa Informacji lub inna upoważniona osoba powinna sprawdzić:
    a) Stan urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania chronionych danych.
    b) Zawartość zbioru chronionych danych.
    c) Sposób działania programu.
24. Po dokonaniu powyższych czynności Administrator Bezpieczeństwa Informacji powinien przeprowadzić szczegółową analizę stanu systemu informatycznego obejmującego identyfikację:
    a) Rodzaj zaistniałego zdarzenia.
    b) Metody dostępu do chronionych danych intruza.
    c) Skali zniszczeń.

25. Niezwłocznie należy przywrócić normalny stan działania systemu, przy czym jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, niezbędne jest jej odtworzenie z ostatniej kopii awaryjnej z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez intruza tą samą drogą.
26. Po przywróceniu prawidłowego stanu bazy chronionych danych należy przeprowadzić szczegółową analizę w celu określenia przyczyny naruszenia ochrony danych oraz przedsięwziąć kroki mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości:
    a) Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa, wszystkich osób mających dostęp do chronionych danych.
    b) Jeżeli przyczyną zdarzenia było uaktywnienie wirusa, należy znaleźć źródło jego pochodzenia i wykonać niezbędne działania w celu pozbycia się jego.
    c) Jeżeli przyczyną zdarzenia było włamanie w celu pozyskania bazy chronionych danych, należy dokonać szczegółowej analizy wdrożonych środków zabezpieczających w celu zapewnienia skutecznej ochrony bazy danych.
    d) Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie ze strony osoby zatrudnionej (użytkownika), należy wyciągnąć konsekwencje regulowane ustawą.
    e) W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy należy powiadomić o fakcie najbliższy komisariat policji.
    f) Jeżeli przyczyną zdarzenia był zły stan techniczny sprzętu lub sposób działania programu, należy wówczas niezwłocznie przeprowadzić kontrolne czynności serwisowo - programowe.
27. Administrator Bezpieczeństwa Informacji przygotowuje szczegółowy raport o przyczynach, przebiegu i wnioskach ze zdarzenia.

2. Przechowywanie zbiorów

1. Dokumentację: księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w należyty sposób i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w CUW w Białogardzie
   w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia

ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

3. Dowody księgowe po ich zaksięgowaniu gromadzone są w segregatorach, oznakowanych rodzajem gromadzonych dowodów, rokiem którego dotyczą oraz wskazaniem pierwszego i ostatniego numeru dowodu księgowego znajdującego się w segregatorze.
4. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
5. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio.
6. Zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas:
   1/ księgi rachunkowe - 5 lat,
   2/ karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u płatnika,
   3/ listy płac - 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u płatnika,
   4/ listy premii i nagród - 50 lat,
   5/ zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,
   6/ dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym itp. - 5 lat,
   7/ dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat od upływu jej ważności,
   8/ dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
   9/ pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
7. Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

1. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

1/ do wglądu na terenie jednostki - wymaga Dyrektora CUW lub osoby przez niego upoważnionej,

2/ poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody Dyrektora CUW oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.