Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 84/2018

Burmistrz Przasnysza

z dnia 23 lipca 2018 r.

Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki, powołany jest Referat ds. Finansów Oświaty i Sportu Urzędu Miasta Przasnysz. Oryginalne dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych znajdują się w referacie a kontrola zewnętrzna dokumentów może odbywać się w jego siedzibie .

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.
3. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się: deklaracje ZUS, oraz sprawozdania budżetowe miesięczne. Sprawozdania budżetowe miesięczne, kwartalne, półroczne oraz roczne sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. Nr 20,poz.103) i Rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247).
4. Bilans sporządza się według wzoru określonego oraz Rozporządzenia 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 budżetowychmających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.)
5. Sprawozdania finansowe Żłobka Miejskiego jako jednostki przygotowywuje Referat ds. Finansów, Oświaty i Sportu Urzędu Miasta Przasnysz, a podpisuje Główny Księgowy i Dyrektor Żłobka.
6. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku następnego.

**Okresy sprawozdawcze:**

1. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

 1) sprawozdanie Rb-28S;

1. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

 1) sprawozdanie Rb-28S;

 2) sprawozdanie Rb N

 3) sprawozdanie Rb Z

1. Za okresy półroczne składa się :

 1) sprawozdanie Rb-28S;

 2) sprawozdanie Rb-N

 3) sprawozdanie Rb-Z;

 4) (inne) informacje o stanie środków na rachunkach bieżących i zobowiązaniach

1. Za rok składa się:

 1) sprawozdanie Rb-28S;

 2) sprawozdanie Rb-N;

 3) sprawozdanie Rb-Z;

 4) (inne) informacje o stanie środków na rachunkach bieżących i zobowiązaniach;

 5) informację o wartości majątku i zmianach w środkach trwałych;

 6) sprawozdanie finansowe obejmujące:

 - bilans jednostki budżetowej,

 - rachunek zysków i strat,

 - zestawienie zmian w funduszu jednostki

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 84/2018

Burmistrza Przasnysza

z dnia 23 lipca 2018 r.

Zasady i metody wyceny aktywów i pasywów oraz zasady ustalania wyniku finansowego

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości oraz przepisach szczególnych na podstawie ustawy o finansach publicznych z uwzględnieniem niniejszych zasad:
2. Dochody i wydatki należy ujmować w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
3. Należy ujmować wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków i kosztów także zaangażowanie środków,
4. Środki trwałe stanowiące własność jednostki budżetowej otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane będą w wartości określonej w decyzji.
5. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i  porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

1. Inwentaryzację majątku przeprowadza się zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji.

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

1) corocznie:

- gotówka w kasie

- druki ścisłego zarachowania,

- materiały nieużyte do końca roku, obciążające koszty w dniu ich zakupu,

2) raz na 4 lata: nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji jak też znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia należące do środków trwałych w budowie.

1. zawsze w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.
2. w sytuacji wystąpienia wypadków losowych w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątkowych.
3. na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji.

**Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych).* Potwierdzenie zgodności stanu, podpisuje Główny Księgowy i Dyrektor Żłobka.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

* aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
* należności od kontrahentów,
* wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

* należności spornych i wątpliwych,
* należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
* należności od pracowników,
* należności z tytułów publicznoprawnych,
* innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

**Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy między innymi:

* wartości niematerialnych i prawnych,
* praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
* środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
* materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
* środków pieniężnych w drodze,
* czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
* należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
* należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
* aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt. 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
* gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
* funduszy własnych i funduszy specjalnych,
* rezerw i przychodów przyszłych okresów.
1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się według stawek określonych w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Nie umarza się gruntów
2. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również, bez względu na wartość:

- odzież i umundurowanie,

- meble i dywany oraz inne przedmioty,

1. Podstawowym zagadnieniem, od którego zależy rzetelność informacji o składnikach majątkowych i osiągniętych wynikach gospodarczych, jest właściwa ich wycena w bilansie. Na wycenę księgową aktywów i pasywów składa się wycena początkowa (wstępna) i bilansowa. Początkowa wycena jest dokonywana w momencie ujęcia składników aktywów i pasywów w księgach rachunkowych. Wycena bilansowa – na dzień bilansowy – wartość początkowa może ulec korekcie zgodnie z zasadą ostrożnej wyceny.

