

Zarządzenie wewnętrzne nr 1/11

Przewodniczącego Zarządu Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi
„EKOGOK” z dnia 03 stycznia 2011 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn.zm.) oraz w :

1. Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów dla 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), zwanej dalej „rozporządzeniem”,

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2011 roku

Zasady (politykę) rachunkowości w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” w Gać 90, 55-200 Oława.

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU ZWIĄZKU
.....
Przewodniczący Zarządu

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z:

- obrotami dziennika

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, 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.

Spisowi z natury podlegają:

- nieruchomości zaliczone do inwestycji
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

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** kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- 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,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, 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 m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- 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,
- innych rozliczeń międzyokresowych

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

1. Zakładowy plan kont

◆ W jednostce samorządu terytorialnego.

Związek „EKOGOK” prowadzi odrębne księgi rachunkowe dla ewidencji, wykonanie budżetu Związku (organu) i odrębne księgi rachunkowe dla ewidencji zaszczości gospodarczych zachodzących w Związku (jednostce budżetowej).

Ze względu na fakt, że w Związku obsługa bankowa prowadzona jest przy pomocy jednego rachunku bankowego przyjęto następujące ustalenia.

Na podstawie tych samych wyciągów bankowych księgowane są operacje gospodarcze zarówno w księgach organu jak i jednostki. Przy czym w księgach organu dokonuje się księgowania wyłącznie na kontach syntetycznych sumami zbiorczymi z poszczególnych wyciągów, natomiast w księgach jednostki dokonuje się księgowania na podstawie konkretnych dowodów, zarówno na konta syntetyczne jak i analityczne, uwzględniając szczegółową klasyfikację dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów.

Wykaz kont syntetycznych w organie jak i jednostce zawiera trzy znaki. Kolejne znaki po trzech znakach konta syntetycznego w jednostce oznaczają kolejny poziom analityki.

Związek „EKOGOK” prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie:

- dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach budżetowych – autor Anna Zysnarska, wydanie VI – uaktualnione

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 134 Kredyty bankowe

- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 137 Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 139 Inne rachunki bankowe
- 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 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
- 227 Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi
- 228 Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne
- 770 Zyski nadzwyczajne
- 771 Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w:

- opracowaniu Komentarz do planu kont – Maria Augustowska, Wydanie XII

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

- 011 „Środki trwałe” według:
 - księgi inwentarzowej
 - tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny:

- dla wszystkich środków trwałych
- dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
 - ✓ numer inwentarzowy obiektu
 - ✓ nazwę środka trwałego
 - ✓ specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
 - ✓ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
 - ✓ wartość po aktualizacji
 - ✓ wartość po ulepszeniu
 - ✓ symbol klasyfikacji środków trwałych
 - ✓ stawkę amortyzacji
 - ✓ roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
 - ✓ metodę amortyzacji
 - ✓ rok budowy lub produkcji
 - ✓ miejsce eksploatacji (pole spisowe)
 - ✓ datę rozchodu i numer dowodu
 - ✓ numer pozycji księgowania rozchodu
 - ✓ wartość umorzenia na moment rozchodu
 - ✓ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.
- 013 „Pozostałe środki trwałe” według *(należy wybrać)*
 - księgi inwentarzowej

Poza szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową prowadzi się dodatkowo:

- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- 030 „Długoterminowe aktywa finansowe” według tytułów poszczególnych składników
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie) według:
 - ✓ poszczególnych zadań inwestycyjnych
 - ✓ źródeł finansowania
- 101 „Kasa” według:
 - ✓ gotówki w walucie polskiej
 - ✓ osób, którym została powierzona gotówka
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne” według:
 - ✓ tytułów poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych z podziałem na wyrażone w walucie krajowej i obcej według poszczególnych walut obcych
 - ✓ osób, którym zostały powierzone
- 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 227 „Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi” według źródeł pochodzenia środków
- 228 „Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich” według poszczególnych programów lub projektów
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa

uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy

- 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 800 „Fundusz jednostki” według:
 - ✓ tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - ✓ podziałek klasyfikacji budżetowej
 - ✓ jednostek, którym przekazano dotacje
 - ✓ jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
 - ✓ źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
 - ✓ przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

◆ W jednostce samorządu terytorialnego

W zakresie księgi głównej organu finansowego prowadzone są konta przedstawione w **załączniku nr 3b do zarządzenia**:

Konta bilansowe:

- 133 Rachunek budżetu
- 134 Kredyty bankowe
- 140 Inne środki pieniężne
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 250 Należności finansowe
- 260 Zobowiązania finansowe
- 901 Dochody budżetu
- 902 Wydatki budżetu
- 960 Skumulowane wyniki budżetu
- 961 Wynik wykonania budżetu

Konta pozabilansowe:

- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu

Wykonanie budżetu przebiega (*wybrać*)

- bezpośrednio z konta 133 „Rachunek budżetu”

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami :

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów

2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
- aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

2.
OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO
(załącznik nr 2)

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 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm., ostatnia zmiana: Dz.U. z 2010 r. Nr 40, poz. 230),
- 4) 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 budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz. 861),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie 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 o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi:

- w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 z późn. zm.)

