



Zarządzenie nr 18/I/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 10 stycznia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
dla Przedszkola Miejskiego nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie

Na podstawie:

1. art. 40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. art. 10 i 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
3. 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 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla **Przedszkola Miejskiego nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie** stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się **Głównemu księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2025 r.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 4/2021 Dyrektora CUW z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości **Przedszkola Miejskiego nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie**.

Zasady (polityka) rachunkowości dla Przedszkola Miejskiego Nr 3 „Niezapominajka” w Białogardzie

Spis treści

WPROWADZENIE ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI.....	4
ROZDZIAŁ 1 OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	5
1. CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI	6
2. WYKAZ PRZYJĘTYCH ROZWIĄZAŃ (UPROSZCZEŃ).....	7
3. MIEJSCE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	11
4. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH	11
5. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.....	12
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	26
1. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW.....	27
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	41
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	46
ROZDZIAŁ 4 OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH	48
1. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH PRZY UŻYCIU KOMPUTERA.....	49
2. OPIS PROCESU PRZETWARZANIA DANYCH	49
3. OBSŁUGA PROGRAMU FINANSE DDJ.....	50
ROZDZIAŁ 5 SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW	53
1. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH	54
2. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW.....	60
3. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW	61

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. Pomędzy **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-księgową, w tym rachunkowości i sprawozdawczości, kadrową, administracyjno-organizacyjną, 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 przedstawienie 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 **Centrum**.

- 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 szczególności klasyfikuje się w rozdziale **80104 Przedszkola**;
- 25/ zgodnie ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2024 r. poz. 361 ze zm.) jednostka dokonuje zakupów w imieniu i na rzecz

Miasta Białogard i stosuje model podzielonej płatności Vat, przy dokonywaniu płatności za nabyte towary lub usługi wymienione w załączniku nr 15 do w/w ustawy, udokumentowane fakturą, w której kwota należności ogółem przekracza kwotę 15 000 zł;

- 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;
- 33/ pracownik może dokonywać zakupów np. usługi czy materiału z własnych środków (gotówką, kartą płatniczą, blikiem itp.), w sytuacji gdy nie ma możliwości dokonywania zakupu przelewem; wówczas faktury za dokonanie zakupu należy opisać, że pracownik prosi o refundację kosztów poniesionych przez pracownika w imieniu pracodawcy na jego rachunek bankowy wskazany do wypłat należności ze stosunku pracy i innych należności lub na rachunek bankowy nr (wskazać nr rachunku bankowego), a następnie przedstawiona

przez niego do wypłaty faktura, księgowana jest z użyciem konta 23-4 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami".

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-Z,
 - 5/ RB-N,
4. Za rok składa się sprawozdania i informacje:
 - 1/ Sprawozdanie Rb 27S,
 - 2/ Sprawozdanie Rb 28S,
 - 3/ Rb-Z,
 - 4/ RB-N,

- 5/ Deklaracje na podatek od nieruchomości,
- 6/ Z-06,
- 7/ F-03,
- 8/ PIT-4R,
- 9/ PIT-8AR,
- 10/ PIT-11,
- 11/ Sprawozdanie w sprawie zakresu informacji o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 12/ 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 **Centrum**, 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
MEBLE	biurka, stoły, stoliki, kontenery do biurek, lady, nadstawki na biurko, łączniki, ławy krzesła, fotele, taborety, siedziska, ławki, ławeczki, pufy szafy, szafki, regały, segmenty, gabloty, wieszaki itp.	BEZ WGLĘDU NA WARTOŚĆ	013
DYWANY	dywany, wykładziny	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			
GRUPA SKŁADNIKA INNE PRZYZRZĄDY	WYSZCZEGÓLNIENIE SKŁADNIKA aparaty fotograficzne, kamery	POWYŻEJ 1.000 PONIŻEJ 10 000	013
		0-1.000	393
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 ściennie		

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 rozliczenie 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:

Skrót	Nazwa grupy
BO	BILANS OTWARCIA
DS	DOKUMENT SPRZEDAŻY
DZ	DOKUMENT ZAKUPU
NK	NOTA KSIĘGOWA
PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
PK-LO	PK-LISTA ODPLATNOŚCI
PK-LP	PK-LISTA PŁAC
PK-ROCZNE	PK-PRZEKSIĘGOWANIE ROCZNE
RK	RAPORT KASOWY
WB	WYCIĄG BANKOWY BUDŻETU
WD	WYCIĄG DOCHODÓW
WF	WYCIĄG BANKOWY ZFŚS

33. 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.
34. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych zawartych w jednym wyciągu bankowym i poleceniu księgowania bez konieczności sporządzania zbiorczego dokumentu.
35. 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.

36. Dowody księgowe są wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
37. 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.
38. 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 2 do polityki**.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1. **spis z natury**, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
2. **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,
3. **porównanie danych** zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

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

- 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 **10 000,00 zł**.
13. Środki trwałe podlegają ewidencji na koncie 011 oraz w księdze środków trwałych prowadzonej w programie komputerowym „Web Majątek”.

14. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w uwzględnieniu rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych, która umożliwia ustalenie poszczególnych grup środków trwałych oraz ustalenie odpowiedniej stawki amortyzacji danego środka.

15. 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)

16. 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
Przyjęcie nieodpłatne w formie darowizny, spadku lub przekazania	- umowa darowizny, spadku, przekazania (kserokopia) - protokół przekazania (kserokopia)
Likwidacja składników majątku	- ekspertyzy, orzeczenia (oryginały lub kserokopie) - protokół likwidacji (oryginał)
Przekwalifikowanie składników majątku	- protokół przekwalifikowania (oryginał) - ekspertyzy, orzeczenia (oryginały lub kserokopie)

17. Wydatki na zakupy inwestycyjne na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 10.000 zł ujmuje się odpowiednio w paragrafie 606.

18. Wydatki inwestycyjne na budowę, przebudowę, rozbudowę, modernizację i rekonstrukcję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 10 000,00 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 10 000,00 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 **10 000,00 zł**.
22. Wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji na koncie 020 oraz w 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 10 000,00 zł oraz bez względu na wartość takie grupy środków trwałych jak:
- 1/ **meble i dywany,**
 - 2/ **zestawy komputerowe,**
- pozostałe środki trwałe o nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. 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 – do kwoty 10 000 zł brutto.
- Stosuje się uproszczenie polegające na spisaniu 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, niestanowiących wyposażenia **Przedszkola**, prowadzi się odrębne księgi inwentarzowe w sposób pozwalający na identyfikację poszczególnych składników majątku oraz miejsca ich użytkowania.
30. **Środki trwale 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.
31. **Środki trwale 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 trwale wycenia się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
32. **Środki trwale 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,
33. Środki trwale 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, zestawy komputerowe**. 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 użytkowania. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej powyżej 1 000 zł i poniżej 10 000 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów. Ich ewidencje prowadzi się w programie WEB MAJĄTEK z podziałem na pozostałe środki trwałe w sposób umożliwiający identyfikację każdego składnika oraz miejsca jego użytkowania i osób za niego odpowiedzialnych. Wyposażenie ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Wyjątki stanowią meble i dywany, sprzęt komputerowy, które bez względu na wartość są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów i ich ewidencje prowadzi się w programie WEB MAJĄTEK z podziałem na pozostałe środki trwałe w sposób umożliwiający identyfikację każdego składnika oraz miejsca jego użytkowania i osób za niego odpowiedzialnych. Ujmuje się je w ewidencji ilościowo-wartościowej.

Składniki majątku o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok i wartości początkowej niższej niż 1 000 zł są zaliczane bezpośrednio do kosztów zużycia materiałów. Ich ewidencje prowadzi się w programie WEB MAJĄTEK z podziałem na niskocenne składniki majątku w sposób umożliwiający identyfikację każdego składnika oraz miejsca ich użytkowania i osób za niego odpowiedzialnych. Ujmuje się je w ewidencji ilościowej na koncie 393 „Niskocenne składniki majątku”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) - wycenia się poprzez obliczenie ogółu kosztów bezpośrednich, poniesionych w związku z jego nabyciem albo wytworzeniem pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

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 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, 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 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 żywienia 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 nieużytych materiałów w cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310.