1) W momencie wprowadzenia składników majątkowych do ksiąg rachunkowych wycenia się je według cen zakupu, cen nabycia lub kosztów wytworzenia, w tym:

- w przypadku spadku lub darowizny – wg wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu,

- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wg posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku w wartości rynkowej,

- w przypadku otrzymania na podstawie decyzji właściwego organu wg wartości określonej w tej decyzji.

2) Na koniec roku składniki majątkowe wycenia się:

1. środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
2. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości po aktualizacji wyceny, pomniejszonych o odpisy umorzeniowe i z tytułu trwałej utraty ich wartości,
3. środki trwałe, towary i materiały otrzymane od innych jednostek nieodpłatnie lub w formie darowizny według wartości rynkowej na dzień nabycia lub wartości określonej na podstawie decyzji właściwego organu.

Wartością rynkową jest wartość określana na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia,

1. do bilansu wartość środków trwałych przyjmowana jest w wysokości netto, tj. po pomniejszeniu o wartość umorzenia obliczonego za cały okres od początku użytkowania środka trwałego,
2. wartość materiałów ujmuje się w księgach według ceny zakupu,(metoda uproszczona, jeśli nie zniekształca to stanu aktywów oraz wyniku finansowego),
3. krajowe środki pieniężne (złote polskie) wycenia się i ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej, należności i zobowiązania powstałe w ciągu roku ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej określonej przy ich powstawaniu.
4. Do kosztów wytworzenia środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją tj. kosztów przetargu, ogłoszeń i innych.
5. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych oraz środków trwałych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji, do dnia, na który sporządzany jest bilans, lub do dnia przyjęcia do używania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych**.**
6. Należności wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty z zachowaniem zasady ostrożności. Zobowiązania również wycenia się na koniec roku w kwocie wymagającej zapłaty ( przy instrumentach finansowych w wartości godziwej).
7. Stwierdzenie „w kwocie wymagającej zapłaty” oznaczają, że w cenie uwzględnia się należne na dzień bilansowy odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie, jeżeli jedna ze stron nie rezygnuje z ich dochodzenia, co oznacza w przypadku zobowiązań potwierdzenie naliczenia odsetek przez kontrahenta w formie wystawionej przez niego noty odsetkowej.
8. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału. W księgach rachunkowych nie można wykazywać należności i zobowiązań przedawnionych. Należy je spisać odpowiednio na pozostałe przychody lub koszty operacyjne.
9. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
10. Materiały wycenia się w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego dla: materiałów biurowych i kancelaryjnych lub środków czystości tylko prowadzi się ewidencję zakupów artykułów żywieniowych. Zakupione materiały kancelaryjne przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Jedynie na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych artykułów żywieniowych w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „ Materiał”.
11. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.
12. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

**Zasady ustalania wyniku finansowego.**

***W jednostce budżetowej***

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont tj. na kontach rodzajowych , przy czym koszty nie będące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

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

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nr 84/2018

Dyrektor Żłobka Miejskiego

z dnia 23 lipca 2018 r.

**Rozdział I. Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych.**

**I. Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Rachunkowość jest prowadzona za pomocą programów komputerowych lub ręcznie.

* 1. Programy stosowane do prowadzenia rachunkowości posiadają ochronę przed niepowołanym dostępem poprzez przypisanie do każdego użytkownika tajnego hasła. Szczegółowe opisy programów, algorytmów i procedur zawierają instrukcje dostępne w postaci widoku na ekranie lub wydruku podręcznika w Referacie ds. Finansów Oświaty i Sportu w Urzędzie Miasta Przasnysz. Wprowadzenie nowszej wersji oprogramowania nie wymaga wprowadzenia zmian Zarządzenia.

