

**Zarządzenie Nr 27a / 19  
Wójta Gminy Gilowice  
z dnia 2 stycznia 2019r.**

***w sprawie: zasad polityki rachunkowości jednostek oświatowych objętych wspólną obsługą finansowo-księgową, dla których Urząd Gminy w Gilowicach jest jednostką obsługującą.***

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm./, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych / Dz. U. z 2017r. poz. 1911 /, uchwały Nr XXIV/170/16 Rady Gminy Gilowice z dnia 28 listopada 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gilowice

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadzam obowiązek stosowania zasad polityki rachunkowości, stanowiących załącznik Nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy realizującym zadania objęte zakresem zarządzenia.

**§ 3**

1. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Gilowice Nr 573/18 z dnia 2 stycznia 2018r. w sprawie zasad polityki rachunkowości jednostek oświatowych objętych wspólną obsługą finansowo-księgową, dla których Urząd Gminy w Gilowicach jest jednostką obsługującą ze zmianami.
2. Ilekroć w innych wewnętrznych przepisach jednostki jest powołanie na zasady polityki rachunkowości obowiązujące dla jednostek oświatowych objętych wspólną obsługą finansowo-księgową, dla których Urząd Gminy w Gilowicach jest jednostką obsługującą należy przez to rozumieć zasady określone w niniejszym zarządzeniu z ewentualnymi zmianami.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zasady polityki rachunkowości  
jednostek oświatowych objętych wspólną obsługą finansowo-księgową,  
dla których Urząd Gminy w Gilowicach jest jednostką obsługującą**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Zasady polityki rachunkowości zostały opracowane na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm./.
2. Postanowienia zawarte w zasadach polityki rachunkowości mają zastosowanie dla jednostek oświatowych objętych wspólną obsługą finansowo-księgową, dla których Urząd Gminy w Gilowicach jest jednostką obsługującą.
3. Jednostkami obsługiwanymi są jednostki wymienione w uchwale Nr XXIV/170/16 Rady Gminy Gilowice z dnia 28 listopada 2016r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej dla szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Gilowice wraz ze zmianami tj. Zespół Szkół w Gilowicach, Szkoła Podstawowa w Rychwałdzie, Przedszkole w Gilowicach, Przedszkole w Rychwałdzie.
4. Przyjęte zasady polityki rachunkowości należy stosować w sposób ciągły dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także odpisów umorzeniowych, ustalenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych.
5. Dla każdej jednostki obsługiwannej prowadzi się odrębną ewidencję księgową.

**ROZDZIAŁ II**

**Prowadzenie ksiąg rachunkowych**

**§ 2**

1. Podstawą prowadzenia rachunkowości jednostek budżetowych jest Plan kont dla jednostek budżetowych, stanowiący załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 27a/19 Wójta Gminy Gilowice w sprawie zasad polityki rachunkowości jednostek oświatowych objętych wspólną obsługą finansowo-księgową, dla których Urząd Gminy w Gilowicach jest jednostką obsługującą.

2. Wykaz kont analitycznych prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych jednostek budżetowych zawiera załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 27a/19 Wójta Gminy Gilowice w sprawie zasad polityki rachunkowości jednostek oświatowych objętych wspólną obsługą finansowo-księgową, dla których Urząd Gminy w Gilowicach jest jednostką obsługującą.

### § 3

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy.

### § 4

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok.
3. Ostateczne otwarcie i zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostek kontynuujących działalność powinno nastąpić 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.
4. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. z 2018r. poz. 109 ze zm./ i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych /Dz. U. z 2014r. poz. 1773 ze zm./ sporządza się sprawozdania:
  - za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania określone symbolem: Rb – 27S, Rb – 28S.
  - za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania określone symbolem: Rb – Z, Rb – N oraz w przypadku realizacji przez jednostkę zadań z zakresu administracji rządowej sporządza się sprawozdania Rb – 50 i Rb – ZN.
  - za rok sporządza się sprawozdania określone symbolem: Rb – UN, Rb – UZ w przypadku wystąpienia danych podlegających wykazaniu w tych sprawozdaniach.

W przypadku zmiany przepisów prawa w zakresie sporządzania sprawozdań należy sporządzać sprawozdania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Z działalności jednostki sporządza się sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych ( dzień bilansowy ) tj. na dzień 31 grudnia.  
Sprawozdanie finansowe obejmuje:
  - 1) Bilans – według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1911 /.
  - 2) Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1911 /.

- 3) Zestawienie zmian w funduszu jednostki - według wzoru stanowiącego załącznik Nr 11 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1911 /.
- 4) Informację dodatkową – według wzoru stanowiącego załącznik Nr 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1911 /.

