

ZARZADZENIE Nr 409/2018
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 2 stycznia 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości
dla jednostki oświatowej dla której Gmina Kozienice jest organem prowadzącym**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z póź. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. (Dz. U. z 2017 poz. 1911). **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam obowiązujące od dnia 1 stycznia 2018 r. zasady (politykę) rachunkowości w **Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 z oddziałami integracyjnymi im. Urszuli Kochanowskiej** w Kozienicach .

§ 2. Ustalam sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych:

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kozienicach, ul. Parkowa 5, przez Wydział Edukacji
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Jednostka otwiera księgi rachunkowe:

- na dzień rozpoczęcia działalności,
- na początek każdego następnego roku obrotowego,
- na dzień zmiany formy prawnej,

Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- na dzień zakończenia działalności jednostki,
- na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- na dzień poprzedzający dzień pozostawienia jednostki w stan likwidacji,
- na dzień bilansowy nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia powstania tych zdarzeń.

5. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem poszczególnych podsystemów zintegrowanych systemów informatycznych:

- Vulcan Finanse Feniks/ zakupionego w firmie Vulcan sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław
- licencja nr 003181 dla Urząd Miejski w Kozienicach

Instalacja nowych aktualnych wersji w programie nie wymaga wprowadzania wpisu poprawek w polityce rachunkowości.

6. Księgi rachunkowe obejmują następujące zbiory:

- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych (prowadzone wg zasad opisanych przy poszczególnych kontach w zakładowych planach kont)
- zestawienie obrotów i sald,

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów ani pasywów jednostki. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

§ 3. Niniejsze zasady określają:

- Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego
- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - a) zakładowy plan kont dla jednostki
 - b) opis systemu przetwarzania danych
 - c) globalny plan kont w systemie komputerowym

7. Jednostka nie prowadzi magazynu materiałów. Materiały są w dacie zakupu wydawane do zużycia i ujmowane bezpośrednio w koszty, połączone z ustalaniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy, z zastrzeżeniem pkt 8.
8. Materiały biurowe, środki czystości są odpisywane w koszty w dacie zakupu i wydawane do zużycia.
9. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
10. System informatyczny zapewnia automatyczną ciągłość zapisów księgowych w dzienniku. Zapisom w księgach rachunkowych system automatycznie nadaje kolejne numery pozycji. Numeracja *jest odrębna dla każdego rejestru, który definiowany jest jako zbiór dokumentów posiadających wspólne cechy*. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - opis operacji oraz jej wartość, w miarę możliwości określoną także w jedn. naturalnych
 - data dokonania operacji oraz termin zapłaty,
 - podpis wystawcy dowodu,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez podpis osoby pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu do wypłaty.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, oraz wolne od błędów rachunkowych.

Numeracja sprzedaży – faktury wystawiane przez jednostki powinny być numerowane chronologicznie z zachowaniem ciągłości (z miesiąca- na miesiąc) w danym roku wg schematu:

- jednostka – nr faktury/m-c/rok/

11. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu wewnętrznego zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane zapisami dodatnimi lub ujemnymi.
Korekty w dowodach źródłowych zewnętrznych nie podlegają przez jednostkę korygowaniu, lecz zawiadomienie pisemnie, lub telefonicznie kontrahenta o zaistniałym zdarzeniu.
13. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - datę dokonania operacji gospodarczej,
 - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - kwotę i datę zapisu,
 - oznaczenie kont, których dotyczy.Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze zmiany lub dopiski.
14. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji.
Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe zapewniają ciągłość zapisów oraz bezbłędne działania stosowanych procedur obliczeniowych.
Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych ich zapisów stanów (sald) oraz stosowanych procedur obliczeniowych:
 - udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposób ich zapisania w księgach,
 - zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie, według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych, oraz dokonania rozliczeń finansowych,
14. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do *Wydziału Edukacji* po opisie merytorycznym do 7 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.
15. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną do *Wydziału Edukacji* po opisie merytorycznym do dnia 20 stycznia roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.
16. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, do których zalicza się w szczególności:

- a) umowy,
- b) faktury,
- c) rachunki,
- d) wyciągi bankowe,
- e) noty księgowe,
- f) wyroki sądowe.

- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki do których zalicza się w szczególności:

- a) zawiadomienia o wielkości planu wydatków budżetowych,
- b) zawiadomienia o zmianach w planie wydatków budżetowych,
- c) decyzje administracyjne,
- d) listy płac,
- e) rozliczenia delegacji służbowych,
- f) dotyczące przyjęcia, przekazania, likwidacji środka trwałego,
- g) zatwierdzone rozliczenia i informacje dotyczące realizacji zadań finansowanych z dotacji udzielonych z budżetu,
- h) faktury sprzedaży

Do zapisów w księgach rachunkowych zalicza się również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych:

- zbiorcze – służy do zapisania dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, które zawiera:

- 1) nazwę zestawienia;
- 2) Wskazanie okresu, którego dotyczą dowody objęte zestawieniem;
- 3) kwoty do ujęcia w księgach rachunkowych;
- 4) podpis osoby sporządzającej.

Zestawienie zbiorcze, o którym mowa, powinno obejmować dowody dokumentujące operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części oraz zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostało sporządzone. Zbiór dowodów księgowych stanowi dokumentację księgową.

- korygujące poprzednie zapisy, stanowiące podstawę skorygowania poprzednich zapisów w księgach rachunkowych;

Jeśli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych dyrektor jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzanych przez osoby dokonujące tych operacji. Dokumenty zastępcze - wystawione w dwojakiego rodzaju sytuacjach, tj. do czasu otrzymania obcego dokumentu źródłowego, gdy konieczne jest zaewidencjonowanie operacji gospodarczej w związku ze sporządzeniem sprawozdania finansowego, lub w przypadku uzasadnionego nieuzyskania obcego dowodu źródłowego, z wyłączeniem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

16. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowi dowód księgowy (w tym lista płać), stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i podpisany przez osoby upoważnione.
17. Oryginały dowodów księgowych przechowywane są w Urzędzie Miejskim Wydział Edukacji. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory jednostka przechowuje co najmniej przez okres:
- księgi rachunkowe 5-lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiednik przez okres nie krócej niż **50 lat**,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe i dokumenty po upływie 5 lat,
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.
- Ustalone okresy przechowywania oblicza się od początku roku nastającego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
- Przy likwidacji jednostki lub przekształcenie w inną formę prawną Dyrektor wskazuje osobę lub jednostkę oraz miejsce celem przechowywania dokumentów.
18. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dowód jest wolny od błędów formalnych i rachunkowych.
19. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej dowodu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej.
20. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.
21. Ewidencję i rozliczanie kosztów działalności podstawowej jednostki prowadzi się zgodnie z zasadą ujmowania ponoszonych kosztów na kontach Zespołu 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".
22. Zmniejszenie (korekta) kosztu w trakcie roku, którego dotyczy nie jest ewidencjonowana jako przychód, niezależnie od okresu sprawozdawczego, którego dotyczy.
23. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, ale dotyczący danego roku budżetowego, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
24. Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii 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 za styczeń następnego roku 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 następnego roku.

25. Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
26. Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
27. Do konta 130 – „Rachunek bieżący jednostki” prowadzi się dodatkową ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
28. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

Dyrektor jednostki zarządzeniem opracowuje zakładową instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą o sposobie i terminach przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasadach jej dokumentowania oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem,

Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Inwentaryzację stanu aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się za pomocą następujących metod:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia i potwierdzenia sald,
- 3) porównywanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych i ich weryfikacji,

Spisowi z natury w jednostce podlegają:

- środki trwałe,

W drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald ustala się stan następujących aktywów:

- finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych),
- należności od kontrahentów,

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Pisemnego potwierdzenia nie wymagają salda:

- należności sporne i wątpliwe;
- należności wobec pracowników i byłych pracowników;
- zobowiązania wobec kontrahentów;
- należności z tytułów publicznoprawnych (ZUS, Urząd Skarbowy)
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe;

W wykazanych księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostek należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- przeprowadzenie spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury środków majątku,
- ustalenie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie przydatności majątku,
- prawidłowe użytkowanie środków rzeczowych,
- ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów,
- prawidłowe zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, pożarem.