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność

- jednostki samorządu terytorialnego Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami komunalnymi „EKOGOK” otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (*w zakresie leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie 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. Nr 38, poz. 207), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 120, poz. 831). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) 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 używania

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec:

- roku

W 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 odnosi się na fundusz jednostki.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

- meble i dywany
- 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 używania.

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

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

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

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

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

- (*w organie finansowym*) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych,

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są:

- w kwocie wymaganej zapłaty,

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje długoterminowe** wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

- Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu/nabycia.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku 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 (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- (*w urzędzie jst*) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny:

- (*w samorządowych jednostkach budżetowych*) są umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie salda należności w kwocie do 10 zł podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

- ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
- wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne

- mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według:

- wymaganej kwoty zapłaty

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne (*należy wybrać*):

- nie występują

Rezerwy tworzone zgodnie z art. 35d ust. 1 na przewidywane zobowiązania dotyczą w jednostce

- oszacowanych skutków toczącego się postępowania sądowego

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z:

- udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia

Przychody urzędu jst obejmują dochody budżetu jst nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

◆ W jednostkach budżetowych

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w: *(należy wybrać)*

- zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

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.

◆ W organie finansowym jst

Wynik wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego (niedobór lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu jst ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez porównanie kasowo zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych oraz ujmowanych memoriałowo wydatków niewygasających z końcem roku, ewidencjonowanych na odrębnych kontach odpowiednio: 901 „Dochody budżetu”, 902 „Wydatki budżetu” oraz 903 „Niewykonane wydatki”.

Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych

operacjach". W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący jst, saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie RB – Z
- sprawozdanie RB – N

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie RB – Z
- sprawozdanie RB – N

Za rok składa się:

- sprawozdanie RB – Z
- sprawozdanie RB – N
- sprawozdanie RB – UZ
- sprawozdanie RB – UN

- Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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).

Za rok składa się sprawozdanie finansowe j.s.t. obejmujące:

- bilans (jednostki, z wykonania budżetu oraz skonsolidowany)
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- zestawienie zmian w funduszu jednostki

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są:

- za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,

- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - dochodów i wydatków budżetu j.s.t., które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa)
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich :

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 991 Planowane dochody budżetu
- 992 Planowane wydatki budżetu
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

Finanse DDI Wersja 7.3 Licencja 33318016 Firmy ProgMan Software z Gdyni.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

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

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

PLAN KONT za rok 2011 dla wszystkich kont

Lp.	Konto	Nazwa
1	011-00-001-13	Kabina sortownicza na 4 stanowiska
2	011-00-001-21	Kabina sortownicza na 10 stanowisk
3	011-00-001-28	Kabina sortownicza na 10 stanowisk
4	011-00-002-73	Kwatera składowiskowa Nr 2 w Gać - EKOGOK - poj.231400m3 i pow.2,75 ha
5	011-00-004-16	Sito obrotowe dwusekcyjne
6	011-00-004-24	Prasa kanałowa -naciski 25+50
7	011-00-004-59	Zestaw komputerowy -drukarka HP100 W
8	011-00-004-62	Drukarka atramentowa HP DESKJET 565
9	011-00-004-68	Zestaw komputerowy z monitorem i oprogr.
10	011-00-004-69	Zestaw komput.-DELL OPIFLEX 320
11	011-00-004-70	Zestaw komput.- DELL OPTIFLEX 330
12	011-00-005-03	Spycharka gąsiennicowa typ TD 9
13	011-00-005-08	Ladowarka teleskopowa Manitou
14	011-00-006-05	Kontenery stalowe poj.33 m3 przewoźne 3 szt
15	011-00-006-06	Kontenery stalowe poj.22,9 m3 przewoźne 9 szt
16	011-00-006-07	Kontenery stalowe przejezdne 1,2 m3 6 szt
17	011-00-006-09	Przeñośnik kanałowy
18	011-00-006-10	Przeñośnik wznoszący 1.6 x 12,24
19	011-00-006-11	Przeñośnik wznoszący 1.8 x 13.44
20	011-00-006-12	Przeñośnik sortowniczy 1.4 x 10.8
21	011-00-006-14	Przeñośnik podający 1.6 x11,04
22	011-00-006-15	Przeñośnik podający 1.6 x 4.8
23	011-00-006-17	Przeñośnik odbierający balast 0-40
24	011-00-006-18	Przeñośnik odbierający frakcję 40-180
25	011-00-006-19	Przeñośnik odbierający frakcja >180
26	011-00-006-20	Przeñośnik sortowniczy o wym. 1.4
27	011-00-006-22	Przeñośnik podający frakcja 40-180
28	011-00-006-23	Przeñośnik podający do prasy 1.45 x 28
29	011-00-006-25	Centrala wentylacyjna nr 2 AF-05
30	011-00-006-26	Centrala wentylacyjna nr AF-00
31	011-00-006-27	Centrala wentylacyjna nr 3 AF-15
32	011-00-006-29	Przeñośnik taśmowy wznoszący 1,4x 17,28
33	011-00-006-30	Przeñośnik taśmowy wznoszący 1,4 x 20,64
34	011-00-006-31	Przeñośnik taśmowy nadawczy
35	011-00-006-32	Przeñośnik taśmowy sortowniczy
36	011-00-006-33	Przeñośnik taśmowy wznoszący 1.4 x 8,64
37	011-00-006-34	Przeñośnik taśmowy podający 1,4 x 14,43
38	011-00-006-35	Przeñośnik taśmowy rewersyjny
39	011-00-006-36	Przeñośnik rewersyjny 1,2x 2,64