Wykaz stosowanych programów komputerowych.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.**  | **Nazwa programu** | **Wersja oprogramowania** | **Data rozpoczęcia eksploatacji** | **Producent** |
| 1. | Księgowość budżetowa  | 2012.5120.630.740 | 01.01.2008 r. | Info-system Legionowo „Groszek” |
| 2. | Kadry  | 8.9/ nr71961471 | 20.12.2013 r.  | ProgMan S.A. Gdynia |
| 3. | Płace  | 9.2/nr11418935 | 20.12.2013 r.  | ProgMan S.A. Gdynia |
| 4. | Zlecone | 8.5/nr72245829 | 20.12.2013 r. | ProgMan S.A. Gdynia |
| 5. | IT GMINA | 1.2 | 01.01.2017 r. | Mantykora Poznań |

2. Opis procedur i funkcji stosowanego oprogramowania:

1) Program księgowość budżetowa i Umowy FV służą do prowadzenia ksiąg rachunkowych dla jednostki budżetowej Żłobka Miejskiego Program funkcjonuje w standardzie wielo-rejestrowym tzn. dzięki odrębnym zbiorom dokumentów księgowych, operacji oraz obrotów na kontach prowadzona jest księgowość w każdym rejestrze niezależnie:

1. Dla księgowości budżetowej Żłobka Miejskiego utworzone są odrębne rejestry: budżet, fundusz socjalny,
2. odrębne rejestry dla projektów realizowanych ze współudziałem środków Unii Europejskich.

2) Programy kadry, płace i zlecone służą do prowadzenia pomocniczych ksiąg rachunkowych dla wynagrodzeń i zasiłków oraz obciążeń z tytułu składek ZUS i podatku dochodowego.

3) Program IT Gmina służy do obsługi rozliczania podatku VAT.

Wszystkie rejestry posiadają odrębny plan kont, kartoteki kontrahentów i wszystkie kartoteki pomocnicze (działy, rozdziały, paragrafy itp.). Program posiada różnorodne mechanizmy kontrolne aktywne zarówno na etapie rejestrowania danych, jak i ich weryfikacji. Są to m.in.

- automatyczne sprawdzanie równowagi sald rejestrowych operacji,

- sprawdzanie ciągłości numeracji dokumentów itd.

Blokada zamkniętych okresów obrachunkowych uniemożliwia wprowadzenie zmian w obrębie zatwierdzonych dowodów księgowych. Program umożliwia prowadzenie innego planu kont dla każdego roku budżetowego. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, rok, kwartał. Księgi rachunkowe prowadzone są w walucie polskiej.

Funkcje księgi głównej (ewidencji syntetycznej ) i ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są połączone. Zapisy księgowe wprowadzane są na odpowiednie konta analityczne. Saldo i obroty na koncie syntetycznym uzyskiwane są automatycznie, poprzez sumowanie obrotów kont analitycznych. Dziennik operacji księgowych służy do ewidencji w porządku chronologicznym numerowanych kolejno zapisów dotyczących operacji gospodarczych. Operacje są rejestrowane w dzienniku podczas zatwierdzania dowodów księgowych. Dane tworzące dziennik gromadzone są w podziale na miesiące sprawozdawcze. System umożliwia wydruk różnorodnych zestawień na każdy dzień bilansowy, zarówno dla wszystkich rejestrów jak i dla każdego osobno np. plan kont, zestawienia obrotów i sald dla kont syntetycznych jak i kont analitycznych, zestawienia dotyczące rozrachunków, sprawozdań i bilansów. Możliwe jest tworzenie kopi dyskowej, skopiowania danych na inny nośnik.