Za prawidłową weryfikację odpowiedzialny jest dyrektor danej jednostki. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- powołanie z pośród pracowników kierowniczych przewodniczącego komisji (nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo – księgowego),
- zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych,
- bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
- zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
- niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisanie w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątku w drodze spisu z natury poprzez liczenie, wyrażenie, dokonanie pomiarów obliczeń,
- prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- powstanie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

Do obowiązków pracownika księgowego należy:

- ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Z uwagi na to że składniki majątku jednostki znajdują się w stałym użytkowaniu przez jednostki, a towary objęte są ewidencją ilościowo – wartościową ustala się że:

- środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- wyposażenie, zbiory biblioteczne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata.
- celem uzgodnień wartości stanu majątku ze stanem faktycznym na koniec każdego roku dokonuje się inwentaryzacji uproszczonej .

Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

Amortyzacja

Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku począwszy od dnia miesiąca po miesiącu w którym te środki oddano do użytkowania na podstawie OT . Środki trwałe o wartości początkowej wyższej niż 5 000,00 zł. i przyjęte na stan konta 011 do umorzenia stosuje się metodę liniową.

Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej 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.

Nie umarza się gruntów .

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje 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.

Środki trwałe to:

- a) rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- b) środki trwałe stanowiące własność: /jednostki samorządu terytorialnego/ - Urzędu Gminy Kozienice w stosunku, do których jednostka budżetowa sprawuje uprawnienia zarządcze .
- c) Do środków trwałych zalicza się:
 - grunty,
 - budynki,

- budowle,
- grunty,
- maszyny,
- urządzenia,
- ulepszenia środków trwałych,

Ulepszenia w środkach trwałych

Wartość początkową środka trwałego podwyższa się o nakłady związane z wykonaniem prac w celu jego ulepszenia, tj. zwiększenie jego wartości użytkowej na podstawie protokołów przekazania z Urzędu.

Pozostałe środki trwałe

Pozostałe środki trwałe w jednostce obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne;
- środki dydaktyczne służące do nauczania
- meble i dywany;

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) ujmuje się:

- w ewidencji ilościowo – wartościowej i umarza jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania pomoce naukowe nie zależnie od wartości .
- w ewidencji ilościowej pozaksięgowej, spisuje się w koszty pod datą zakupu pozostałe środki trwałe o wartości do 1 500 zł .

Zbiory biblioteczne

Materiałami bibliotecznymi są lektury, książki, publikacje niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne.

Zakupione zbiory wycenia się według:

- ceny zakupu,
- ceny nabycia.

W przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie lub opracowanych i wytworzonych przez jednostkę przyjmuje się szacunkową wartość nabycia. Ustala się ją na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez osobę odpowiedzialną za bibliotekę.

Książki i inne zbiory biblioteczne umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania .

Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, **otrzymane nieodpłatnie** na podstawie dokumentu przekazania - według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny - według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Programy komputerowe, licencje, prawa autorskie nie stanowią wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli były zakupione wraz z komputerem i stanowią jego integralną część, bez których komputer nie byłby zdalny do użytku. Powiększają one wartość środka trwałego albo pozostałego środka trwałego.

Należności krótkoterminowe

Należności krótkoterminowe są to należności z tytułu dostaw i usług, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Należności z tytułu dostaw i usług

Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności jednostka zalicza do należności krótkoterminowych.

Należności z tytułu dostaw i usług jednostka wycenia według wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagalnej zapłaty. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Zobowiązania z tytułu dostaw

Zobowiązania krótkoterminowe to te, których termin zapłaty przypada w ciągu 12 miesięcy następujących po dniu bilansowym. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Wszelkie zobowiązania dotyczące danego roku stanowią koszty tego roku .

Zobowiązania powstałe w danym roku lecz z treści zapisu wynika że są to zadania dotyczące przyszłych okresów to są zobowiązaniami roku którego dotyczą.

Ewidencja do należności i zobowiązań prowadzona jest według kontrahentów i klasyfikacji budżetowej .

