

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych jako jednostki obsługiwanej.

Na podstawie art.10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 poz. 217 z późn.zm.) zgodnie z art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r.poz.305 z późn.zm),

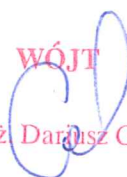
zarządzam co następuje:

§1. Ustalam zasady prowadzenia rachunkowości dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych jako jednostki obsługiwanej zawierające:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – Załącznik Nr 1
2. Metody wyceny aktywów i pasywów – Załącznik Nr 2
3. Zakładowy plan kont – Załącznik Nr 3
4. Obieg dokumentów – Załącznik Nr 4
5. System ochrony danych osobowych – Załącznik Nr 5

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Wąpielsk, Kierownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych oraz Głównemu Księgowemu jednostki obsługiwanej.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Górski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe dla jednostki Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Wąpielsku.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego czyli rok kalendarzowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe tworzą zbiory danych odrębnie dla budżetu gminy i urzędu gminy. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienia obrotów i sald.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

Zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zgodnie z zasadą memoriału. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym z uwzględnieniem wpływu dowodów księgowych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdawczości budżetowej (od stycznia do listopada wszystkie dowody, które wpłynęły do referatu budżetu i finansów do 5 następnego miesiąca). Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły. Obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest przy zachowaniu następujących zasad: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią uszczegółowione zapisy dla wybranych kont księgi głównej w miarę potrzeb. Głównym celem prowadzenia tych kont jest uzyskanie odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych rozliczeń np. z kontrahentami, budżetami, ZUS. Konta analityczne prowadzone są w dwóch postaciach:

- 1) Zapisu powtórzonego do prowadzonych kont księgi głównej,
- 2) Odrębnego zbioru danych, na podstawie którego wprowadzone są dane syntetyczne do księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego odrębnie dla księgi głównej jak i ksiąg pomocniczych.

4. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Na kontach tych ewidencjonowane jest zaangażowanie środków na wydatki budżetowe oraz plan dochodów i wydatków.
5. Księgi rachunkowe dla projektów realizowanych przy współudziale środków funduszy strukturalnych prowadzone są komputerowo w ramach ksiąg jednostki.
6. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Bilans otwarcia generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego. Zamknięcie roku polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących księgi rachunkowe.
7. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów poprzez stosowanie zapisu ujemnego lub przeciwnego.
8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji, sprawdzonego i podpisanego przez Głównego Księgowego obsługiwanej jednostki oraz zaakceptowanego przez Wójta Gminy lub Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
9. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się na kontach kosztów wg rodzajów. Do konta syntetycznego kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej.
10. Kierownik jednostki może dokonać wypłaty zaliczki na poczet wynagrodzenia lub dokonania wydatków z zakresu realizacji zadań bieżących.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINANSOWEGO

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczegółowych.

1. **Wartości niematerialne i prawne** w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniona jest w zależności od sposobu ich nabycia tj.

ceny nabycia, w przypadku nabycia w drodze kupna,

wartości rynkowej, w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje wartość. Wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

W bilansie wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości i dotychczasowego umorzenia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł podlegają umarzaniu według stawki następujących stawek:

- licencje na programy komputerowe w wysokości 30%,
- prawa autorskie i pozostałe wartości niematerialne i prawne w wysokości 20%.

Koszty amortyzacji nalicza się jednorazowo za okres całego roku. W przypadku nowych wartości niematerialnych i prawnych amortyzacji dokonuje się od następnego miesiąca po miesiącu w którym przyjęto je do użytkowania. Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania.

2. **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- 1) Środki trwałe,
- 2) Środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie użyteczności ekonomicznej dłuższym niż rok, kompletne i zdadne do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność Gminy Wąpielsk oraz oddane jej w użytkowanie. W przypadku umowy użyczenia podstawa ujęcia w księgach rachunkowych winna wynikać z zawartej umowy. Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budynki, lokale, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne.

Środki trwałe w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, którą ustala się w zależności od sposobu ich nabycia:

- ceny nabycia, w przypadku nabycia w drodze kupna,
- kosztów wytworzenia, w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
- wartości rynkowej, w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje cenę, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie, z zastrzeżeniem, że jeżeli ulepszenie polega na instalacji części składowej lub peryferyjnej o jednostkowej wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł, to wartość ta obciąża koszty w momencie ich poniesienia i nie powiększa wartości początkowej środka trwałego, w którym zostały zainstalowane.