PLAN KONT za rok 2011 dla wszystkich kont

Lp.	Konto	Nazwa
40	011-00-006-37	Przeñośnik tasmowy rewers. 1,2 x 2,63
41	011-00-006-38	Separator elektromagnetyczny
42	011-00-006-39	Separator metali kolorowych
43	011-00-006-40	Urządzenie rozd. prądu zmiennego
44	011-00-006-41	Urządzenie wentylacyjne
45	011-00-006-71	Pojemniki metalowe typu PSW/2500 o poj. 2,5 m3-160 szt.
46	011-00-006-72	Pojemniki polietylenowe typu MINILEADER o poj. 1,5 m3 w kolorze ziel. na szkło - 200 szt
47	011-00-006-74	Pojemniki metalowe PSW/2500 o poj. 2,5 m3 - 46 szt
48	011-00-007-02	Wózek widłowy z napędem gazowym
49	011-00-007-04	Samochód ciężarowy marki Renault
50	011-00-008-13	Kabina sortownicza na 4 stanowiska o wym. 5,2x5,0x 3 m
51	011-00-008-21	Kabina sortownicza na 10 stanowisk o wym. 14,5x7,5x3,0m
52	011-00-008-28	Kabina sortownicza na 10 stanowisk o wym. 13,2 x 5,2 x 3,0 m
53	013-00	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE
54	013-00-001	Pozostałe środki trwałe
55	020-00	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
56	020-00-001	Wartości niematerialne i prawne
57	022-00	POZOSTAŁE WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
58	022-00-001	Pozostałe wartości niematerialne i prawne
59	022-00-001-01	Opłata licencyjna programu TFX Plus
60	022-00-001-02	Program MS Office
61	022-00-001-03	WINDOWS 98 Licencja OEM
62	022-00-001-04	R 2 Płatnik do 20 prac.obst.jen. wers. jedn.
63	022-00-001-05	Oprogramowanie NOD 32 ANTYWIRUS PL szt.2
64	022-00-001-06	Pamięć DDR 1024 MB
65	022-00-001-07	MS Office 2007 SBE PL OEM
66	022-00-001-08	Licencja programu "FINANSE DDJ"
67	022-00-001-09	Program OEM Office SB 2007 PL1PK MLK/nie zawiera nośnika/
68	022-00-001-10	Oprogramowanie NOD32 PL-24 M-ce
69	030-00	DŁUGOTRWAŁE AKTYWA FINANSOWE
70	071-00	UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH -
71	071-00-001-13	Kabina sortownicza na 4 stanowiska
72	071-00-001-21	Kabina sortownicza na 10 stanowisk
73	071-00-001-28	Kabina sortownicza na 10 stanowisk
74	071-00-004-16	Sioto obrotowe dwusekcyjne
75	071-00-004-24	Prasa kanałowa -nacisk 25 + 50
76	071-00-004-59	Zestaw komp-drukarka HP 1000 W
77	071-00-004-62	Zestaw kom- drukarka HP Deskjet atr.565
78	071-00-004-68	Zestaw komp. z monit i opr. Ot 9/04