Przebiegowań rocznych dokonuje się :

Na koncie 080 - Inwestycje; ujmuje się wydatki § 6060 pierwsze wyposażenie nowo wybudowanego obiektu oraz pomoce naukowe które przenosi się na konto 800

Rozliczenie wydatków budżetowych konta 223 na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowane wydatki budżetowe na konto 800

Koszty konta 400,401,402,403,404,405,409 na wynik finansowy konta 860

Dochody budżetowe konta 222 na konto 800

Przychody z tytułu dochodów budżetowych konto 720, 750,760 przenosi się na 860

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe na podstawie zakładowego planu kont

Klasyfikacja rozdziałów

- 80101 Szkoły podstawowe
- 80103 Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych
- 80110 Gimnazja
- 80113 Dowożenie uczniów do szkół
- 80132 Szkoły artystyczne
- 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli
- 80148 Stołówki szkolne i przedszkolne
- 80149 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego
- 80150 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych
- 80152 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla młodzieży w szkołach gimnazjach,
- 80195 Pozostała działalność

Dział 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza

- 85407 Placówki wychowania pozaszkolnego
- 85412 Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także szkolenia młodzieży
- 85415 Pomoc materialna dla uczniów
- 85446 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli
- 85495 Pozostała działalność

Klasyfikacja paragrafów dochodów

- 067 Wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia w jednostkach realizujących zadania z zakresu wychowania przedszkolnego
- 075 Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze
- 092 Pozostałe odsetki
- 094 Wpływy z rozliczeń /zwrotów z lat ubiegłych
- 097 Wpływy z różnych dochodów

Klasyfikacja paragrafów wydatków

- 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
 - dodatki mieszkaniowe i wiejskie dla nauczycieli
 - wartości umundurowania i uposażenia

- odszkodowanie przysługujące od pracodawcy za podmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy
- odprawy pośmiertne
- 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 411 Składki na ubezpieczenia społeczne
- 412 Składki na fundusz Pracy
- 414 Wpłaty na PFRON
- 417 Wynagrodzenia bezosobowe
- 421 Zakup materiałów i wyposażenia
- 422 Zakup środków żywności
- 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
- 426 Zakup energii
 - opłata za dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu oraz wody
- 427 Zakup usług remontowych
 - usługi obce o charakterze przemysłowym, polegające głównie na przywracaniu wartości użytkowej wyrobów przemysłowych, między innymi usługi konserwacyjne i naprawcze wyrobów przemysłowych np. maszyn, urządzeń, sprzętu,
 - usługi budowlano – montażowe w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków, a także koszty zleconego opracowania dokumentacji typowej oraz zleconego opracowania założeń projektowych,
- 428 Zakup usług zdrowotnych
 - badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników,
- 430 Zakup usług pozostałych
 - usługi drukarskie, introligatorskie,
 - usługi transportowe,
 - opłaty za usługi pocztowe i telegraficzne,
 - usługi kominiarskie, wywóz śmieci, nieczystości płynnych oraz ścieków,
 - dopłaty do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół,
 - usługi komunalne i mieszkaniowe między innymi: opłaty za wynajem sali wydatki związane z zakwaterowaniem uczestników kursów szkoleniowych,
 - wyżywienie uczniów i dzieci na wycieczkach oraz imprezach urządzanych w ramach programu nauczania i wychowania,
 - opłaty radiofoniczne i telewizyjne,
 - koszty i prowizje bankowe,
- 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
 - usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet,
- 441 Podróże służbowe krajowe
 - zwrot kosztów za używanie przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych,
- 443 Różne opłaty i składki
 - ubezpieczenia pracowni, środków trwałych
- 444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
- 605 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
- 606 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych

Podział analityczny do zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie „

Nazwa pozycji rachunku zysków i strat	KONTO	Ewidencja kosztów według paragrafu wydatków
Amortyzacja	400	Naliczanie odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości

		niematerialnych i prawnych
Zużycie materiałów i energii	401	4210-zakup materiałów i wyposażenia 4220-zakup środków żywności 4240-zakup pomocy dydaktycznych 4260 zakup energii
Usługi obce	402	4270-zakup usług remontowych 4300-zakup usług pozostałych 4360- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 4700-szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej
Podatki i opłaty	403	4480 – podatek od nieruchomości
Wynagrodzenia	404	4010-wynagrodzenia osobowe pracowników 4040-dodatkowe wynagrodzenie roczne 4170-wynagrodzenia bezosobowe
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405	3020-wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń 4110-składki na ubezpieczenia społeczne 4120-składki na fundusz pracy 4140-wpłaty na PFRON 4280-zakup usług zdrowotnych 4440-odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
Pozostałe koszty rodzajowe	409	3240-stypendia dla uczniów 3260-inne formy pomocy dla uczniów 4410- podróże służbowe krajowe 4420 – podróże służbowe zagraniczne 4430- różne opłaty i składki

Dochody za żywienie dzieci w przedszkolach

1. Za żywienie dzieci w oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych intendent wystawia co miesiąc fakturę na poszczególnych kontrahentów zgodnie z podpisaną umową. Za nieobecność dziecka w oddziale przedszkolnym opłata jest pomniejszana w kolejnej fakturze. Każdy kontrahent posiada konto bankowe danej jednostki na które zostają przekazywane środki od kontrahentów stanowiące dochód danej jednostki. Na 30 czerwca po zakończeniu roku szkolnego następuje rozliczenie końcowe z kontrahentem. Nadpłaty (odpisy) zostają zwracane na podstawie pisma do kontrahentów. Natomiast na 31 grudnia środki nadpłacone które wynikają z odpisów nie są zwracane i przechodzą na kolejne okresy rozliczeniowe widniejące w BO następnego roku.
2. Dzieci w wieku szkolnym korzystające z żywienia na stołówkach szkolnych nie są rozliczane na podstawie umów, tylko według regulaminu stołówki.
3. Odsetki za nieterminowe wpłaty za żywienie są naliczane według stawki odsetek za opóźnienie. Noty odsetkowe są wystawiane kwartalnie.
4. Wypracowane dochody jednostki przypisane jak też nieprzypisane, są dochodami organu prowadzącego, które do 10 dnia następnego miesiąca są odprowadzane na rachunek bankowy Gminy Koziencice.
5. Przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT (zgodnie z częstkową deklaracją VAT), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc w terminie – do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.
6. Refundacja kosztów wynagrodzeń z PUP księgowana jest na zwrot wydatków.

7. Wymienione dowody księgowo, które zostały poddane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej, pracownik przekazuje głównemu księgowemu. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje przyjęty do zaksięgowania.
8. Jeśli wydatek nie ujęty został w planie finansowym lub we właściwym paragrafie dyrektor jednostki odpowiedzialny za ten wydatek obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia między paragrafami. W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego jest niemożliwe, a wydatek musi być poniesiony obowiązany jest do szczegółowej analizy w celu wygosparowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (ekwiwalenty za urlop, zasiłki chorobowe, zablokowanie awansów pracowników administracji i obsługi, premii itp.).
9. **Kalkulacja miesięcznych kosztów wychowania przedszkolnego:**

Oddział przedszkolny przy szkole podstawowej – dla dzieci spoza gminy jest wyliczana następująco:

 - Kwotę planowanych wydatków bieżących w oddziale przedszkolnym, dzielimy na liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym wg. SIO na dzień 30 września, od kwoty tej odejmujemy roczną kwotę dotacji celowej na 1 dziecko określoną przez MEN
10. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny winien być przedmiotem analizy dyrektora jednostki i podjęcie następujących działań:
 - a) zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
 - b) rezygnacja z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
 - c) wystąpienie do dysponenta wyższego stopnia z wnioskiem (jednostki samorządu terytorialnego) o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
11. **Zasady klasyfikacji wydatków zadań związanych ze stosowaniem specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach ogólnodostępnych**
 1. Wydatki związane z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej nauki i metod pracy w szkołach i przedszkolach mogą to być wydatki :
 - a.) na działalność wykonywaną na rzecz dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w art. 71 b ust. 3 ustawy o systemie oświaty,
 - b.) na utrzymanie budynku, wynagrodzenia nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, wynagrodzenia dyrektora i wicedyrektorów szkoły/przedszkola oraz wynagrodzenia pracowników administracji i obsługi szkoły/przedszkola, w odpowiedniej wysokości wyliczonej współczynnikiem proporcjonalności, oznaczającym liczbę uczniów z orzeczeniem o których mowa w art. 71 b ust. 3 ustawy o systemie oświaty w stosunku do liczby uczniów ogółem w danej szkole.
 2. Wydatki na te zadania są finansowane z budżetu Gminy Kozienice w ramach uchwalonego budżetu na dany rok budżetowy w dziale – Oświata i wychowanie, w rozdziałach:

80149 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego,

80150 - Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych.