## § 5

- 1) Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową.
- 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera określa załącznik Nr 4 do zarządzenia.
- 3) Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu oprogramowania REKORD wersja FK 2.2.31 Data rozpoczęcia prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu oprogramowania – 1 stycznia 2012r.
- 4) W ewidencji księgowej wyodrębnia się:

- a) Ewidencja Zespołu Szkół w Gilowicach

DYSPONENT:

300 – Zespół Szkół Gilowice

ODDZIAŁY KSIĘGOWE:

Dla dysponenta wprowadza się oddziały księgowe.

300 – Zespół Szkół Gilowice-Dochody – ewidencja dochodów

301 – Zespół Szkół Gilowice-Wydatki – ewidencja wydatków

308 – Zespół Szkół Gilowice-ZFSS – ewidencja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

- b) Ewidencja Szkoły Podstawowej w Rychwałdzie

DYSPONENT:

304 – Szkoła Podstawowa Rychwałd

ODDZIAŁY KSIĘGOWE:

Dla dysponenta wprowadza się oddziały księgowe.

312 – Szkoła Podstawowa Rychwałd-Dochody – ewidencja dochodów

313 – Szkoła Podstawowa Rychwałd -Wydatki – ewidencja wydatków

315 – Szkoła Podstawowa Rychwałd-ZFSS – ewidencja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

c) Ewidencja Przedszkola w Gilowicach

DYSPONENT:

302 – Przedszkole Gilowice

ODDZIAŁY KSIĘGOWE:

Dla dysponenta wprowadza się oddziały księgowe.

306 – Przedszkole Gilowice-Dochody – ewidencja dochodów

304 – Przedszkole Gilowice-Wydatki – ewidencja wydatków

310 – Przedszkole Gilowice-ZFSS – ewidencja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

d) Ewidencja Przedszkola w Rychwałdzie

DYSPONENT:

303 – Przedszkole Gilowice

ODDZIAŁY KSIĘGOWE:

Dla dysponenta wprowadza się oddziały księgowe.

307 – Przedszkole Rychwałd-Dochody – ewidencja dochodów

305 – Przedszkole Rychwałd-Wydatki – ewidencja wydatków

311 – Przedszkole Rychwałd-ZFSS – ewidencja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

W przypadku prowadzenia innych zadań, projektów, w tym projektów realizowanych przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej wprowadza się w ewidencji danej jednostki nowych dysponentów i dla wyodrębnionych dysponentów wprowadza się oddziały księgowe wg potrzeb wyodrębnienia ewidencji księgowej.

Dysponentów i oddziały wyodrębnia się wtedy, gdy na potrzeby realizacji zadania, projektu otwiera się odrębny rachunek bankowy.

Wyodrębnione ewidencje księgowe dla poszczególnych zadań, projektów stanowią integralną część ewidencji księgowej danej jednostki i wchodzi w skład sprawozdań jednostki.

5) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:



- a) dziennik,
- b) księga główna ( ewidencja syntetyczna ),
- c) księgi pomocnicze ( ewidencja analityczna ) zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik Nr 3 do zarządzenia,
- d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

6) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c) sumy zapisów ( obroty ) liczone są w sposób ciągły,
- d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

7) Dzienniki częściowe prowadzone dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, dla każdego rejestru w danym oddziale.

Występujące w jednostce dzienniki częściowe wg rejestrów:

| Lp. | Dziennik (rejestr) |                           |
|-----|--------------------|---------------------------|
|     | Symbol             | Nazwa                     |
| 1   | 001                | Wyciągi bankowe           |
| 2   | 002                | Faktury zakupu            |
| 3   | 003                | Polecenia księgowania     |
| 4   | 005                | Delegacje                 |
| 5   | 006                | Płace                     |
| 6   | B1                 | Plan budżetowy            |
| 7   | ŚT                 | Środki trwałe             |
| 8   | PKM                | Przebiegowania miesięczne |
| 9   | PKR                | Przebiegowania roczne     |

Typy dokumentów występujące w dziennikach:

| Symbol | Nazwa                                |
|--------|--------------------------------------|
| DEL    | Delegacje                            |
| FA     | Faktura zakupu                       |
| LT     | Likwidacja środka trwałego           |
| OT     | Przyjęcie środka trwałego            |
| PK     | Polecenie księgowania                |
| PLA    | Płace                                |
| PT     | Przekazanie środka trwałego          |
| WB     | Wyciąg bankowy                       |
| ZBK    | Dokument planu                       |
| ZW     | Zwiększenie wartości środka trwałego |

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.”

- 8) Konta księgi głównej winny zawierać zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym, uwzględniając treść ekonomiczną kont zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
- 9) Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej, przy równoczesnym zarejestrowaniu w dzienniku.