W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł umarzane są (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wszystkich środków trwałych stosuje się metodę liniową. Koszty amortyzacji nalicza się jednorazowo za okres całego roku. W przypadku nowych środków trwałych amortyzacji dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 500,00 zł lecz nieprzekraczającej kwoty

10 000,00 zł amortyzuje się w 100%, a wartość umorzenia obciąża koszty jednostki w miesiącu oddania ich do użytkowania. Ujmuje się je na koncie „Pozostałe środki trwałe” i podlegają one ewidencji ilościowo-wartościowej.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich wytworzeniem (nabyciem) pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności:

- koszty wykonania dokumentacji projektowej,
- koszty nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzające oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z realizowaną inwestycją.

3. Udziały w innych jednostkach – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości lub wartości „godziwej” (wartość w cenie nabycia można przeszacować do wartości w cenie rynkowej).

4. Zapasy ujmowane są według rzeczywistych cen nabycia.

5. Środki pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. W jednostce nie występują środki pieniężne w walucie obcej.

6. Rozrachunki-należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty tj. obejmującej kwotę główną powiększoną o należne odsetki. W jednostce nie występują należności i zobowiązania w walucie obcej. Wartość należności aktualizowana jest na dzień bilansowy.

7. Kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

II. Ustalenie wyniku finansowego:

Wynik finansowy jednostki ustalany jest w wariantcie porównawczym na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Na wynik finansowy netto składają się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Zadaniem zakładowego planu kont jest zapewnienie takiego prowadzenia ksiąg rachunkowych, które jest zgodne z ustawą o rachunkowości i innymi przepisami, a jednocześnie uwzględnia specyficzne cechy działalności danej jednostki. Zakładowy plan kont musi uwzględniać również potrzeby informacyjne osób i jednostek, które będą korzystać z informacji płynących z rachunkowości.
3. Zakładowy plan kont powinien zapewnić możliwość sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej), sprawozdań budżetowych oraz statystycznych.
4. Plan kont może być uzupełniony, w miarę potrzeb o właściwe konta. Konta ksiąg pomocniczych rozszerza się według potrzeb bez zmiany zarządzenia i omówionych zasad.
5. Zakładowy plan kont obejmuje wykaz i opis kont dla Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych.

WYKAZ I OPIS KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W WĄPIELSKU Z SIEDZIBĄ W RADZIKACH DUŻYCH

I. Wykaz kont

Zespół 0 - Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 030 - Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z dostawcami
- 202 – Rozrachunki z odbiorcami
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 3 - Materiały i towary

- 330 - Towary

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce

- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 740 - Dotacje i środki na inwestycje
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

II. Opis kont

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 - "Środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 jest w programie z firmy RADIX STW i umożliwia:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

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

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

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

Na stronie Wn konta 014 księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych. Zwiększenia następują przede wszystkim w wyniku zakupu, otrzymania nieodpłatnego lub ujawnienia nadwyżek, a zmniejszenia na skutek ubytku z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru.

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

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

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

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

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

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

Konto 030 - "Długoterminowe aktywa finansowe"

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok. Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Konto 080 - "Środki trwale w budowie (inwestycje)"

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

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

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

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

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;

- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów w korespondencji z kontem 202, lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

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

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

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

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

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

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

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 - "Rozrachunki dostawcami"

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 202 - "Rozrachunki z odbiorcami"

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta 202 ujmuje się powstałe należności i roszczenia, a na stronie Ma - spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 202 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

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

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

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

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

Konto 226 - "Długoterminowe należności budżetowe"

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności. Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

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

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

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

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

Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

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

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

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

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

Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Zespół 3 - "Materiały i towary"

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

Przychody, rozchody oraz stany towarów na kontach 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

Konto 330 - "Towary"

Konto 330 jest przeznaczone do ewidencji zapasów towarów.

Ewidencją na tym koncie obejmuje się towary znajdujące się zarówno we własnych magazynach, punktach sprzedaży, punktach przerobu, jak również w magazynach obcych i przerobie obcym.

Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasów towarów w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - "Amortyzacja"

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

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

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

Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"

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

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

Konto 402 - "Usługi obce"

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

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

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

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

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

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

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

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

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

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

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

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

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

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

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

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

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

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

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

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

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

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

W izbach administracji skarbowej na stronie Ma konta 720 ujmuje się również, na podstawie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych, dochody budżetowe z tytułu podatków przekazane przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych na rachunek budżetu państwa, w korespondencji z kontem 235.