80152- Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w gimnazjach,

3. W rozdziale klasyfikacji budżetowej 80149 klasyfikuje się wydatki, o których mowa w pkt. 1, ponoszone w publicznych ogólnodostępnych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego.

4. W rozdziale klasyfikacji budżetowej 80150 klasyfikuje się wydatki, o których mowa w pkt. 1, ponoszone w publicznych ogólnodostępnych szkołach podstawowych, gimnazjach.

5. 1. Szczegółowy zakres wydatków do wyodrębnienia w rozdziałach, o których mowa w pkt. 2 ustala się następująco:

a.) wynagrodzenia wraz z pochodnymi w pełnej wysokości nauczyciela wspomagającego i nauczyciela zajęć rewalidacyjnych (w tym m.in. wszystkie koszty zatrudnienia , wynagrodzenia wraz z pochodnymi, fundusz socjalny itp.)

b.) wynagrodzenia wraz pochodnymi nauczycieli prowadzących zajęcia specjalistyczne wynikające z orzeczeń, o których mowa w art. 71 b ust.3, (np. wynagrodzenie nauczyciela logopedy, psychologa, pedagoga w wysokości odpowiadającej liczbie godzin zaplanowanych na dany rok szkolny do realizacji z uczniami posiadającymi orzeczenia, o których mowa w art. 71 b ust. 3 ustawy o systemie oświaty,

c.) wydatki rzeczowe w pełnej wysokości dotyczące wyłącznie kształcenia specjalnego np. pomoce dydaktyczne i wyposażenia z przeznaczeniem do użytku dla dzieci i młodzieży o specjalnych potrzebach edukacyjnych,

d.) pozostałe wydatki na wynagrodzenia i wydatki rzeczowe objęte planem finansowym w rozdziałach 80101,80103,80104,80110 (tj. wydatki pomniejszone o wydatki z pkt. a, b i c) w wysokości równej iloczynowi tych wydatków przez ustalony indywidualnie dla jednostki współczynnik proporcjonalności. Pozostałe wydatki są to wszystkie wydatki jednostki objęte planem finansowym tj.: wydatki na wynagrodzenia pozostałych nauczycieli, wynagrodzenia dyrektora, wicedyrektorów, pracowników niepedagogicznych oraz wydatki rzeczowe.

5.2. Współczynnik proporcjonalności ustala się jako iloraz liczby uczniów z orzeczeniem o których mowa w art. 71 b ust. 3 ustawy o systemie oświaty/ przez liczbę uczniów ogółem w szkole/przedszkolu. Liczbę uczniów/dzieci ustala się w oparciu o dane SIO na dzień 30 września danego roku, poprzedzający rok budżetowy.

5.3. Jednostki oświatowe, które będą dokonywały ewidencji zarówno w rozdziale 80149, 80150 i 80152 zobowiązane są do ustalenia osobno współczynników proporcjonalności dla każdego z rozdziałów.

6. Określone niniejsze zasady ewidencjonowania wydatków związanych z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w szkołach/ przedszkolach ogólnodostępnych w nowych rozdziałach klasyfikacji budżetowej, o których mowa w pkt. 2, obowiązują we wszystkich publicznych jednostkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Koźienice.

12. Rozliczanie wydatków wg rozdziałów (80101, 80110)w szkołach podstawowych powstałych z przekształcenia gimnazjów, dokonuje się proporcjonalnie do liczby oddziałów klas gimnazjalnych i klas szkoły podstawowej.