PLAN KONT za rok 2011 dla wszystkich kont

Lp.	Konto	Nazwa
79	071-00-004-69	Zestaw komputerowy DELL OPTIFLEX 320
80	071-00-004-70	Zestaw komputer. DELL OPTIFLEX 330
81	071-00-005-03	Spycharka gąsiennicowa typ TD 9
82	071-00-005-08	Ładowarka teleskopowa Manitou
83	071-00-006-05	Kontenery stalowe poj. 33 m3 przewożne 3 szt
84	071-00-006-06	Kontenery stalowe poj. 22,9 m3 przewożne 9 szt
85	071-00-006-07	Kontenery stalowe przejezdne 1,2 m3 6 szt
86	071-00-006-09	Przenośnik kanałowy
87	071-00-006-10	Przenośnik wznoszący 1,6 x 2,24
88	071-00-006-11	Przenośnik wznoszący 1,8 x 13,44
89	071-00-006-12	Przenośnik sortowniczy 1,4 x 10,8
90	071-00-006-14	Przenośnik podający 1,6 x 11,04
91	071-00-006-15	Przenośnik podający 1,6 x 4,8
92	071-00-006-17	Przenośnik odbierający balast 0-40
93	071-00-006-18	Przenośnik odbierający frakcja 40-180
94	071-00-006-19	Przenośnik odbierający frakcja.>180
95	071-00-006-20	Przenośnik sortowniczy o wym. 1,4
96	071-00-006-22	Przenośnik podający frakcja 40-180
97	071-00-006-23	Przenośnik podający do prasy 1,45 x 28
98	071-00-006-25	Centrala wentylacyjna nr 2 AF-05
99	071-00-006-26	Centrala wentylacyjna AF-00
100	071-00-006-27	Centrala wentylacyjna nr 3 AF-15
101	071-00-006-29	Przenośnik taśmowy wznoszący 1,4 x 17,28
102	071-00-006-30	Przenośnik taśmowy wznoszący 1,4 x 20,64
103	071-00-006-31	Przenośnik taśmowy nadawczy
104	071-00-006-32	Przenośnik taśmowy sortowniczy
105	071-00-006-33	Przenośnik taśmowy wznoszący 1,4x8,64
106	071-00-006-34	Przenośnik taśmowy podający 1.4 x 14,43
107	071-00-006-35	Przenośnik taśmowy rewersyjny
108	071-00-006-36	Przenośnik rewersyjny 1,2 x 2,64
109	071-00-006-37	Przenośnik taśmowy rewersyjny 1,2 x 2,63
110	071-00-006-38	Separator elektromagnetyczny
111	071-00-006-39	Separator metali kolorowych
112	071-00-006-40	Urządzenie rozdż.prądu zmiennego
113	071-00-006-41	Urządzenie wentylacyjne
114	071-00-007-02	Wózek widłowy z napędem gazowym
115	071-00-007-04	Samochód ciężarowy marki Renault
116	071-00-008-13	Kabina sortownicza na 4 stanowiska o wym. 5,2x 5,0 x 3,0 m
117	071-00-008-21	Kabina sortownicza na 10 stanowisk 14,5 x 7,5x3,0 m

PLAN KONT za rok 2011 dla wszystkich kont

Lp.	Konto	Nazwa
118	071-00-008-28	Kabina sortownicza na 4 stanowiska o wym. 13,2 x 5,2 x 3,0 m
119	072-00-001	UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH
120	072-00-002	UMORZENIE POZOSTAŁYCH WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH
121	080-00	INWESTYCJE- SRODKI TRWAŁE W BUDOWIE
122	080-00-001-6050	Budowa kwatery skl. nr 2 Gac
123	080-00-001-6050 -1	System gospodarki Odpadami Słęża Oława
124	080-00-001-6059	Budowa kwatery skl. nr 2 w Gać EKOGOK -śr, wł
125	080-00-002-6058	Budowa kwatery skl.nr .2 w Gać EKOGOK
126	080-00-003-6060 -1	Zakupy inwestycyjne-pojemnik PSW/2500
127	080-00-003-6060 -2	Zakupy inwestycyjne - pojemnik z PE Minileader-ziel. szkł
128	080-00-003-6060 -3	Zakupy inwestycyjne - sprzęt komputerowy
129	101-00	KASA
130	130-00	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH
131	130-00-01	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH- dochody
132	130-00-02	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH - wydatki
133	135-00	RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA -ZFŚS
134	137-00	RACHUNEK ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH
135	139-00	INNE RACHUNKI BANKOWE-RACHUNEK DEPOZYTOWY
136	140-00	INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE -ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE
137	201-00	ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI
138	201-00-750-75023-4210-00-02	Wydawnictwo FORUM Sp. z o.o 60-595 Poznan ul.Polska 13 NIP:781-15-51-223
139	201-00-750-75023-4210-00-05	EKO-EDUKACJA Marek Labno 45-269 Opole , ul. Krakowska 33 c/17 NIP;754-112-45-56
140	201-00-750-75023-4210-00-06	"HAWANA" Iwona Janowska
141	201-00-750-75023-4210-00-12	P.P.U.H ROAN Kasprzak Anna 49-300 Brzeg ul,Kwiatowa ; NIP 747-156--60-87
142	201-00-750-75023-4210-00-13	Przedsiębiorstwo STRATUS sp.j. Ryszard Wiński i wspólni, Szewce , ul. Długa 71 55-114 Wisznia Mała
143	201-00-750-75023-4210-00-14	MATRAS S.A 40-238 Katowice ul. Chromika 5 a
144	201-00-750-75023-4210-00-15	Hurt Detal Art. Papiern. S.C. W & W GORODCZUK ul. Rynek 31. 55-200 Oława
145	201-00-750-75023-4210-00-16	Edward Franczak Witowice 2, 57-120 Wiązów NIP 914-100-66-18
146	201-00-750-75023-4210-00-18	C.H Beck Sp.z o. o 01-518 Warszawa ul. Gen. Zajęczka 9 ; NIP 522-010-50-28
147	201-00-750-75023-4210-00-19	Księgarnia PINOKIO Artykuły Przemysłowe 55-200 Oława NIP:912-100-21-26
148	201-00-750-75023-4210-00-20	Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o. o 80-317 Gdańsk Oliwa NIP: 584-030-54-19
149	201-00-750-75023-4210-00-27	DZIEDZIC Sp. z o. o 46-100 Namysłów , Łączanska 3
150	201-00-750-75023-4210-00-29	EXPERT ALABAMA Sp. J I. Korczyńska - A. Skiba NIP:912-17-11-578
151	201-00-750-75023-4210-00-33	I N F O R P L Spółka Akcyjna 01-042 Warszawa , ul Okopowa 58/72 NIP:118-00-93-066
152	201-00-750-75023-4210-00-34	MERKURY Jan i Witold Podgórski ul. 3 Maja 14 55-200 Oława NIP:912-000-78-48
153	201-00-750-75023-4210-00-35	FHU WITPOL Ewa Witczak ul. Leśna 1 J Żernica NIP:631-119-69-07

