ZARZĄDZENIE Nr 96/2020
WÓJTA GMINY ZBÓJNO
z dnia 31 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej i instrukcji obiegu dokumentów w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Zbójno

Na podstawie art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm) zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) i rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342) zwanego dalej „rozporządzeniem" oraz w związku z uchwałą Nr XXVII.157.2016 Rady Gminy Zbójno z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zbójno, zwana dalej "uchwałą", **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam zasady prowadzenia rachunkowości w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy Zbójno zawierające:
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 1,
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego -załącznik nr 2,
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
a) zakładowy plan kont - załącznik nr 3,
b) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego - załącznik nr 4,
4. System służący ochronie danych w jednostce -załącznik nr 5.

§ 2. Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentów - załącznik nr 6.

§ 3. Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną - załącznik nr 7.

§ 4. Ustalone zasady prowadzenia rachunkowości oraz instrukcje obowiązują w jednostkach oświatowych wymienionych, jako jednostki obsługiwane w uchwale:
1. Szkoła Podstawowa w Klonowie,
2. Szkoła Podstawowa w Rużu,
3. Zespół Szkół w Działyniu,
4. Zespół Szkół w Zbójnie.

§5. Traci moc zarządzenie Nr 87/2016 Wójta Gminy Zbójno z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej i instrukcji obiegu dokumentów w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Zbójno

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2021 r.

WÓJT
mgr Katarzyna Kukielska

Załącznik nr 1do zarządzenia Nr 96/2020
Wójta Gminy Zbójno z dnia 31 grudnia 2020 r.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1, Księgi rachunkowe dla jednostek prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zbójno.

2. Rokiem obrotowym jednostek jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera.

4. Księgi rachunkowe jednostek obejmują zbiory zapisów księgowych, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienia obrotów i sald.

5. Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w dzienniku chronologicznie. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem daty zatwierdzenia dowodów księgowych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdawczości budżetowej. W okresach sprawozdawczych od stycznia do listopada należy ująć wszystkie dowody księgowe, które zostaną zatwierdzone do 8-mego dnia następnego miesiąca. W roku sprawozdawczym należy ująć wszystkie dowody księgowe, które wpłyną do księgowości do 15 marca roku następnego. Należy je wykazać w sprawozdaniach finansowych i korekcie rocznych jednostkowych sprawozdań budżetowych.

W przypadku faktur, które dotyczą kosztów dwóch lub więcej okresów sprawozdawczych ujmowane są do okresu, w którym zakończono dostawy lub usługi.

Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, 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.

6. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest przy zachowaniu następujących zasad: podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, powiązania dokonanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

7. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią uszczegółowione zapisy dla wybranych kont księgi głównej w miarę potrzeb. Głównym celem prowadzenia tych kont jest uzyskanie odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych rozliczeń np.: z kontrahentami, budżetami, ZUS, US. Konta analityczne prowadzone są w dwóch postaciach:
- zapisu powtórzonego do prowadzonych kont księgi głównej,
- odrębnego zbioru danych, na podstawie, którego wprowadzane są dane syntetyczne do księgi głównej.

8. Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego.

9. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Na kontach tych ewidencjonowane jest zaangażowanie środków na wydatki budżetowe oraz plan wydatków.

10. W ramach ksiąg rachunkowych jednostek prowadzone są wyodrębnione ewidencje księgowe dla wszystkich operacji związanych z realizacją projektów (zadań), na które jednostka otrzymała dofinansowanie ze środków europejskich, funduszy celowych i innych źródeł, a zawarta umowa lub inne wytyczne to regulują. W ramach kont syntetycznych wyodrębnia się konta analityczne kosztów, wydatków, dochodów, środków trwałych oraz rozrachunków. Opis konta analitycznego zawiera pełną nazwę projektu (zadania).

11. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Zamknięcie roku polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących księgi rachunkowe. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki dokonuje się w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego za rok obrotowy.

12. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów poprzez stosowanie zapisu ujemnego lub przeciwstawnego.

13. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe, w tym: faktury sprzedaży, faktury zakupu, wyciągi bankowe, raporty kasowe, listy płac (zestawienie), polecenie księgowania.
Dekretacja dowodów księgowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub dodatkowej kartki.
W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej, sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji, sprawdzonego i podpisanego przez Głównego księgowego oraz zaakceptowanego przez Kierownika jednostki, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

14. Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie". Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający okres sprawozdawczy nie podlegają rozliczeniom w czasie.

15. Wynik finansowy jednostki ustalany jest w wariancie porównawczym.

16. Kierownik jednostki może dokonać wypłaty zaliczki (gotówkowo lub bezgotówkowo) na poczet wynagrodzenia lub dokonania wydatków z zakresie realizacji zadań bieżących.

17. Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, natomiast uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu gminy.