13. Pieczęć nad pozostałymi składnikami majątkowymi powierza się określonym pracownikom jednostki, zgodnie z deklaracjami odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 4. Wprowadzam zakładowe plany kont:

- dla jednostki (załącznik Nr 1),

§ 5. System służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów określa załącznik nr 2

§ 6. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych na serwerach firmy Vulcan.

§ 7. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

§ 8. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi placówki wymienionej w § 1.

§ 9. Traci moc zarządzenie Nr 286/2017 z dnia 31.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek oświatowych dla których Gmina Kozienice jest organem prowadzącym.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka

ADWOKAT
Andrzej Kowalik

PLAN KONT

I. Wykaz kont**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

014 – Zbiory biblioteczne

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, 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

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

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

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

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

1. Konta pozabilansowe

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

II. Opis kont

1) 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.

2) 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.

Do konta 011 jest prowadzona ewidencja ilościowo-wartościowa (w księdze inwentarzowej oraz wg sporządzonej ewidencji), która 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.

3) 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.

Do konta 013 jest prowadzona szczegółowa ewidencja ilościowo-wartościowa w księdze pozostałych środków trwałych, która umożliwi 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.

4) Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

8) 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 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.

10) 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.

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

11) 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.

14) Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych

inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

2) poniesione koszty dotyczące 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 umożliwia 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.

15) 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.

17) 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, w korespondencji z kontem 223;

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych),

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 4, 7) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co 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 (np. na podstawie PK na kontach analitycznych według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków oraz koncie analitycznym 130-VAT ujmuje się m.in. rozliczenia opłaty komorniczej, wynagrodzenia płatnika, potrąceń należności, rozliczeń VAT należnego i naliczonego; które nie są związane z przepływem środków pieniężnych i nie powodują zmiany stany środków na rachunku bankowym).

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych *oraz innych tytułów nie ujmowanych wg podziałek np. rozliczeń środków na realizację planu wydatków, przekazanych dochodów, środków dotyczących rozliczeń podatku VAT.*

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest również wg rachunków bankowych.

W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

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

oraz saldu rozliczeń z tytułu podatku VAT podlegającego przekazaniu, który nie stanowi dochodów i wydatków.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222,
- 3) *przekazanie podatku VAT, w korespondencji z kontem 225-03*

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 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

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 w zakresie dochodów i wydatków budżetowych jest 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 z odbiorcami i dostawcami”

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

Na stronie Wn konta 201 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 do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

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

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

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

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, 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 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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 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 405 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia 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 trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i 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 umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

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. 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.

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
- 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;

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) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) *wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;*

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

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji *dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje*.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na

finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

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

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

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

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.

1. Konta pozabilansowe

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

Do kont księgi głównej prowadzona jest ewidencja analityczna.

Burmistrz Gminy Kozienice
dr inż. Tomasz Śmietanka



SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Budynek Urzędu Miejskiego jest dozorowany całodobowo.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

Zabezpieczenia dla programu Finanse w Wydziale Edukacji opisane są w Umowie zawartej w dniu 24.10.2016 r. z Licencjodawcą Vulcan Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.

2. Przechowywanie zbiorów

2.1. Przechowywanie zbiorów papierowych

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- księgi rachunkowe, wraz z dokumentami źródłowymi, dotyczące projektów realizowanych z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej przechowywane są przez okres określony odrębnie w umowach zawieranych na realizację tych projektów.

Po upływie roku budżetowego dokumenty przechowywane są w Wydziale Finansowym, a następnie w kolejnym roku przekazywane są do archiwum zakładowego w terminach określonych w przepisach w przepisach wewnętrznych, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją i kategorią akt. W archiwum zakładowym dokumenty przechowywane są zgodnie z postanowieniami zawartymi w ustawie o rachunkowości oraz uregulowań wewnętrznych.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

2.2. Przechowywanie zbiorów w formie elektronicznej.

O przechowywaniu zbiorów danych w formie elektronicznej stanowi Instrukcja Zarządzenia Systemu Informatycznego wprowadzona Zarządzeniem 453/2014 Burmistrza Gminy Koźienice z dnia 06.08.2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Koźienicach Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w Urzędzie Miejskim w Koźienicach oraz wyznaczenie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miejskim w Koźienicach.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.