PLAN KONT za rok 2011 dla wszystkich kont

Lp.	Konto	Nazwa
154	201-00-750-75023-4210-00-36	PRESSCOM Sp. z o.o 50-011 Wrocław ul. T. Kościuszki 29 NIP:897-168-80-84
155	201-00-750-75023-4210-00-37	PPHU "NIKE" Hurt. Art. Przem. Tomasz Nikiel NP: 747-133-12-66
156	201-00-750-75023-4210-00-38	F. H "KISO" Zbigniew Osik Szczecin Sklep Dywany Wykl. Brzeg NP: 851-100-50-95
157	201-00-750-75023-4210-00-41	P H "JAROSZ " Sklep Meblowy Brzeg NIP: 914-000-07-72
158	201-00-750-75023-4210-00-42	TeAM Computers Adam Kuriata ul. Strzelna 3 55-200 Oława NIP;912-106-34-87
159	201-00-750-75023-4210-00-43	Księgarnia "SOWA" MILLER S.C. 49-300 Brzeg, ul.Rynek 6 NIP; 747-13-83-754
160	201-00-750-75023-4210-00-44	Zakl.Gastr. -Handl. Bożena Wierzbicka Prac.Ceramiczna CERBUD NIP;751-151-61-97
161	201-00-750-75023-4210-00-45	PHU Lewandowski Niedary 35, 55-100 Zawonia NIP; 898-002-08-42
162	201-00-750-75023-4210-00-46	Przeds. Kom. Samoch. Sp. z o. o 49-302 Brzeg 1 Maja 1 NIP; 747-16-52-326
163	201-00-750-75023-4210-00-47	Fabryka Mebli Szkolnych i Pomocy Naukowych - Andrzej Zieliński 78-400 Szczecinek NIP:749-001-39-81
164	201-00-750-75023-4210-00-48	Monacor Polska Sp. z o. o 51-162 Wrocław NIP; 899-10-18-665
165	201-00-750-75023-4210-00-49	MediaExpert Oława TELPOL Sp. z o. o 42-400 Zawiercie NIP; 649-20-91-192
166	201-00-750-75023-4210-00-50	Wydawnictwo VERLAG DASHOFER Sp. z o.o 00-082 Warszawa ul Senatorska 12 NIP;526-16-63-788
167	201-00-750-75023-4210-00-51	Z.H.U. ALFANET Marcin Picz 454-020 Opole Mały Rynek 11/2 NIP:754-255-95-98
168	201-00-750-75023-4210-00-52	Przedsiębiorstwo Wyrobów Cukierniczych "ODRA" S.A 49-305 Brzeg ulStarobrzaska 5 NIP:747-05-04-658
169	201-00-750-75023-4210-00-53	Przeds. Zaop. szkół "CEZAS" Sp. z o. o Kielce NIP; 959-14-61-067
170	201-00-750-75023-4210-00-54	NOWA ERA Sp. z o. o Aleje Jerozolimskie 146 D 02-305 Warszawa NIP; 527-13-74-376
171	201-00-750-75023-4210-00-55	Delta Optical G. Matosek H. Matosek Sp. jawna Piękna 1 , Nowe Osiny NIP; 822-20-47-012
172	201-00-750-75023-4210-00-61	Instytut Ochrony Środowiska 00-548 Warszawa ul. Krucza 5/11 NIP: 525-000-73-07
173	201-00-750-75023-4210-00-62	Multico Oficyna Wydawnicza Sp. z o o 00-589 Warszawa NIP: 525-10-03-524
174	201-00-750-75023-4210-00-63	P.U.U.P Mirosław Petrus 55-200 Oława NIP; 912-000-97-35
175	201-00-750-75023-4210-00-64	Leszek Kryniowski PRESS & MEDIA- - 45-710 Opole ul. Niemodlińska 19/40 NIP;754-202-94-00
176	201-00-750-75023-4210-00-65	Handel Artykułami Przemysłowymi Bożena Szetelnicka 49-300 Brzeg NIP:747-000-36-20
177	201-00-750-75023-4210-00-66	Kaufland Polska Markety Sp z o o. Sp.k. 50-421 Wrocław NIP;899-23-67-273
178	201-00-750-75023-4210-00-67	Zakład Wyrobu Pieczętek Usługi Ksero Jerzy Konieczny Oława NIP; 912-103-80-58
179	201-00-750-75023-4210-00-68	"WRZOS" Pawłów ul. Krótka 1 49-300 Brzeg -Szkolna 23 NIP:753-000-72-90
180	201-00-750-75023-4210-00-69	PW CHEMBUD Fila Brzeg Krystian Sikora Kościerzycze 57 NIP:747-130-29-39
181	201-00-750-75023-4210-00-70	Zabawki -ART.Szkolne Jolanta Mucha ul. 1 Maja 20 55-200 Oława NIP; 912-140-14-93
182	201-00-750-75023-4210-00-71	Przeds.Wielobran. AMEKS Marek Sądecki 45-417 Opole NIP: 754-000-52-98
183	201-00-750-75023-4210-00-72	AVANS Południe Sp. z o. o 41-800 Zabrze, u. Wolności330, Sklep Firm. Brzeg NIP:648-26-60-429
184	201-00-750-75023-4210-00-73	SEZAM WIEDZY Beata Białas 52-020 Wrocław ul. Starodworska 11a NIP: 926-148-12-62