## § 6

1. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:
  - 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - 2) pozostałych środków trwałych,
  - 3) zapasów materiałów,
  - 4) rozrachunków z kontrahentami,
  - 5) rozrachunków z pracownikami,
  - 6) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do celów podatkowych),
  - 7) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
  - 8) krótkoterminowe papiery wartościowe – według ceny nabycia, czyli w wartości wydatków poniesionych na ich nabycie,
  - 9) środki pieniężne – według wartości nominalnej. Środki pieniężne w walutach obcych winny zostać przeliczone na złote polskie według kursu NBP obowiązującego w tym dniu,
  - 10) fundusze jednostki, fundusze celowe oraz inne fundusze specjalnego przeznaczenia według wartości wynikającej z salda dla konta, na którym są ujmowane

## § 7

1. Ustala się następujące zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych środków trwałych ( wyposażenie ) jak:
  - 1) rzeczowe składniki majątku obrotowego oraz pozostałe środki trwałe ( wyposażenie ) o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych i wyższej niż 10 % wartości środka trwałego ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – ewidencja ilościowo-wartościowa – odrębnie dla każdego składnika majątkowego w jednostkach naturalnych i pieniężnych,
  - 2) pozostałe środki trwałe ( wyposażenie ) o małej wartości użytkowej, których jednostkowa cena nie przekracza 10 % wartości środka, ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych – tylko ewidencja ilościowa wg poszczególnych składników majątkowych, natomiast o wartości, których jednostkowa cena nie przekracza kwoty 3 % wartości środka trwałego nie ujmuje się w ewidencji

2. Materiały i towary służące bieżącemu utrzymaniu jednostki, a w szczególności materiały biurowe, środki czystości, wyposażenie apteczki, druki i formularze, wydawnictwa prasowe, drobne części zamienne – będą odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.
3. Druki i formularze będące drukami ścisłego zarachowania po odpisaniu ich w koszty w momencie zakupu, podlegają ujęciu w ewidencji prowadzonej odrębnie dla każdego rodzaju druku (książka druków ścisłego zarachowania).
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
  - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
  - 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
  - 3) odzież i umundurowanie,
  - 4) meble i dywany,
  - 5) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne 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 używania.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, za wyjątkiem programów komputerowych, umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie środka trwałego rozpoczyna się w następnym miesiącu po przyjęciu go na stan.
6. Jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych i dlatego umarza i amortyzuje środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres roku.
7. Programy komputerowe umarza się i amortyzuje rocznie w wysokości 20 % wartości (art. 16m ust. 3 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).
8. Roczna stawka amortyzacji dla prawa wieczystego użytkowania gruntów wynosi 5%.

## § 8

1. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej. Obroty tego zestawienia muszą być zgodne z obrotami dziennika.
2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

## § 9

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, które winny zawierać cechy określone w ustawie o rachunkowości.



2. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
3. Przed dokonaniem operacji gospodarczej, która ma być udokumentowana dowodem zastępczym, kierownik jednostki obsługiwanej powinien uzyskać pozytywną opinię zastępcy głównego księgowego ds. oświaty w przedmiotowej sprawie, zaakceptowaną przez kierownika jednostki obsługującej.
4. W przypadku, gdy jakakolwiek operacja gospodarcza dokumentowana jest więcej niż jednym dowodem, podstawę ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczej stanowi oryginał dowodu księgowego otrzymanego od kontrahenta. Wyjątek stanowią dowody wewnętrzne ( polecenia księgowania, noty księgowe ), jeżeli następuje refundacja należności pomiędzy poszczególnymi kontami bankowymi. W tym przypadku oryginał księguje się w zbiorze dokumentów, którego dotyczy należność, a kopię w zbiorze, w którym dokonuje się zwrotu należności.

## **§ 10**

1. Faktury, rachunki, noty księgowe w okresie od m-ca stycznia do listopada, wpływające po 5-ciu dniach następnego miesiąca a dotyczące dokonanego miesiąca ujmuje się na kontach rachunkowych w następnym miesiącu.
2. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”
3. Wyodrębniona ewidencja księgowa zadań realizowanych z udziałem dotacji celowych z budżetu państwa - ewidencję realizowanych wydatków z udziałem dotacji celowej i środków własnych wyodrębnia się analitycznie wg klasyfikacji budżetowej, gdzie do numeru paragrafu klasyfikacji budżetowej dodaje się numerację kolejno 1 (wyodrębnienie środków własnych) i 2 (wyodrębnienie środków dotacji). W przypadku realizacji większej ilości zadań w tej samej klasyfikacji budżetowej dodaje się kolejno dla następnego zadania numer 3 (wyodrębnienie środków własnych) i 4 (wyodrębnienie środków dotacji) itd.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego**

## **§ 11**

- I. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
  1. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,

2. środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
3. środki trwałe w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej lub wyceny, a w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazanie,
4. udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
5. inwestycje krótkoterminowe – według ceny nabycia lub ceny ( wartości ) rynkowej,
6. rzeczowe składniki aktywów obrotowych – według ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,
7. należności – w kwocie wymagalnej zapłaty,
8. zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty,
9. krótkoterminowe papiery wartościowe – według ceny nabycia, czyli wartości wydatków poniesionych na ich nabycie,
10. fundusze jednostki, fundusze celowe oraz inne fundusze specjalnego przeznaczenia według wartości wynikającej z salda Ma konta, na którym są ujmowane.
11. Dokonuje się odpisów aktualizujących należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości. Dokonuje się odpisów aktualizujących należności przeterminowanych, gdzie okres zalegania z zapłatą wynosi powyżej 1 roku.