Zgodnie z zasadami rachunkowości stosowanymi w jednostce, **zaangażowanie** jest uznawane w momencie powstania zobowiązania, niezależnie od tego, czy już nastąpiła faktyczna płatność. To oznacza, że zobowiązanie zostaje ujęte w księgach rachunkowych w momencie, gdy jednostka zobowiązuje się do świadczenia usługi lub zakupu dobra.

1. Zaangażowanie rodzi w swej konsekwencji wydatki budżetowe, jest etapem poprzedzającym dokonanie zakupu.
2. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
 - 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.
3. Wartość zaangażowania nie może przekraczać limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.

4. Zaangażowanie wykazywane jest w sprawozdaniu o wydatkach budżetowych jednostki.
5. Za zaangażowanie odpowiada dysponent środków budżetowych.
6. Umowy zawierane przez jednostkę podpisywane są odpowiednio przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub obsługującej. Podpis odpowiednio Kierownika jednostki obsługiwanej lub obsługującej świadczy o zaangażowaniu środków budżetowych i jest przyrzeczeniem danym drugiej osobie, że jeżeli umowa zostanie wykonana prawidłowo, to zostanie przekazana określona kwota tytułem zapłaty.
7. Do obowiązków Głównego księgowego CUV jest jedynie parafowanie umowy, co oznacza, iż potwierdza, że są lub będą środki na jej zapłacenie i w odpowiednim terminie wykona dyspozycję środkami pieniężnymi. Jeżeli zostanie przekroczona wartość wydatków w planie finansowym danego roku, czyli zaangażowanie będzie wyższe od planu Główny księgowy CUV ma prawo odmówić złożenia podpisu pod zawartymi umowami. Odpowiednio Kierownik jednostki obsługiwanej lub obsługującej (dysponent środków budżetowych) albo wynegocjuje nowe warunki cenowe, albo od nich odstąpi albo znajdzie środki na wydatki, czyli podwyższy limit środków na wydatki przewidziane w planie finansowym.
8. Informacje ogólne, ustalenie, wykaz osób odpowiedzialnych za ustalenie, ewidencja księgowa zaangażowania zawarte są w instrukcji w sprawie zaangażowania środków na wydatki budżetowe stanowiącą **załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**.

2. Ustalenie 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.

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 przeciwna
	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 kosztów operacji finansowych.	751

4.	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

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 3 do polityki**):

1. Konta bilansowe

1/ Zespół 0 - Aktywa trwałe

- * 011 - Środki trwałe
- * 013 - Pozostałe środki trwałe
- * 020 - Wartości niematerialne i prawne
- * 071 - Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- * 072 - Umożnienie 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
- * 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- * 139 - Inne rachunki bankowe

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
- * 280 - Konto techniczne rozliczenie VAT

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, 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, 475, 479, 480,

- * 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, 485.
- * 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

- * 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- * 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

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

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

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	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

	poszczególnych środków trwałych, tabela amortyzacyjna – ewidencja tradycyjna – ręczna oraz forma księgi inwentarzowej – technika komputerowa – program WEB Majątek.	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 - ewidencja 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.
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.
139	Ewidencja szczegółowa prowadzona z wyodrębnieniem poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów oraz celów z nich finansowych, 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.
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: 1/ generowana w programie Płace przez dział płac w formie imiennych kartotek wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia i świadczeń zaliczanych zgodnie z wyodrębnionymi przepisami do wynagrodzeń. Imienna ewidencja wynagrodzeń prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. 2/ umożliwia rozliczenie list płac i ustalenie należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz zobowiązań z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń. Analityka - generowana i drukowana z programu Księgowość – 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.
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.
310	Analityka dwustopniowa: 1/ pierwszy stopień prowadzony w technice komputerowej: podział na magazyn środków czystości i żywności 2/ drugi stopień prowadzony w technice	W pierwszym stopniu: zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja

	komputerowej: kartoteki magazynowe .	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 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.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
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	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie

	- 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.	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.
750	Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej z podziałem na poszczególne przychody finansowe, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej, a także wyodrębniająca informacje w przekrojach koniecznych do sporządzenia planów oraz sprawozdań budżetowych i finansowych, a także do analizy wykonania tych planów.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
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 umożliwiającą ustalenie: 1/ stanu, zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania określonych w	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

	planie, 2/ wysokości poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej wyszczególnionych w ustawie o ZFSS w układzie dostosowanym do zakładowego planu finansowego tego funduszu.	
860	Brak analityki	-
976	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo - analityka według jednostek prowadzących wzajemne rozliczenia w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
980	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo w szczególności 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 pomocnicze	Zbiór kont ksiąg pomocniczych będące uszczegółowieniem zapisów kont księgi głównej	Art.16 ust.1 Ustawy	Wyodrębniony system ksiąg, 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

- Finanse Premium, Stołówka, Rozrachunki, WEB Majątek zakupione na podstawie faktury nr 1520320458 z dnia 14 grudnia 2020 r. - z firmy **Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa** od 01 listopada 2020 r.
- Płace, Kadry, Zlecone, Przelewy zakupione na podstawie faktury nr 1520320458 z dnia 14 grudnia 2020 r. - z firmy **Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa** od 01 listopada 2020 r. do 31.12.2024 r.
- Płace, Kadry zakupione na podstawie faktury nr F/2024/10/000420, F/2024/10/422, F/2024/10/000423 z dnia 3 października 2024 r. - z firmy **Vulcan sp. z o.o., ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław** od 01 stycznia 2025 r.
- Instrukcję programów stanowią załączniki do zarządzenia:
 - Finanse Premium,**
 - Płace,**
 - Kadry,**
 - Rozrachunki,**
 - Stołówka,**
 - WEB Majątek**
 - iPrzedszkole.**
- 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 przeksięgowania 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:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA}),$$

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:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające WN}) - (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA})$$

Obliczone saldo zapisane jest po stronie WN.

3. Jeżeli konto „pasywne” to:

$$\text{Saldo} = (\text{BO strony MA} + \text{obroty narastające MA}) - (\text{BO strony WN} + \text{obroty narastające WN})$$

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/ System ochrony danych rozpatrywany jest w trzech aspektach:
 - 1) stworzono odpowiednie warunki techniczno-organizacyjne eksploatacji systemu,
 - 2) mechanizmów programowych,
 - 3) oraz archiwizowania i przechowywania danych.
- 2/ Zabezpieczono pomieszczenia (wprowadzono ochronę przeciwpożarową, ograniczono dostęp do pomieszczeń), starannie dobrano sprzęt, zastosowano urządzenia zapewniające niezakłóconą pracę komputerów (zainstalowano bezprzerwowe zasilacze awaryjne (UPS).
- 3/ Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń CUW, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach. Pomieszczenia zamykane są przez pracowników CUW. Po zakończeniu pracy pomieszczenia są kontrolowane przez ostatniego pracownika, który je opuszcza. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywa tylko osoba sprzątająca.
- 4/ Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy.
- 5/ Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowości,
 - 2) kopie zapisów księgowych,
 - 3) dowody księgowe,
 - 4) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 5) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - 6) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
- 6/ Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
- 7/ Program Progman Finanse DDJ ogranicza dostęp do danych między innymi poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchamiania systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Podczas wpisywania nie pojawia się ono na ekranie. Ma to na celu zabezpieczenie przed podpatrzeniem go przez osoby postronne.