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również - w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 - do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 - pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 oraz konta 235;

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

4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;

5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;

7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;

4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;

- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 840 - "Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

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

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

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

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych jako jednostki obsługiwanej.

2. Celem instrukcji jest:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
- 2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
- 3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dokumentów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
- 4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych jako jednostki obsługiwanej;
- 2) kierownika jednostki – oznacza to Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych jako jednostki obsługiwanej;
- 3) głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych jako jednostki obsługiwanej.

Rozdział II DOWODY KSIĘGOWE

§ 2

1. Pojęciem DOWÓD KSIĘGOWY określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji oraz datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu;
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) numer identyfikacyjny dowodu;
- 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek w sposób uniemożliwiający odczytywanie poprzednich danych.

5. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiany w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, pismem maszynowym lub długopisem. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów;
- 2) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym-obcym lub własnym – może być dokonane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego.

§ 3

1. Dokumenty księgowe dzielimy na:

- 1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów);
- 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom)
- 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) korygujące poprzednie zapisy;
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług podlegającym odliczeniu.

§ 4

Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym (rzeczowym)
- 2) formalną – rachunkowym.

2. Kontrola merytoryczna (rzeczowa) polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

3. Kontrola formalno - rachunkowa polega na ustaleniu, czy dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

4. Kontrolę wstępną wykonują ogólnie początkowe:

- 1) w stosunku do dowodów własnych, w zakresie samokontroli, kierownik upoważniony do wystawiania danego typu dokumentu;
- 2) wstępną kontrolę formalną wykonuje pracownik sekretariatu, w stosunku do dowodów zewnętrznych otrzymanych pocztą.

5. Kontrolę pełną merytoryczną sprawuje kierownik odpowiedzialni za realizację określonych zadań wynikających bezpośrednio z zakresu wykonywanych czynności.

6. Kontrolę formalno - rachunkową sprawują upoważniony główny księgowy.

7. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

8. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego lub przez osoby przez nich upoważnione.

9. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

§ 5

Dekretacja dowodów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów;
 - 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
 - 2) podziale dokumentów według grup;
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.
6. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych;
 - 3) określeniu daty księgowania.
7. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.
8. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w księgowości.

Rozdział III OBIEG DOKUMENTÓW

§ 6

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
2. W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są zobowiązane do ich sprawdzenia;
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie komórki.
4. Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany z jej strukturą organizacyjną i odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:
 - 1) sekretariat – gdzie podlega wpisowi do rejestru;
 - 2) kierownik jednostki dokonuje wstępnej dekretacji oraz dokonujący kontroli merytorycznej
 - 3) księgowość – gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

§ 7

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1) polecenie przelewu;
 - 2) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu dokonywane jest elektronicznie. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie podpisu elektronicznego.
4. Wyciągi bankowe udostępnione przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje, sprawdza i dekretuje upoważniony pracownik.

§ 8

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac pracowników (składniki wynagrodzeń);
 - 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
 - 3) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu umów zleceń;
 - 4) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.
2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza w jednostkach obsługiwanych pracownik ds. oświaty w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych przez kierownika jednostki dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
 - 2) nazwisko i imię pracownika;
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac;
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty;
 - 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:
 - 1) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania;
 - 2) umowy o pracę;
 - 3) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników;
 - 4) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odprawy, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej);
 - 6) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę.
4. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych;
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń;
 - 4) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.
5. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą;
 - 2) kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
6. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby upoważnione, dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.
7. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.

8. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa o pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło).

W przypadku umów zlecenia, konieczne jest dostarczenie przez zleceniobiorcę ewidencji zrealizowanych godzin pracy, na podstawie której sporządzana jest lista płac. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku pracownik merytoryczny zlecającego pracę lub osoba przez niego upoważniona.