3. Ręcznie prowadzone są:

1) księga pomocnicza – inwentarzowa dla środków trwałych 011 i pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo – wartościową na koncie 013, prowadzona w sposób chronologiczny,

2) księga pomocnicza - prowadzona dla wartości niematerialnych i prawnych.

4. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić wydruki:

**–** kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),

**–** kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:

**–** symbole lub nazwy kont pomocniczych,

**–**symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),

**–** salda kont oraz ich łączne sumy.

Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników.

**II. Dokumentowanie zapisów w księgach rachunkowych**

**1.** Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

**2.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są sprawdzone oryginały dowodów księgowych stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów – oryginały faktur VAT, rachunków, not księgowych oraz innych dokumentów potwierdzających dokonanie operacji gospodarczej,

- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – kopie not księgowych,

- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki – kserokopie list płac lub naliczenie ich na Pk-polecenie księgowania, wykazy i inne.

**3.** Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

**4.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez Referat ds. Finansów Oświaty i Sportu dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- korygujące poprzednie zapisy (polecenia księgowania, noty księgowe). Dowody korygujące dla zachowania zasady sprawdzalności i przejrzystości powinny być właściwie opisane – wskazać błędne zapisy podlegające korekcie oraz przyczynę korekty,

- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

**5.** Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej (art.21 ustawy o rachunkowości):

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

- opis operacji oraz jej wartość, jeśli to jest możliwe określone także w jednostkach naturalnych,

-datę dokonania operacji, a gdy dowód został stworzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,

-podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

-stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

**6.** Zakwalifikowanie ujęcia dowodów w księgach poprzedza:

- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

-wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Wstępna kontrola przeprowadzana jest przez Głównego Księgowego.

Podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez Głównego Księgowego

jest dowodem dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących zawartych w nich operacji.

**7**. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się (art.25 ustawy o rachunkowości) :

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki. Poprawki także muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,

- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi; w razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są korekty dokonane w ten sposób tj. poleceniem księgowania.

**8.** Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej.

**9**. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze.

**10**. Zewnętrzne źródłowe dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze (art. faktury, rachunki), które wpłynęły do urzędu do 6 dnia następnego miesiąca ujmuje się w księgach rachunkowych na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca), którego dotyczą za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie okres wpłynięcia tych dowodów ustala się na dzień 31 stycznia roku następnego.

**11.** Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK- polecenie księgowania.

**12.** Z ewidencji ilościowo – wartościowej wyłącza się:

- druki i materiały biurowo - kancelaryjne,

- środki czystości oraz artykuły do sprzątania (szczotki, mopy, wiadra itp.),

- drobny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych o wartości poniżej 500 zł (np. lampy, żarówki, zszywacze, kalkulatory, dziurkacze, telefony, czajniki itp.),

- w małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw,

Wydatki na ich nabycie księguje się w koszty na konto 401 w momencie nabycia. Materiały żywieniowe podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzonej przez intendenta stołówki szkolnej, a ich pozostałość podlega spisowi z natury na koniec każdego roku obrotowego. Zapis pozostałości zostaje ujęty na kontach Wn 310 Ma 401 zgodnie ze spisem, a na początku roku zostaje przeksięgowany zapisem Wn 401 Ma 310.

**13.** Środki trwałe (konto 011) – na tym koncie podlegają ewidencji środki trwałe o wartości określonej w przepisach ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.), w księdze inwentarzowej prowadzone ręcznie.

**14.** Umorzenie środków trwałych dokonywane jest jednorazowo za okres roczny ewidencjonuje się na karcie analitycznej środka trwałego. Środki trwałe umarzane są według stawek amortyzacyjnych ustalonych przepisami ww. ustawy raz na koniec roku.

**15.** Pozostałe środki trwałe o wartości wyższej od 500 zł (dolna granica) ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej ręcznie i księguje na koncie 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie energii i materiałów” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych”.