PLAN KONT za rok 2011 dla wszystkich kont

Lp.	Konto	Nazwa
185	201-00-750-75023-4210-00-74	Protech Krzysztof Gorczyca Marek Sobczak Sp. J. 55-200 Oława NIP; 912-000-34-02
186	201-00-750-75023-4210-00-75	PPHU NIESCIOR Sp. J. 55-200 Oława ul. 3 Maja 26/A NIP;912-14-80-498
187	201-00-750-75023-4210-00-76	Team Sport s.c. J. Kręcichwost , P.Wojcieszek ul.M. Reja 4 49-300 Brzeg NIP;747-000-59-61
188	201-00-750-75023-4210-00-77	Firma Komputerowa "OMEGA" Piotr Owsiak 49-300 Brzeg, ul. Ar. Kraj. 18 NIP: 747-154-13-77
189	201-00-750-75023-4210-00-78	Księgarnia "WIEDZA" s.c. E.Kotwis A. Czeredrecka ,49-306 Brzeg ul.Sukiennice4 NIP:912-14-74-776
190	201-00-750-75023-4210-00-79	J W J Komputer W. Dobrowolski , J. Zimny Sp. J. 55-200 Oława ul. Zeromskiego 2 NIP;912-16-80-464
191	201-00-750-75023-4210-00-80	P.H.U FOSPOL Dariusz Czernik 55-200 Oława, ul. Iwaszkiewica 44/4 NIP:912-147-89-81
192	201-00-750-75023-4210-00-81	"karta" Jerzy Brożyński Wiórek ul. Wierzbowa 11, 61-160 Poznań NIP; 778-111-99-45
193	201-00-750-75023-4210-00-82	Firma Komputerowa "SIGMA" Arkadiusz Parma 49-300 Brzeg NIP:747-134-29-79
194	201-00-750-75023-4210-00-83	Ksieg. i Hurto. Taniej Książki Mariusz Napierała , 62-571 Stare Miasto NIP; 669-108-89-27
195	201-00-750-75023-4210-00-84	Sołectwo Gać Sołtys Gmina Gać / Gmina Oława /
196	201-00-750-75023-4210-00-85	ERGOTOP Sp. z .o.o 57-220 Ziebice ul. Wałowa 46 NIP; 887-177-38-15
197	201-00-750-75023-4210-00-89	XEROPARTNER S.C.G.Weselski, D. Cyris ul. Budowlanych 52, 45-124 Opole NIP;754-27-62-419
198	201-00-750-75023-4210-00-90	JYSK Sp. z o.o 80-266 Gdańsk Al.Grunwaldzka 211 NIP; 586-20-16-763
199	201-00-750-75023-4210-00-91	Educarium spółka z o. o ul. Grunwaldzka 207 85-451 Bydgoszcz NIP; 554-26-84-799
200	201-00-750-75023-4210-00-92	WROcomp Szkolenia -Usługi Informatyczne Jerzy Żemła 54-204 Wrocław NIP;749-197-97-34
201	201-00-750-75023-4210-00-93	BRAVO Gadziński Bogusław, 49-300 Brzeg NIP; 747-000-39-04
202	201-00-750-75023-4210-00-94	Kopalnia Soli "Wieliczka " S.A 32-020 Wieliczka NIP;683-000-34-27
203	201-00-750-75023-4210-00-95	Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne Sp. z o.o 02-305 Warszawa NIP;527-260-52-92
204	201-00-750-75023-4210-00-96	Nowa Szkoła Sp. z o .o 90-248 Łódź P.O.W. 25 NIP; 725-001-33-78
205	201-00-750-75023-4210-00-97	E-MM Magdal. De Large , Maciej Gąsiorowski Sp. J. Łęgi, 72-003 Dobra NIP; 851-295-50-60
206	201-00-750-75023-4210-00-98	PRYMUS s.c. Barbara Stępien, Henryk Małkus ul. Chopina 2,49-300 Brzeg NIP;747-14-30-548
207	201-00-750-75023-4210-00-99	Pearson Central Europe Sp.z o. o ul. J. Olbrachta 94 01-102 Warszawa NIP;527-22-41-447
208	201-00-750-75023-4210-01-00	Centrum Meblowe "Komfort" Sp.z o. o 55-200 Oława, ul.3 Maja 24 NIP;912-14-39-053
209	201-00-750-75023-4210-01-02	LYRECO Polska S.A 05-806 Komorów ul. Sokołowska 33 NIP; 521-27-11-056
210	201-00-750-75023-4210-01-05	F.U.H LIVRE s.c. F.Sokołowski, Ł.Górowski , 33-100 Tarnów NIP; 873-318-51-00
211	201-00-750-75023-4210-01-06	Magiczny Kącik Cezary Malinkiewicz 45-560 Opole NIP: 754-190-63-59
212	201-00-750-75023-4210-01-07	Media Markt Polska Sp. z o. o Opole NIP;113-248-51-18
213	201-00-750-75023-4210-01-08	PPHU ENERGOTOM so. zo.o 45-231 Opole NIP;754-033-92-14
214	201-00-750-75023-4210-01-09	Studio AGH Agnieszka Hampel 45-219 Opole NIP:754-159-44-34
215	201-00-750-75023-4210-01-10	AURIS Kłos Damian 54-028 Wrocław NIP;894-293-07-89
216	201-00-750-75023-4210-01-11	AXEL Electronics II