§ 9

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia

1. Podstawę dokonania wypłaty należności innych niż wynagrodzenia w Gminnej Bibliotece Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych jako jednostki obsługiwanej stanowią:

- 1) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych;
- 2) ekwiwalent z tytułu używania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 3) polecenie wyjazdu służbowego;
- 4) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 10

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczki

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe. Zaliczki mogą być wypłacone pracownikom urzędu na zakup materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych, na poczet podróży służbowej.
2. Zaliczki na poczet wyjazdu służbowego dokonuje się na podstawie zatwierdzonego druku "polecenie wyjazdu służbowego". Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.
3. Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego oraz głównego księgowego, wniosku o zaliczkę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej i nierozliczonej zaliczki nie mogą być mu wypłacane zaliczki następne.
4. Do rozliczenia zaliczki stosuje się druk "rozliczenie zaliczki", do którego pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podpiną dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatku. Rozliczenie zaliczki przekazywane jest do księgowości.

§ 11

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupu rzeczy, praw i usług

1. Zakup rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałem:
 - 1) faktur VAT;
 - 2) faktur korygujących;
 - 3) rachunków;
 - 4) not korygujących;
 - 5) aktów notarialnych;
 - 6) noty księgowe.
2. Zakup rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument "OT"-przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez niech upoważnione.

4. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie;
- 3) dowód "OT" – przyjęcie środka trwałego;
- 4) dowód "PT" – przekazanie – przyjęcie środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody "OT", łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano – montażyowych, stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji.

Dowody "OT" sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego w porozumieniu z pracownikiem księgowości.

W dowodzie "OT" należy wpisać nazwę, charakterystykę, wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

6. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie np. polisy ubezpieczeniowej, akt notarialnego, decyzji administracyjnej itp.

§ 12

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży towarów i usług

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:

- 1) fakturą VAT;
- 2) fakturą korygującą;
- 3) notą korygującą.

2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez pracowników upoważnionych.

3. Dokumenty (akt notarialny, umowa, pismo w sprawie rozliczenia kosztów) niezbędne do wystawienia faktury, faktury korygującej lub noty korygującej powinno być przekazane do księgowości niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży, by umożliwić wystawienie faktury VAT w terminie wynikającym z przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.

§ 13

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku

W jednostkach obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego:

1. Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego:

- 1) z zakupu;
- 2) z nieodpłatnego przekazania;
- 3) z zakończonej inwestycji;
- 4) ujawnionego podczas inwentaryzacji

następuje na podstawie dowodu OT.

2. Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku:

- 1) darowizny (nieodpłatnego przekazania);
- 2) aportu rzeczowego;
- 3) oddania w trwałą zarząd.

Pracownik merytoryczny dokonujący przekazania środka trwałego wystawia dokument PT i wraz z dokumentem stanowiącym podstawę przekazania środka trwałego dostarcza do księgowości.

3. Likwidacja środka trwałego na podstawie dokumentu LT następuje w przypadku:

- 1) sprzedaży;

- 2) kasacji;
- 3) kradzieży.

Dokument LT wystawiany jest przez pracownika merytorycznego dokonującego sprzedaży lub kasacji i wraz z aktem notarialnym lub protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczony jest do księgowości.

W przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).

4. Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest faktura zakupu. W opisie na fakturze należy określić:

- 1) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych (nazwa programu, licencji);
- 2) przeznaczenie;
- 3) użytkownika.

§ 14

Obieg dokumentów dotyczących środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

1. Na dokumentację zmian w stanie środków składają się dokumenty, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych w zakresie przychodu i rozchodu środków trwałych, zmian miejsca ich użytkowania oraz ich przeszacowanie.

- 1) przyjęcie środka trwałego – oryginał (symbol OT)
- 2) przyjęcie środka trwałego protokołem zdawczo-odbiorczym – oryginał (symbol PT)
- 3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
- 4) sprzedaż środka trwałego – oryginał (symbol SP)
- 5) zwiększenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol ZW)
- 6) zmniejszenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol ZM)
- 7) przesunięcie środka trwałego – oryginał (symbol MT)
- 8) przekazanie środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- 9) aktualizacja wyceny środków trwałych (symbol AT)
- 10) ujawnienie środka trwałego – bilans otwarcia – oryginał (symbol BO)
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał
- 14) wydzierżawienie środka trwałego – kopia
- 15) środek trwały w użytkowaniu – przyjęcie protokołem zdawczo-odbiorczym - oryginał.