Pozostałe środki trwałe jak drobne przedmioty, których wartość nie przekracza 500 zł oraz których nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji wartościowej,

**16.** Nabywane wartości niematerialne i prawne ewidencjonowane są na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne”.

**17**. Jednostka budżetowa, dochody własne przedszkola oraz fundusz socjalny posiadają wyodrębnione rachunki bankowe.

**18.** Zgodnie z art.4 ust.4 oraz art.8 ustawy o rachunkowości wprowadza się następujące uproszczenia, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy.

**a)** Koszty miesięcznego okresu sprawozdawczego obejmują wszystkie dowody zewnętrzne i wewnętrzne dotyczące operacji gospodarczych tego okresu, otrzymane najpóźniej do dnia 6-go każdego następnego miesiąca. Wyjątek stanowi zamknięcie roku obrotowego, gdzie uwzględnia się wszystkie operacje gospodarcze, otrzymane do dnia 31 stycznia.

**b)** Umorzenia od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3.500 zł nalicza się jednorazowo na koniec roku obrotowego.

**c)** Nie wymaga się pisemnego uzgadniania salda wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności publiczno-prawnych:

- wobec osób fizycznych,

- uregulowanych do dnia 31 grudnia (stan zerowy),

- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,

- należności i roszczeń z tytułu niedoborów,

- nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

**d)** Wyłączone dowody księgowe zastępuje się kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Ze zbiorów dokumentów księgowych wyłącza się w odrębne zbiory listy płac, rachunki składane przez osoby fizyczne w wyniku zawarcia umowy zlecenie, o dzieło i inne. dowody zastępuje kserokopiami, lub naliczeniami np. płace na poleceniu księgowania PK, które stanowią podstawę do ujęcia kosztów w księgach rachunkowych.

**e)** Nie prowadzi się ewidencji analitycznej do konta 201 w przypadku rachunków wypłacanych w kasie Referatu ds. Finansów Oświaty i Sportu.

**Rozdział II Plan kont.**

(Do poszczególnych kont utworzono subkonta w zależności od potrzep aby uzyskać najczytelniejszy zapis księgowy zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowymi).

1. *Konta bilansowe*

Zespół 0 – majątek trwały

**011 – środki trwałe**

Ewidencja analityczna, ilościowo-wartościowa poszczególnych środków trwałych prowadzona jest ręcznie w sposób chronologiczny w księdze inwentarzowej w przedszkolu, a kontrola wartościowa w Referacie ds. Finansów Oświaty i Sportu zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych.

**013 – pozostałe środki trwałe**

Ewidencja analityczna, ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest ręcznie w przedszkolu w księdze inwentarzowej wg obiektów oraz poszczególnych rodzajów wyposażenia, a kontrola analityczna w Referacie ds. Finansów Oświaty i Sportu.

**020 – wartości niematerialne i prawne**

Ewidencja analityczna prowadzona jest ręcznie w księdze inwentarzowej

**071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

072 –1umorzenie programów komputerowych

072–2 umorzenie środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych

**080 – inwestycje (środki trwałe w budowie)**

Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

**101 – Kasa**

Ewidencja analityczna prowadzona jest w raportach kasowych sporządzanych w okresach dekadowych. Do wydatków ujmowanych w raportach kasowych prowadzona jest ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

**141 – Środki pieniężne w drodze**

**130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej**

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia

**201 – Rozrachunki z dostawcami**

Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na poszczególnych kontrahentów.

**202 – Rozrachunki z odbiorcami**

Ewidencja analityczna prowadzona jest w podziale na poszczególnych kontrahentów.

**221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Ewidencja analityczna prowadzona jest wg poszczególnych tytułów dochodów, zgodnie z podziałkami klasyfikacji budżetowej.

**222 – Rozliczenia dochodów budżetowych**

**223 – Rozliczenie wydatków budżetowych**

**225 – Rozliczenie wydatków podatkowych**

Do konta wprowadza się konta analityczne według zapotrzebowania.