Wzorcowy plan kont

Zespół 0 – Majątek trwały Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

(... Aktywa trwałe) 50 Koszty działalności podstawowej - produkcyjnej

01 Środki trwałe 52 Koszty działalności podstawowej - handlowej

02 Wartości niematerialne i prawne 53 Koszty działalności pomocniczej

03 Finansowy majątek trwały 55 Koszty zarządu

(... 03 Długoterminowe aktywa finansowe 58 Rozliczenie kosztów działalności

07 Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz

Wartości niematerialnych i prawnych Zespół 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe

08 Inwestycje 60 Produkty gotowe i półfabrykaty

(... 08 Środki trwałe w budowie) 62 Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów

09 Odpisy aktualizujące finansowy majątek trwały 64 Rozliczenia międzyokresowe kosztów

(... Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe) 65 Pozostałe rozliczenia międzyokresowe

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe Zespół 7 – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

(... - Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz inne krótko-terminowe aktywa finansowe) 70-0 Sprzedaż produktów

10 Kasa 73-0 Sprzedaż towarów

13 Rachunki i kredyty bankowe 73-1 Wartość sprzedanych towarów cenach zakupu (nabycia)

14 Papiery wartościowe przeznaczone do obrotu i inne środki pieniężne 74-0 Sprzedaż materiałów

74-1 Wartość sprzedanych materiałów

(... -Krótkoterminowe aktywa finansowe) 75-0 Przychody finansowe

75-1 Koszty finansowe

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia 76-0 Pozostałe przychody operacyjne

20 Rozrachunki z odbiorcami 76-1 Pozostałe koszty operacyjne

21 Rozrachunki z dostawcami 77-0 Zyski nadzwyczajne

22 Rozrachunki publicznoprawne 77-1 Straty nadzwyczajne

23 Rozrachunki z pracownikami 79-0 Obroty wewnętrzne

24 Pozostałe rozrachunki 79-1 Koszty obrotów wewnętrznych

25 Rozrachunki wewnątrzzakładowe

29 Odpisy aktualizujące rozrachunki Zespół 8 – Kapitały (fundusze) własne, fundusze specjalne i wynik finansowy

Zespół 3 – Materiały i towary 80 Kapitał (fundusz) podstawowy

30 Rozliczenie zakupu 81-1 Kapitał (fundusz) zapasowy

31 Materiały 81-2 Kapitał (fundusz) rezerwowy

33 Towary 81-3 Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny

34 Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów 82 Rozliczenie wyniku finansowego

83 Rezerwy

84 Przychody przyszłych okresów Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczeni (... 84 Rozliczenie międzyokresowe przychodów)

40 Koszty według rodzajów 85 Fundusze specjalne

Wprowadzenie

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Ekologicznym Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK”

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik Ne 2).
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) Zakładowego planu kont i wykazu kont pomocniczych (załącznik nr 3A),
 - b) Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3B),
 - c) Opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c).
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4).

4.
SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE
(załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, płyty CD:
 - miesiąca pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu).
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

1.
OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Ekologicznego Związku Gospodarki Odpadami Komunalnymi „EKOGOK” prowadzone są w siedzibie w Gać 90, 55-200 Oława

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27 S
- sprawozdanie Rb - 28 S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27S
- sprawozdanie Rb - 28 S
- sprawozdanie Rb - NDS

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb – 27 S
- sprawozdanie Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb -- NDS

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 27S
- sprawozdanie Rb – 28S
- sprawozdanie Rb -- NDS
- sprawozdanie Rb – ST

- sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 43 poz. 247).

Ewidencja wyniku wykonania budżetu jst, tj. gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych, oparta jest na zasadzie kasowej, zaś ujęcie wydatków niewygasających z końcem roku przebiega według zasady memoriałowej.