2. Dokumentami ewidencjonującymi stan i ruch środków trwałych są:

- 1) Przyjęcie środka trwałego – dokument OT – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia nowego środka trwałego do użytkowania.
 - a) Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:
 - przy zakupie rzeczowych aktywów trwałych – faktura VAT (rachunek),
 - przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.
 - b) Dokument OT wystawiany jest przez pracownika (merytorycznego) realizującego np. zakup środka trwałego lub inwestycję i podpisywany przez:
 - osobę przyjmującą (kierownik, osoba upoważniona),
 - osobę odpowiedzialną, tzn. osobę reprezentującą komórkę organizacyjną, która będzie korzystała z zakupionego środka trwałego bądź środka trwałego wytworzonego w ramach zrealizowanej inwestycji.
 - c) pracownik merytoryczny nadaje nr kolejny dokumentowi OT w danym roku obrachunkowym, numer inwentarzowy, uzupełnia datę na dokumencie.
 - e) Dokument OT wraz z załącznikami sporządzany jest w trzech egzemplarzach.
 - f) W przypadku gdy referat realizujący zadanie inwestycyjne lub zakup środka trwałego jest jednocześnie użytkownikiem docelowym środka trwałego, wówczas dokument OT sporządza się w dwóch egzemplarzach.
- 2) Przyjęcie środka trwałego protokołem zdawczo-odbiorczym – dokument PT – służy do udokumentowania przyjęcia obcych środków trwałych. Podstawą ewidencji środka trwałego może być

dokument PT sporządzony przez jednostkę przekazującą dany środek trwały. W przypadku braku dokumentu PT sporządza go pracownik merytoryczny na którego stanie będzie dany środek trwały.

a) Podstawę sporządzenia dokumentu PT stanowią m.in.:

- umowa darowizny,
- orzeczenie sądu,
- przejęcie w trybie ordynacji podatkowej,
- ostateczna decyzja podziałowa lub scalająca grunt - przy podziale lub scaleniu gruntu,
- nieodpłatne przekazanie itp.

b) pracownik merytoryczny jednostki nadaje nr kolejny dokumentowi PT w danym roku obrachunkowym, numer inwentarzowy, uzupełnia datę na dokumencie.

c) Dokument PT wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.

d) Dokument PT wystawiany jest przez pracownika merytorycznego i podpisany przez:

- osobę przyjmującą (kierownik, osoba upoważniona),
- osobę odpowiedzialną, tzn. osobę reprezentującą, która będzie korzystała ze środka trwałego.

e) Dokumenty PT otrzymują:

- Użytkownik docelowy przejmujący środek trwały,

3) Likwidacja środka trwałego LT – służy do udokumentowania fizycznej likwidacji środka. Proces likwidacji środka trwałego lub wyposażenia przeprowadza się w następujący sposób:

- a) Komisję Likwidacyjną powołuje Kierownik jednostki.
 - b) Komisja Likwidacyjną składa się z Przewodniczącego oraz co najmniej 3 członków.
 - c) Skład Komisji Likwidacyjnej proponuje kierownik jednostki.
 - d) Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:
 - stwierdzenie zasadności likwidacji,
 - ustalenie przyczyn powstania uszkodzenia lub zniszczenia proponowanego do likwidacji środka trwałego lub wyposażenia,
 - potwierdzenie fizycznej likwidacji.
4. Likwidację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się w szczególności:
- fizycznego zużycia,
 - wycofania z użytkowania,
 - wyburzenia,
 - zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych.
5. Komisja Likwidacyjna przeprowadza czynności związane z likwidacją na pisemne zgłoszenie pracownika użytkującego dany środek trwały lub wyposażenie.
6. Zgłoszenie do Komisji Likwidacyjnej powinno zawierać:
- nazwę, która użytkuje środek trwały lub wyposażenie,
 - nazwę środka trwałego lub wyposażenia,
 - numer inwentarzowy
 - ilość,
 - wartość netto środka trwałego lub wyposażenia
 - imię i nazwisko osoby, która sprawuje pieczę lub użytkuje środek trwały lub wyposażenie,
 - powód zgłoszenia środka trwałego lub wyposażenia do likwidacji (np. zniszczenie, utrata cech użytkowych, nieprzydatność w użytkowaniu, wyburzenie itp.),
7. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja Likwidacyjna, w terminie do 30 dni, przeprowadza postępowanie, na które składa się:
- oględziny środka trwałego lub wyposażenia, a w razie konieczności zasięgnięcie opinii lub orzeczenia od osób posiadających stosowną wiedzę lub uprawnienia,
 - ustalenie przyczyn powstania zniszczenia bądź trwałego uszkodzenia;
 - podjęcie decyzji o zasadności likwidacji lub jej braku,
 - ocena przydatności środków trwałych lub wyposażenia dla potrzeb jednostki, a w przypadku nieprzydatności przekazanie w użytkowanie innym jednostkom, sprzedaż lub utylizacja,
 - sporządzenie w 3 egz. protokołu z postępowania z podaniem wartości straty w wyniku fizycznej likwidacji (złomowania) środków trwałych lub wyposażenia.
8. Podpisany przez Komisję Likwidacyjną protokół z postępowania likwidacyjnego środków trwałych lub wyposażenia przekazywany jest do Kierownika Jednostki celem zatwierdzenia.
9. Po zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki protokołu z postępowania likwidacyjnego Komisja Likwidacyjna przekazuje 3 egz. protokołu w celu sporządzenia dokumentu LT (likwidacja środka trwałego lub wyposażenia).