**229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Do konta wprowadza się konta analityczne według zapotrzebowania.

**231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

**Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach** wynagrodzeń oraz wg klasyfikacji budżetowej oraz innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia z uwzględnieniem wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i przepisów podatkowych.

Do konta wprowadza się konta analityczne według zapotrzebowania.

**234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Do konta wprowadza się konta analityczne według zapotrzebowania.

**240 –Pozostałe rozrachunki**

Do konta wprowadza się konta analityczne według zapotrzebowania

**245 – Wpływy do wyjaśnienia**

Zespół 3 – materiały i towary

**300 – Rozliczenie zakupu** (proforma)

**310 – materiały**

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**

**490 – rozliczenie kosztów**

Zespół 6 – produkty

**640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów**

Zespół 7 – przychody i koszty ich uzyskania

**700 – sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia**

**720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej

**750 – przychody finansowe**

Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy

**800 – fundusz jednostki**

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

**820 – rozliczenie wyniku finansowego**

**851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

1. **– wynik finansowy**

*2.Konta pozabilansowe*

980 – plan finansowy wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Przyjmuje się opisy i zasady funkcjonowania kont określone w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych 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 2013r. poz. 289 z późn. zm.).

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nr 84./2018

Dyrektor Żłobka Miejskiego

z dnia 23 lipca 2018 r.

Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi

w Referacie ds. Finansów Oświaty i Sportu przy Urzędzie Miasta Przasnysz

**§ 1**

**Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.**

**1.** Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone.

**2.** Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

**3.** Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

**4.** Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

**§ 2**

**Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.**

**1.** Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

**2.** Wydruki, maszynowe nośniki informacji (pendrive, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

**3.** Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. pendrive) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

**§ 3**

**Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.**

**1.** Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).

**2.** Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

**3.** Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

**4.** Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

**5.** W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. pendraivy, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

**§ 4**

**Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.**

**1.** Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.

**2.** Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

**§ 5**

**Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.**

1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

**1)** stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),

**2)** stan systemu zabezpieczeń obiektu,

**3)** stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,

**4)** zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),

**5)** ujawnione metody pracy,

**6)** sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),

**7)** przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,

**8)** inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych) **s**tanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

2. Sposób postępowania.

**1)** O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:

**–**natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,

**–**niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.

**2)** Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.

**3)** Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:

**–**usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),

**–**zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,

**–**wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

Załącznik nr 5

do Zarządzenia nr 84/2018

Dyrektor Żłobka Miejskiego

z dnia 23 lipca 2018 r.

**Przechowywanie zbiorów oraz udostępnienie danych i dokumentów**

**1.** Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Referacie ds. Finansów Oświaty i Sportu przy Urzędu Miasta Przasnysz w oryginalnej postaci, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

1) Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i archiwum zakładowym.

2) Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego.

3) Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi.

4) Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat; w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań gminy – przez okres do trzech lat.

5) Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należ przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

**2.** W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) podlegają przechowywaniu zatwierdzone roczne 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.

**3.** Okresowemu przechowywaniu podlegają :

- księgi rachunkowe przez okres 5-ciu lat,

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów- przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone,

- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

- dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

- dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych – zgodnie z zawartymi umowami.

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

**5.** Szczegółowy wykaz dokumentów i okresów ich przechowywania określony został w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz.1319).

**6.** Udostępnianie danych i dokumentów, a także udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- w siedzibie Referatu ds. Finansów Oświaty i Sportu Urzędu Miasta Przasnysz do wglądu po uzyskaniu zgody Burmistrza Przasnysza lub Dyrektora Żłobka,

- poza siedzibą Urzędu po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza i pozostawieniu w jednostce pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wzory podpisów osób uprawnionych do sporządzania i weryfikacji dokumentów;

* 1. Jadwiga Modelska ……………………
	2. Agnieszka Mikołajewska……………..
	3. Ewelina Wiśniewska………………….