- 8/ Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem, które nie jest zbyt proste: zawiera osiem znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku.
- 9/ Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, jego komputer blokuje się i wymaga znów wpisania hasła; włączony jest zwykły wygaszacz ekranu. Hasło chroni dane znajdujące się na komputerze.
- 10/ Hasła stosowane są też na niższych poziomach - opatrzone hasłem są pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.
- 11/ Hasło jest skuteczne i tajne, nie jest podawane innym osobom i nie jest zapisywane w łatwo dostępnych miejscach.
- 12/ Dane przesyłane w sieci, czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.
- 13/ Z punktu widzenia zakresu posiadanych uprawnień dzieli się użytkowników na dwie grupy: aktywnych i biernych. Status "aktywnego" pozwala na pełną obsługę dostępnych funkcji, natomiast użytkownik "bierny" nie ma możliwości ingerencji w bazy danych pomimo formalnej dostępności do określonych funkcji systemu. Oznacza to, że osoby uprawnione do wykonywania tych samych funkcji programu różnią się zakresem dostępnych działań. Np. jedna z nich może zarówno dopisywać pozycje do katalogu kontrahentów lub korygować zawartość już istniejących, a druga tylko korygować dane, przy czym obie pozbawione są prawa do usuwania pozycji.
- 14/ Operację kodowania dostępu do systemu dokonuje osoba instalująca i wdrażająca program, czyli Administrator.
- 15/ Administratorem systemu jest informatyk obsługujący jednostkę.
- 16/ Administrator systemu sporządził wykaz osób uprawnionych do pracy z systemem podając nazwisko, kod, hasło oraz uprawnienia (spis funkcji dostępnych) poszczególnych operatorów. Dostęp do tego typu dokumentu posiada Dyrektor CUV i korzysta z niego w sytuacjach awaryjnych, np. podczas nieobecności administratora.
- 17/ W przypadku, gdy operator podczas wywoływania systemu poda zły symbol lub złe hasło, na ekranie pojawi się stosowny komunikat.
- 18/ Jeśli podane hasło było prawidłowe, następuje sprawdzenie czy użytkownik o danym kodzie już nie pracuje w systemie.
- 19/ Równolegle z ograniczeniami programowymi Administrator systemu steruje dostępem do systemu za pomocą mechanizmów zawartych w stosowanym oprogramowaniu sieciowym.

- 20/ Istotnym problemem z punktu widzenia zachowania ciągłości pracy jest ochrona i właściwe przechowywanie przetwarzanych danych. Pod pojęciem ochrony danych rozumiane jest zabezpieczenie informacji przed dostępem do nich osób niepowołanych, a także zapewnienie możliwości ich odzyskania w przypadku awarii systemu. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych tworzy się kopie systemu, stanowiące jego replikę na dysku twardym, bądź na innym nośniku, np. płycie CD, dysku zewnętrznym. Kopiowanie odbywa się na inny dysk niż ten, na którym eksploatowany jest system, np. w przypadku sieci, gdy katalog bieżący znajduje się na dysku sieciowym. Częstotliwość wykonywania kopii awaryjnych pozostaje do uznania Administratora.
- 21/ Jeżeli w czasie awarii nastąpi uszkodzenie lub zniszczenie zbiorów z danymi należy zwrócić się do producenta w celu ustalenia zakresu strat i przywrócenia funkcjonalności programu. Może zdarzyć się jednak, że jedynym rozwiązaniem staje się odzyskanie danych z kopii. Dlatego niezmiernie istotne jest częste sporządzanie tych kopii, co ogranicza do minimum konieczność powtórnego wprowadzania utraconych dokumentów. Operacja ta powinna być traktowana, jako ostateczność bowiem jej wykonanie równoznaczne jest z usunięciem zbiorów z katalogu z bieżącymi danymi.
- 22/ System zabezpieczony jest przed wirusami. Instalowany jest systematycznie i aktualizowany program antywirusowy.
- 23/ Kontrolę wewnętrzną środowiska informatycznego prowadzi Dyrektor CUW.
- 24/ Kontrolę instytucjonalną w zakresie zabezpieczeń, oprogramowania, archiwizowania sprawuje informatyk obsługujący jednostkę.