10. W przypadku decyzji Kierownika jednostki o fizycznej likwidacji środków trwałych Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej zarządza przeprowadzenie fizycznej likwidacji. Z przeprowadzonej czynności sporządza się w 2 egz. protokół fizycznej likwidacji.
11. Dokument LT sporządza się osobno dla każdego środka trwałego lub wyposażenia.
12. Dokument LT podpisany jest przez Kierownika jednostki.
13. Do dokumentu LT powinny być dołączone następujące dokumenty:
 - Protokół Komisji Likwidacyjnej
 - Protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać powinien sposób zagospodarowania likwidowanego składnika majątkowego: rachunek sprzedaży, złomowania, utylizacji itp. wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy środków pieniężnych uzyskanych ze zbycia.
14. Dokumenty LT otrzymują:
 - dotychczasowy użytkownik likwidowanego środka trwałego,
 - pracownik odpowiedzialny.
- 4) Sprzedaż środka trwałego - dokumenty **SP** – stanowi udokumentowanie sprzedaży środka trwałego. Dokument SP wystawia się na podstawie np. faktury VAT, umowy sprzedaży, umowy sprzedaży w formie aktu notarialnego. Dokument SP wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Dokument SP wystawiany jest przez pracownika wydziału merytorycznego i podpisany przez sprzedającego.
- 5) Zwiększenie wartości środka trwałego – dokument **ZW** – stanowi udokumentowanie, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi ulepszenie istniejącego środka trwałego (protokół odbioru inwestycji, faktura VAT itp.). Dokument ZW wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Dokument ZW jest podpisany przez:
 - osobę przyjmującą (kierownik, osoba upoważniona),
 - osobę odpowiedzialną, która korzysta z zakupionego środka trwałego bądź środka trwałego wytworzonego w ramach zrealizowanej inwestycji.
- 6) Zmniejszenie wartości środka trwałego – dokument **ZM** – stanowi zmniejszenie wartości istniejącego środka trwałego. Dokument ZM wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Dokument ZM jest podpisany przez:
 - osobę przyjmującą (kierownik, osoba upoważniona),
 - osobę odpowiedzialną, która korzysta z zakupionego środka trwałego bądź środka trwałego wytworzonego w ramach zrealizowanej inwestycji.
- 7) Przesunięcie środka trwałego – dokument **MT** – stanowi udokumentowanie przesunięcia środka trwałego wewnątrz Urzędu w zakresie zmiany referatu, pokoju, lokalizacji, osoby odpowiedzialnej.
 - a) każdorazowo dowód MT sporządza pracownik gospodarujący danym środkiem trwałym.
 - b) dowód MT wymaga podpisu osoby przyjmującej w polu druku „odbiorca” i przekazującej w polu druku „użytkownik”.
- 8) Ujawnienie środka trwałego – Bilans otwarcia – dokument **BO** – sporządza pracownik odpowiedzialny w przypadku ujawnienia podczas inwentaryzacji środka trwałego użytkowanego, bądź ujawnienia środków trwałych w wyniku innych czynności.
 - a) Podstawą sporządzenia dokumentu jest zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych lub inne dokumenty potwierdzające istnienie środków trwałych dotychczas niewprowadzonych do ewidencji środków trwałych.
 - b) Dokument BO podpisany jest przez:
 - w przypadku ujawnienia środka trwałego: Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, Głównego księgowego oraz użytkownika.
4. Każdy z wyżej wymienionych dokumentów dotyczy wyłączenie jednego obiektu inwentarzowego.
5. Do każdego z wyżej wymienionych dokumentów należy załączyć dokument stanowiący podstawę jego sporządzenia.
3. Wszelkie czynności skutkujące zmianą stanu majątku Gminnej Biblioteki Publicznej w Wąpielsku z siedzibą w Radzikach Dużych jako jednostki obsługiwanej należy w terminie 7 dni zgłosić w formie pisemnej do pracownika odpowiedzialnego za obsługę jednostki.
4. Przeszacowanie – aktualizacja środków trwałych – dokument **AT**.
5. Daty, pod którymi środki trwałe podlegają wprowadzeniu do ewidencji oraz wyksięgowaniu z niej, stanowią podstawę do określenia okresu amortyzacji i umorzenia środków trwałych. Datą dokonania zmian w stanie środków trwałych jest, w przypadku:

1. inwestycji – data zakończenia inwestycji tzn. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia inwestycji uważa się datę faktycznego przyjęcia środka trwałego do użytkowania,
2. likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji, niezależnie kiedy nastąpiła fizyczna likwidacja,
3. nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo- odbiorczego,
4. przeszacowania – data urzędowej aktualizacji wyceny środków trwałych, określona w przepisach,
5. ujawnienia niedoboru lub nadwyżki – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikająca z protokołu komisji,
6. sprzedaży – data dokonania sprzedaży.

6. Do wartości niematerialnych i prawnych stosuje się przepisy określone w powyższej procedurze dla środków trwałych.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochroną przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo – zamki w drzwiach. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy.
2. Szczegółnej ochronie poddane są:
 - a) sprzęt komputerowy używany w dziale księgowości,
 - b) księgowy system informatyczny,
 - c) dowody księgowe,
 - d) kopie zapisów księgowych.
3. Wykorzystane Systemy komputerowe:
 - a) księgi rachunkowe jednostek budżetowych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego FKB+ System Finansowo Księgowości Budżetowej, zakupionego w firmie RADIX, 80 -332 Gdańsk, ul. Piastowska 33 wykonanego przez tę firmę.

Program komputerowy „FKB+” wersja 1.01* rok eksploatacji 2021

System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomagania prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub.) syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.
 - b) dla potrzeb prowadzonej ewidencji pracowników zatrudnionych i naliczania wynagrodzeń prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego KADRY+ oraz PŁACE +, zakupionego w firmie RADIX, 80 -332 Gdańsk, ul. Piastowska 33.

Program komputerowy „KADRY+” wersja 4.04* rok eksploatacji 2021

System KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

Program komputerowy „PŁACE+” wersja 4.06* rok eksploatacji 2021

System PŁACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

Opis algorytmów i parametrów poszczególnych programów został umieszczony w dokumentacji producenta. Zmian dokonuje producent lub administrator systemów informatycznych za zgodą producenta. Pracownik otrzymuje od administratora systemów informatycznych instrukcję obsługi programu i unikalne dane dostępu do programu (login i hasło).

4. Dla prawidłowej ochrony wszystkich systemów informatycznych w tym programów księgowości stosuje się:
 - a) codzienne zautomatyzowane wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych na serwerze oraz codzienne ręczne zgrywanie kopii bezpieczeństwa na nośnik zewnętrzny, przechowywany w szafie pancерnej serwerowni.
 - b) identyfikatory i hasła dla każdego pracownika do systemu operacyjnego oraz wszystkich systemów komputerowych,
 - c) urządzenie UTM zainstalowane na styku sieci internet posiadające filtr antyspamowy, filtr antywirusowy, wykrywanie włamań, filtrowanie treści,
 - d) zaawansowane oprogramowanie antywirusowe
 - e) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej każdego stanowiska oraz serwerów.
 - f) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach.
5. W oparciu o obowiązujące przepisy ustala się okresy przechowywania:
 - a) dzienne kopie baz danych przechowywane są przez okres jednego tygodnia.
 - b) z końcem okresu obrotowego, po zamknięciu roku kopie bazy danych programów księgowych zgrywane są na płytę DVD i przechowywane w szafie pancерnej serwerowni przez czas nie krótszy niż 5 lat.

*wersje na dzień 31.03.2021 r. oprogramowanie aktualizowane jest na bieżąco przez producenta