## II. Metody ustalania wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat, stanowiącym załącznik Nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1911 /, na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów prowadzona jest na kontach zespołu 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

Na wynik finansowy składa się, zgodnie z rachunkiem zysków i strat :

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik brutto.

## ROZDZIAŁ IV

### Ochrona, przechowywanie zbiorów ksiąg rachunkowych oraz udostępnianie danych i dokumentów

#### § 12

Zbiory księgowe:

1. Należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w referacie księgowości,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,

3. Ochrona danych przy komputerowym wspomaganie rachunkowości określa załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 27a/19 Wójta Gminy Gilowice.

### § 13

1. 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.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - 1) dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym, dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym w którym postępowanie, operacje, transakcje 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) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczenia reklamacji,
  - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
3. Dowody księgowe dotyczące realizacji zadań współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych, funduszu spójności, funduszy unijnych finansujących Wspólną Politykę Rolną, z Unii Europejskiej należy przechowywać zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowach o dofinansowanie projektów. Segregator z dowodami księgowymi należy oznaczyć: nazwa jednostki, kategoria archiwalna „B”, data przechowywania dokumentacji, nazwa projektu oraz jego numer.

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

### § 14

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

- a) w siedzibie urzędu po uzyskaniu zgody kierownika urzędu lub upoważnionej przez niego osoby,

- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika urzędu i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady ewidencji środków funduszy pomocowych**

#### **§ 15**

Zasady ewidencji środków funduszy pomocowych określa załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 27a/19 Wójta Gminy Gilowice.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 16**

1. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszych zasadach mają zastosowanie:

- 1) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm. /.
- 2) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017r. poz. 1911 /.
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej / Dz. U. z 2018r. poz. 109 ze zm. /.
- 4) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych / Dz. U. z 2014r. poz. 1773 ze zm. /.

**WÓJT**  
  
**Krzysztof Okrzesik**

**PLAN KONT DLA JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH**

**I. Wykaz kont**

**1. Konta bilansowe**

**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 oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

**Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

**Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 226 - Długoterminowe należności budżetowe
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 281 - Wewnętrzne rozrachunki z tytułu podatku VAT
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

**Zespół 3 - Materiały i towary**

- 310 - Materiały
- 330 - Towary

**Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 - Pozostałe obciążenia
- 490 - Rozliczenie kosztów



**Zespół 6 - Produkty**

640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

**Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

730 - Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu

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

840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

**2. Konta pozabilansowe**

089 - Obce nieruchomości w użytkowaniu wieczystym

090 - Obce środki trwałe

091 - Wkład niepieniężny w projektach

093 - Środki trwałe przekazane do użytkowania

095 - Należności warunkowe

096 - Zobowiązania warunkowe

910 - Dane do sprawozdania Rb-27S

920 - Zobowiązania wymagalne

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

981 - Plan finansowy niewygasających wydatków

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**II. Opis kont****1. Konta bilansowe****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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 prowadzi się z podziałem wg grup środków trwałych:

- 011-00 – grunty
- 011-01 – budynki i lokale
- 011-02 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- 011-03 – kotły i maszyny energetyczne
- 011-04 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- 011-06 – urządzenia techniczne
- 011-07 – środki transportu
- 011-08 – narzędzia, przyrządy, ruchomości wyposażenie

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.

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

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

### 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 powinna umożliwić 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.

#### **5) Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

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

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

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

Konto 020 prowadzi się z podziałem na:

020-1 – wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo

020-2 – wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo

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

#### **6) Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 prowadzi się z podziałem wg grup środków trwałych:

071-1 – umorzenie środków trwałych (budynki i lokale)

071-2 – umorzenie środków trwałych (obiekty inżynierii lądowej i wodnej)

071-3 – umorzenie środków trwałych (kotły i maszyny energetyczne)

071-4 – umorzenie środków trwałych (maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania)

711-6 – umorzenie środków trwałych (urządzenia techniczne)

071-7 – umorzenie środków trwałych (środki transportu)

071-8 – umorzenie środków trwałych (narzędzia, przyrządy, ruchomości wyposażenie)