25. Księgi rachunkowe prowadzone z użyciem komputera chronione są poprzez:

1/ stosowanie odpornych na zagrożenia nośników danych:	tradycyjny nośnik informacji - wydruk komputerowy, inne - na nośnikach komputerowych pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych – dysk zewnętrzny.	
2/ doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej:	opracowane i przestrzegane są procedury chroniące księgi rachunkowe,	
	ochrona przed wirusami komputerowymi:	zakup programu antywirusowego (objęty opłatą licencyjną) regularne skanowanie zawartości komputera pod kątem występowania w nim wirusów, a w szczególności sprawdzanie przychodzącej poczty, sprawdzanie aktywnej treści przenikającej z sieci do komputera
3/ systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych:	na zewnętrznym dysku sieciowym NAS:	obowiązek tworzenia kopii bezpieczeństwa przez Administratora
4/ zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem:	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	
	czynności instalacyjne, zleca się producentowi (dostawcy) oprogramowania lub wyspecjalizowanym służbom informatycznym	
	nie wolno instalować, ani używać oprogramowania, które nie zostało wcześniej dopuszczone do stosowania w jednostce	
	zmiany wersji systemu wprowadzane są wyłącznie przez wyspecjalizowane służby informatyczne	

	przed rozpoczęciem korzystania z programu pracownicy CUW zapoznają się z podręcznikiem użytkownika, dostarczonym przez producenta oprogramowania i bezwzględnie stosują zamieszczone tam polecenia oraz wskazówki
	każdy użytkownik oprogramowania zobowiązany jest do przestrzegania reguł bezpieczeństwa opisanych w zarządzeniu Dyrektora CUW odnośnie zasad ochrony danych, programów i sprzętu informatycznego
	stosuje się system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej
	monitory są usytuowane tak, aby uniemożliwiały odczytanie z nich chronionych danych przez osoby nieuprawnione
	każda osoba przed dopuszczeniem do pracy przy chronionych danych zaznajamiana jest z przepisami dotyczącymi ich bezpieczeństwa
	kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą



-
- 26/ Użytkownik, który uzyskał informacje lub sam stwierdził naruszenie zabezpieczeń chronionych danych zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Danych Osobowych (ADO) – Dyrektora CUW lub IDO.
- 27/ Inspektor Ochrony Danych (IOD) powinien w pierwszej kolejności:
- 1) zapisać wszelkie informacje związane z danym zdarzeniem, a szczególnie: dokładny czas uzyskania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa danych i czas samodzielnego wykrycia tego faktu,
 - 2) 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,
 - 3) przystąpić do zidentyfikowania rodzaju zdarzenia, zwłaszcza skali zniszczeń i metody dostępu do danych intruza.
- 28/ Niezwłocznie podjąć odpowiednie kroki w celu powstrzymania i ograniczenia dostępu do danych przez osoby niepowołane, zminimalizowania szkód i zabezpieczenia przed usunięciem śladów jej ingerencji.
- 29/ Po wyeliminowaniu bezpośredniego zagrożenia należy przeprowadzić wstępną analizę stanu informatycznego w celu potwierdzenia lub wykluczenia faktu naruszenia ochrony danych w systemie.
- 30/ IOD powinien sprawdzić:
- 1) stan urządzeń wykorzystywanych do przetwarzania chronionych danych,
 - 2) zawartość zbioru chronionych danych,
 - 3) sposób działania programu.
- 31/ Po dokonaniu powyższych czynności IOD powinien przeprowadzić szczegółową analizę stanu systemu informatycznego obejmującą identyfikację:
- 1) rodzaj zaistniałego zdarzenia,
 - 2) metody dostępu do chronionych danych intruza,
 - 3) skali zniszczeń.
- 32/ Niezwłocznie należy przywrócić normalny stan działania systemu, przy czym jeżeli nastąpiło uszkodzenie bazy danych, niezbędne jest jej odtworzenie z ostatniej kopii bezpieczeństwa z zachowaniem wszelkich środków ostrożności, mających na celu uniknięcie ponownego uzyskania dostępu przez intruza tą samą drogą.
- 33/ 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:

- 1) Jeżeli przyczyną zdarzenia był błąd osoby zatrudnionej, należy przeprowadzić dodatkowe szkolenie z zakresu bezpieczeństwa, wszystkich osób mających dostęp do chronionych danych.
- 1) Jeżeli przyczyną zdarzenia było uaktywnienie wirusa, należy znaleźć źródło jego pochodzenia i wykonać niezbędne działania w celu pozbycia się jego.
- 2) 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.
- 3) Jeżeli przyczyną zdarzenia było zaniedbanie ze strony osoby zatrudnionej (użytkownika), należy wyciągnąć konsekwencje regulowane ustawą.
- 4) W przypadku kradzieży z pomieszczenia, w którym znajduje się sprzęt komputerowy należy powiadomić o fakcie najbliższy komisariat policji.
- 5) Jeżeli przyczyną zdarzenia był zły stan techniczny sprzętu lub sposób działania programu, należy wówczas niezwłocznie przeprowadzić kontrolne czynności serwisowo - programowe.
- 6) IOD przygotowuje szczegółowy raport o przyczynach, przebiegu i wnioskach ze zdarzenia i przekazuje do ADO.

2. Przechowywanie zbiorów

- 1/ Dokumentacje: 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 siedzibie jednostki
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.
- 4/ Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat.

- 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:
- 1) Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym zatwierdzono sprawozdanie finansowe.
 - 2) Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe – 5 lat;
 - b) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
 - c) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
 - d) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności;
 - f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
 - g) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat;
 - h) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy – 5 lat.
- 6/ Okresy przechowywania ustalone w pkt 5 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

- 1/ Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - 1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody Dyrektora CUW,

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

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE

Informacje ogólne.

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki.
2. Zaangażowanie obejmuje wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.
3. Do wydatków, które nie pociągają za sobą powstania zobowiązań finansowych (jednorazowe wydatki) nie uruchamia się limitów - księguje się je na podstawie faktur VAT, rachunków, not księgowych.
4. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
5. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych prowadzona jest w szczególności: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej oraz wyszczególnienie przedmiotu umowy /decyzji /porozumienia /postanowienia.
6. Dokumenty dotyczące zamierzonych przyszłych wydatków powinny być przed decyzją powodującą powstanie zobowiązania przedłożone Głównemu księgowemu CUW w celu dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Ustalanie zaangażowania wydatków budżetowych. - zaangażowanie wydatków budżetowych ustala się zgodnie z przyjętymi zasadami:

Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych

1. Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie składniki stałe wynagrodzenia osobowego pracowników wynikające z zawartych umów, płatne w danym roku budżetowym. Zmienne składniki wynagrodzenia (nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, dodatki specjalne i inne) ewidencjonuje się w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.
2. Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy i Funduszu Pracy ewidencjonuje się na początku roku w sposób zgodny z planem finansowym.
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów z tytułu robót, dostaw i usług, umów o dzieło i umów zleceń, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień

Zaangażowanie na podstawie zawartych i podpisanych wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień ewidencjonuje się na podstawie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków w roku budżetowym w miesiącu zawarcia umowy, ale przed dokonaniem wydatku.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów bez wskazania konkretnej kwoty

Zawierane umowy o dostawę energii elektrycznej, wody, gazu, odprowadzanie ścieków, o świadczenie usług telekomunikacyjnych i inne ewidencjonuje się na początku roku budżetowego w wysokości kwoty planowanej na dany rok budżetowy, na podstawie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków w roku budżetowym.

Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach

1. Jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, koszty podróży służbowych na podstawie rozliczonej delegacji, zaliczki i inne ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur VAT, rachunków, not księgowych.
2. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ewidencjonuje się na początku roku budżetowego w wysokości kwoty planowanej na dany rok budżetowy, na podstawie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków w roku budżetowym.
3. W ciągu roku budżetowego dokonywane są korekty i weryfikacje wartości zaangażowania wynikłe z aneksów do umów, zmian decyzji, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

III. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych.