Pozostałe operacje objęte księgą budżetu jst ewidencjonowane są według zasady memoriałowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia zostały przedstawione w komentarzu do planu kont ujętym w

- załączniku nr 1 do „rozporządzenia”

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych

W jednostce samorządu terytorialnego

Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego F-Finanse DDI Wersja 7.3

- zakupionego w firmie ProgMan Software – Umowa 1.09.2008r., Licencja nr 33318016



Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

◆ W jednostce samorządu terytorialnego

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych objętych załącznikiem nr 3b do zarządzenia wykorzystywany jest program F-Finanse DDI w wersji 7.3

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 01 września 2008r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

Symbol wykazu	Według kont	Nazwa konta
wzorcowego	rozwiniętego	
		Zespół 0 – Majątek trwały
01		Środki trwale
	010	Grunty
	011	Budynki i budowle
	012	Urządzenia techniczne i maszyny
	013	Środki transportowe
	014	Inne środki trwale
02		Wartości niematerialne i prawne
	020	Koszty organizacji poniesione przy założeniu spółki lub późniejszym roszczeniu spółki akcyjnej
	021	Koszty prac rozwojowych
	022	Wartość firmy
	023	Spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu
	024	Inne wartości niematerialne i prawne
03		Finansowy majątek trwały
	030	Udziały i akcje
	031	Długoterminowe papiery wartościowe
	032	Udzielone pożyczki długoterminowe
	033	Inne składniki majątku finansowego
	037	Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości składników majątku finansowego
	039	Odchylenia z tytułu bilansowej wyceny udziałów i papierów wartościowych w walutach obcych
07		Odpisy umorzeniowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	071	Umorzenie budynków i budowli
	072	Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn

		środki pieniężne
	141	Papiery wartościowe przeznaczone do odbioru
	145	Czeki obce
	146	Weksle obce
	149	Inne środki pieniężne
		Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia
20		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	205	Zobowiązania wekslowe
	208	Zaliczki otrzymane
	209	Zaliczki wypłacone
22		Rozrachunki publicznoprawne
	221	Rozrachunki z budżetami
	222	Inne rozrachunki publicznoprawne
23		Rozrachunki z pracownikami
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	234	Inne rozrachunki z pracownikami
	235	Rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek
24		Pozostałe rozrachunki
	241	Należne wpłaty na poczet kapitału
	242	Długoterminowe zobowiązania z tytułu pożyczek, obligacji i innych papierów wartościowych
	243	Długoterminowe zobowiązania z innych tytułów
	244	Pożyczki krótkoterminowe
	245	Rozrachunki wewnątrzzakładowe
	246	Roszczenia sporne
	249	Inne rozrachunki
29		Konta pozabilansowe
	290	Należności warunkowe

		Zespól 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie
40		Koszty według rodzajów
	401	Amortyzacja
	402	Zużycie materiałów
	403	Zużycie energii
	404	Usługi obce
	405	Wynagrodzenia
	406	Świadczenia na rzecz pracowników
	407	Podatki i opłaty
	408	Podróże służbowe
	409	Inne koszty
49	490	Rozliczenie kosztów
		Zespól 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie
50		Koszty działalności podstawowej
	500	Produkcja podstawowa
	510	Koszty handlowe
	523	Koszty wydziałowe
	527	Koszty sprzedaży
53		Koszty działalności pomocniczej i socjalnej
	531	Wydziały pomocnicze
	539	Działalność socjalna
55	550	Koszty zarządu
	580	Rozliczenie kosztów działalności
		Zespól 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe
60		Produkty gotowe i półfabrykaty
	601	Wyroby gotowe
	602	Półfabrykaty
	608	Wyroby spoza przedsiębiorstwa

75-1		Koszty finansowe
	754	Odpisy aktualizujące wartość finansowego majątku trwałego oraz krótkoterminowych papierów wartościowych
	755	Odsetki do zapłacenia
	756	Pozostałe koszty operacji finansowych
76-0		Pozostałe przychody operacyjne
	761	Przychody ze sprzedaży składników majątku trwałego
	762	Dotacje otrzymane
	763	Inne przychody operacyjne
76-1		Pozostałe koszty finansowe
	766	Wartość sprzedanych składników majątku trwałego
	767	Inne koszty operacyjne
77-0	770	Zyski nadzwyczajne
77-1	771	Straty nadzwyczajne
79-0	790	Obroty wewnętrzne
79-1	791	Koszt własny obrotów wewnętrznych
		Zespół 8 – Kapitały (fundusze), fundusze specjalne, rezerwy i wynik finansowy
80		Kapitały (fundusze) zasadnicze
		<i>Przedsiębiorstwo państwowe:</i>
	801	Fundusz założycielski
	802	Fundusz przedsiębiorstwa
		<i>Spółka akcyjna:</i>
	801	Kapitał akcyjny
	802	Kapitał zapasowy (obligatoryjny)
	803	Kapitał rezerwowy z aktualizacji wyceny
	804	Kapitał ze sprzedaży akcji powyżej ich wartości nominalnej
	805	Inne kapitały zasadnicze
		<i>Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością:</i>
	801	Kapitał zakładowy (udziałowy)