

Zarządzenie nr 3/2012

Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku
z dnia 10 sierpnia 2012 r.

w sprawie: Wprowadzenia *Polityki rachunkowości* w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Dreżdenku oraz w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dreżdenko.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) i art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz. 861 ze zmianami), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Politykę rachunkowości* w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Dreżdenku oraz w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dreżdenko.

§ 2

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stosuje się w oparciu o załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego, stosuje się w oparciu o załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Zakładowy plan kont, wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Dyrektora MGZO Nr 4/2012 z 10 sierpnia 2012 r.

§ 5

System ochrony danych i zbiorów stosuje się w oparciu o załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6

Traci moc zarządzenie Nr 6/2010 Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Dreżdenku z dnia 14 grudnia 2010 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WPROWADZENIE

1. Miejsko – Gminny Zespół Oświaty w Dreddenku, jako jednostka organizacyjna Gminy Dreddenko, prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zmianami) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zmianami) z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2012 r., poz. 121), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
2. Polityka rachunkowości ustala jednolite zasady rachunkowości w Miejsko-Gminnym Zespole Oświaty w Dreddenku oraz w jednostkach oświatowych będących w obsłudze Zespołu.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty (zwanego zamiennie „Zespołem” w dalszej części niniejszego dokumentu) oraz jednostek oświatowych (zwanych zamiennie „Jednostek” w dalszej części niniejszego dokumentu), dla których obsługę finansowo-księgową zapewnia Zespół prowadzone są w siedzibie Zespołu w Drezdenku przy ul. Ogrodowej 1.
2. Obsługa finansowo-księgową prowadzona jest za pomocą programów komputerowych, w jedną całość. Dokładne informacje dotyczące systemu komputerowego zostały przedstawione w dalszej części dokumentu.

II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - 1) deklarację ZUS,
 - 2) zestawienie obrotów i sald,
 - 3) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 r., Nr 20, poz. 103 ze zmianami).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-Z,
- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S.

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-34S,

Za okresy roczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-Z,
- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S,
- Sprawozdanie Rb-34S,
- Sprawozdanie Rb-WSa

Za okresy roczne składa się sprawozdania finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 1 do „rozporządzenia”
- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) według załącznika nr 3 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki budżetowej według załącznika nr 4 do „rozporządzenia”.

Za rok sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych, a także sprawozdania zlecone przez Burmistrza Drezdenka.

III. Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Zespołu i Jednostek prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej przy zastosowaniu technik ręcznych i komputerowych.
2. Księgi rachunkowe otwiera się:
 - 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym;
 - 2) na początek każdego następnego roku obrotowego.
3. Księgi rachunkowe zamyka się:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy w ciągu 3 miesięcy;
 - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki.
4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w tych księgach.
5. Księgi rachunkowe winny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco w taki sposób, aby umożliwiły sporządzenie w terminie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz innych rozliczeń finansowych.

6. Jednostka prowadzi następujące księgi rachunkowe:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną (rejestr),
 - 3) księgi pomocnicze wg zasad ujętych w załączniku nr 4 do ZPK, a w szczególności:
 - a) księgi inwentarzowe środków trwałych, zbiorów bibliotecznych,
 - b) karty analityczne środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) karty analityczne rozrachunków z kontrahentami,
 - d) karty wynagrodzeń pracowników (drukowane raz w roku),
 - e) raporty kasowe
 - 4) zestawienie obrotów sald i kont.

7. Podstawą dokonywania zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe zwane dowodami źródłowymi, które można podzielić na:
 - 1) zewnętrzne, w tym obce otrzymane od kontrahentów oraz własne przekazywane kontrahentom,
 - 2) wewnętrzne.Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia.

8. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową w oparciu o programy sQola Integra autorstwa QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Gliwice. Wykorzystywane są następujące programy: sQola Integra F-K, sQola Integra Płace, sQola Integra Kadry oraz sQola Kasa ZP. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania jest na bieżąco aktualizowany w wersji elektronicznej a także zawarty jest w podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę QNT Systemy Informatyczne. Ewidencja budżetu odbywa się przy pomocy informatycznego systemu zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „BeSTi@”. Asysta techniczna dla Systemu „BeSTi@” zapewniona została przez Ministerstwo Finansów. Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „BeSTi@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do Urzędu Miejskiego w Drezdenku, a następnie do RIO. Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

9. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 3 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 3 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w ewidencji kosztów i zobowiązań danego miesiąca. Dowody te ujmowane są w księgach

rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

10. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

11. **Dziennik** prowadzony jest następująco:

- 1) zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie,
- 2) zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- 4) obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

12. **Księga główna (konta syntetyczne)** prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Ewidencja przychodów jednostki stanowiących dochody budżetu, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

13. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegółowiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji konta głównego.

14. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 1) 975 Wydatki strukturalne,
- 2) 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 3) 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 4) 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

15. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- 1) symbole i/lub nazwy kont,

- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

IV. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 3/2012
Dyrektora MGZO
z dnia 10 sierpnia 2012 r.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, ze zmianami),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zmianami),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniające Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2012 r., poz. 121).

I. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości, oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonych jednostkom budżetowym stosuje się takie same zasady jak te, które wynikają z rozporządzenia Rady Ministrów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. z 2010 r., Nr 114, poz. 761).

2. **Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, zaś otrzymane w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 74, poz. 397 ze zmianami). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty (konto 401 „Zużycie materiałów i energii”) w miesiącu przyjęcia ich do używania. Umorzenie to jest ujmowane na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

2. **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) inwestycje (środki trwałe w budowie),

4) zbiory biblioteczne.

3. **Środki trwałe** to składniki aktywów o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki oraz środki stanowiące własność Skarbu Państwa, Gminy Miasta Drezdenko, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- 1) nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
- 2) maszyny i urządzenia,
- 3) środki transportu i inne rzeczy,
- 4) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych Zespołu/Jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu, w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Cenę zakupu stanowi cena należna dostawcy za dany składnik aktywów bez naliczonego podatku VAT, jeżeli podlega on zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego. Do kosztów zakupu nie zalicza się kosztów pośrednich związanych z zakupem. Cenę należy pomniejszyć o rabaty i opusty udzielone przez dostawcę.
- 2) W przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu.
- 3) W przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
- 4) W przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej przez inną jednostkę budżetową lub samorządowy zakład budżetowy – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu.

Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- 1) środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

4. **Podstawowe środki trwałe** finansowane są ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 38, poz. 207) a także rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 19 stycznia 2012 r. zmieniającego rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 2012 r., poz. 121). Umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy). Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. W Zespole/Jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

5. **Pozostałe środki trwałe** obejmują:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzież,
- 4) meble i dywany,
- 5) pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki oraz ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

6. **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz

koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- 1) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- 3) opłaty notarialne, sądowe i inne,
- 4) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 9) sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

7. **Zapasy** obejmują materiały, które wycenia się w cenach zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową obrotu materiałowego wybranych zapasów tj. żywność, środki czystości, opał lub inne. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niez użytých materiałów, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”.

8. **Należności krótkoterminowe** obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisy aktualizującego, w odniesieniu do:

- 1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

- 2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- 3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- 4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania (odsetki za zwłokę),
- 5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące należności związane z funduszami tworzonymi na podstawie odrębnych ustaw (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, fundusze pozabudżetowe) obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Należności umorzone, przedawnione, nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizacyjnych ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

9. **Środki pieniężne** w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej. Walutę obcą wycenia się na dzień bilansowy według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług się korzysta.
10. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty już poniesione, lecz dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Wycenia się je według wartości nominalnej. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.
11. **Zobowiązania z tytułu dostaw** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

12. **Rezerwy** w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art.35d ust. 1 ustawy o rachunkowości. W jednostce rezerwy nie występują.
13. **Rozliczenia międzyokresowe bierne** – to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.
14. **Przychody przyszłych okresów** to przychody, które występują w jednostce budżetowej z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.
15. **Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
 - 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
 - 3) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

II. Ustalenie wyniku finansowego

1. W jednostce wynik ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych – jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
3. Ewidencja na kontach przychodów, dochodów i kosztów zespołu „7” prowadzona jest równoczesną klasyfikacją budżetową.
Na wynik finansowy składają się przebiegowania sald kont zespołu „4” i „7”.
4. Wynik finansowy netto składa się z:
 - 1) wyniku z działalności podstawowej,
 - 2) wyniku z działalności operacyjnej,
 - 3) wyniku z działalności gospodarczej,
 - 4) wyniku zdarzeń nadzwyczajnych.
5. Rachunek zysków i strat można określić jako syntetyczne zestawienie w ujęciu wartościowym czynników składających się na wynik finansowy jednostki za bieżący i poprzedni rok budżetowy, takich jak:

- 1) przychody z tytułu dochodów budżetowych i dochodów własnych,
- 2) koszty dotyczące działalności związanej z wykonywaniem zadań statutowych,
- 3) pozostałe przychody operacyjne i pozostałe koszty operacyjne,
- 4) przychody finansowe i koszty finansowe,
- 5) zyski nadzwyczajne i straty nadzwyczajne.

System ochrony danych w jednostce

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewnia wprowadzone zabezpieczenie pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Jest to alarm zamontowany w budynku Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty, w którym przechowywane są dokumenty księgowe oraz dokumenty z danymi osobowymi.
2. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy i sejf oraz kraty w oknach w pomieszczeniu, w którym znajduje się sejf.
3. Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Wydziale Finansowym,
 - 2) księgowy system informatyczny,
 - 3) kopie zapisów księgowych,
 - 4) dowody księgowe,
 - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów na nośniki:
 - a) HDD na serwerze – F:\QNT\ Archiwum QNT\;
 - b) płyta DVD (dwie kopie).
 - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - 3) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
 - 4) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
 - 5) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
 - 6) systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

5. Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

II. Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) 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,
 - 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

III. 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 lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.