1. Do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych służą konta pozabilansowe:
 - 1) Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
 - 2) Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”
2. Ewidencję księgową zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi się zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w jednostce.
3. Do kont 998 i 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

IV. Zaangażowanie a sprawozdawczość budżetowa.

1. Jednostka budżetowa zobowiązana jest do ujmowania zaangażowania w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S „miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostek samorządu terytorialnego.
2. Kwota zaangażowanych wydatków roku bieżącego nie powinna być niższa od sumy wykonanych wydatków i wykazanych w sprawozdaniu zobowiązań.
3. Zaangażowanie w sprawozdaniu wykazuje się narastająco według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy.
4. Kwoty zaangażowania wykazane w sprawozdaniach budżetowych muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Lp.	Rodzaj wydatku	Forma informacji	Szczegółowość ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych	Termin przekazania informacji stanowiących podstawę do zaangażowania wydatków budżetowych	Źródło informacji	Sposób ewidencji
I	Wydatki bieżące, w tym:					
	Osobowe, w tym:					
1	Wynagrodzenie brutto (umowy o pracę)	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznego wynagrodzenia rocznego. Dokument jest opracowany na podstawie umów o pracę z uwzględnieniem wszystkich składników wynagrodzeń zgodnie z przepisami o wynagrodzeniach (kwota umowy o pracę + wysługa lat + inne dodatki), w przypadku zmian comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie.	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Decyzja
2	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznego dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Dokument jest opracowany zgodnie z przepisami ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Zbiorówka z podsumowaniem zbiorczym
	składki, w tym:					
3	Składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznej składki rocznej. Dokument jest opracowany zgodnie z przepisami umowy o systemie ubezpieczeń społecznych, w przypadku zmian comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Decyzja
4	Składki na Fundusz pracy płacone przez pracodawcę	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznej składki rocznej. Dokument jest opracowany zgodnie z przepisami umowy o systemie ubezpieczeń społecznych, w	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Decyzja

		przypadku zmian comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie.				
5	Odpisy na ZFŚS	Dokument zawierający wyliczenie wysokości odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ZFŚS oraz dokument korygujący wyliczenie na koniec roku.	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Decyzja
	Bezosobowe, w tym:					
6	Wynagrodzenia	Umowy zlecenia lub umowy o dzieło i aneksy do umów	Klasyfikacja budżetowa	Na bieżąco	Dyrektor	Umowa
7	Składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznej składki rocznej. Dokument jest opracowany zgodnie z przepisami umowy o systemie ubezpieczeń społecznych, w przypadku zmian comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Decyzja
8	Składki na Fundusz pracy płacone przez pracodawcę	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznej składki rocznej. Dokument jest opracowany zgodnie z przepisami umowy o systemie ubezpieczeń społecznych, w przypadku zmian comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie.	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Decyzja
	Dostawy, usługi, roboty, w tym					
9	Zakup materiałów środków trwałych i wyposażenia itp., w tym współfinansowanie ze środków unijnych	Umowy, aneksy do umów i inne dokumenty.	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Kierownik gospodarczy	Umowy
		Zaciągnięte zobowiązania bez formy pisemnej zamówienia (faktury, rachunki, zaliczki i inne).	Klasyfikacja budżetowa	Na bieżąco	Kierownik gospodarczy	Faktury/rachunki/ /zaliczki/delegacje i inne

10	Zakup usług, w tym współfinansowanie ze środków unijnych	Umowy, aneksy do umów i inne dokumenty.	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Kierownik gospodarczy	Umowy
		Umowy, aneksy do umów bez określania ich wartości-płatności dokonywane na podstawie kwoty planowanej na dany rok budżetowy (umowy o dostawę: wody, energii elektrycznej, ciepłej, usług telefonicznych i inne)	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Kierownik gospodarczy	Umowy
		Zaciągnięte zobowiązania bez formy pisemnej zamówienia (faktury, rachunki, zaliczki, delegacje i inne)	Klasyfikacja budżetowa	na bieżąco	Kierownik gospodarczy	Faktury/rachunki/ /zaliczki/delegacje i inne
		Pobranie przez bank (dowód - wyciąg bankowy): opłaty	Klasyfikacja budżetowa	na bieżąco	Kierownik gospodarczy	Wyciąg bankowy