18. Uregulowania w zakresie rozliczeń podatku VAT:
- Dla jednostek nie jest prowadzony wyodrębniony rachunek VAT,
- Wpływ dochodów oraz realizowane wydatki ujmuje się w wartościach brutto,
- W 20-tego dnia następnego miesiąca dokonuje się w formie przelewu zwrotu należnego podatku VAT z rachunku podstawowego jednostki lub rachunku wydzielonego wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów,
- W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego wg poszczególnych podziałek klasyfikacji budżetowej, który na podstawie deklaracji przekazywany jest bezpośrednio z budżetu. Podatek naliczony w miesiącu grudniu stanowi dochody roku następnego,
- Kwoty zaokrągleń podatku należnego i naliczonego zaliczana jest do pozostałych przychodów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych.

19. W zespołach szkół koszty wspólne, których nie można bezpośrednio przypisać do danego typu jednostki (przedszkole, szkoła podstawowa) przeliczane są proporcjonalnie do liczby oddziałów w tych jednostkach.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 96/2020
Wójta Gminy Zbójno z dnia 31 grudnia 2020 r.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINASOWEGO

I. Zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych.

1. **Wartości niematerialne i prawne** w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:
1) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna;
2) wartości rynkowej – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.
W bilansie wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000 zł podlegają umarzaniu według następujących stawek podatkowych:
1) licencja (sublicencja) na programy komputerowe w wysokości 25%,
2) praw autorskich i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wysokości 20%.
Koszty amortyzacji nalicza się jednorazowo za okres całego roku. W przypadku nowych wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania.

2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
1) środki trwałe,
2) środki trwałe w budowie (Inwestycje)
Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność jednostki, oddane jej w zarząd lub użytkowanie. W przypadku umowy użyczenia podstawą ujęcia w księgach rachunkowych winno wynikać z zawartej umowy.
Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.
Środki trwałe w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, którą wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:
1) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna;
2) kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie;
3) wartości rynkowej – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.
Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie, tym jednak zastrzeżeniem, że jeżeli ulepszenie to polega na instalacji części składowej lub peryferyjnej o jednostkowej wartości nieprzekraczającej 10 000 zł, to wartość ta obciąża koszty w momencie ich poniesienia i nie powiększa wartości początkowej środka trwałego, w którym zostały zainstalowane.
W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.
Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 10 000 zł umarzane są (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wszystkich środków trwałych stosuje się metodę liniową. Koszty amortyzacji nalicza się jednorazowo za okres całego roku. W przypadku nowych środków trwałych amortyzacji dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

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.
Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 1 000 zł, lecz nieprzekraczającej kwoty 10 000 zł amortyzuje się w 100%, a wartość umorzenia obciąża koszty jednostki w miesiącu oddania ich do użytkowania. Ujmuje się je na koncie „Pozostałe środki trwałe" i podlegają one ewidencji wartościowo-ilościowej.
Środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł nie są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej, z wyjątkiem:

1) sprzętu elektronicznego (m. in. zestawy komputerowe, drukarki, skanery, aparaty telefoniczne, radioodbiorniki, kalkulatory),
2) artykułów gospodarstwa domowego,
3) narzędzi, pojazdów elektrycznych i mechanicznych,
4) mebli,
5) obrazów i gablot.

W ewidencji pozostałych środków trwałych ujmuje się również wszystkie środki trwałe, bez względu na wartość, stanowiące środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w tych jednostkach.
Środki trwałe w budowie (inwestycje) – wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem (wytworzeniem) pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:
1) dokumentacji projektowej,
2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
4) przygotowania terenu pod budowę,
5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
6) założenia stref ochronnych i zieleni,
7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
9) sprzątania obiektów poprzedzające oddanie go do użytkowania,
10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

3. **Zapasy** – materiały ujmowane są według rzeczywistych cen nabycia.

4. **Środki pieniężne** – ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. W jednostce nie występują środki pieniężne w walucie obcej.

5. **Rozrachunki**
Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty, obejmującej kwotę główna powiększoną o należne odsetki.
W jednostce nie występują należności i zobowiązania w walucie obcej.
Wartość należności aktualizowana jest na dzień bilansowy. Odpisów aktualizacyjnych należności określonych w art. 35b ust. 1 pkt. 5 ustawy o rachunkowości dokonuje się w podziale na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej. Wysokość uzależniona jest od pierwotnego terminu zapadalności. W przypadku zalegania z płatnością:
1) do 6 m-cy - nie stosuje się odpisu aktualizującego,
2) od 6 m-cy do roku - stosuje się odpis w wysokości 50% należności głównej,
3) powyżej roku - stosuje się odpis w wysokości 100% należności głównej.
Dla naliczonych odsetek stosuje się odpis w wysokości 100%.

6. **Kapitały własne** oraz pozostałe aktywa i pasywa – w wartości nominalnej.

II. Ustalanie wyniku finansowego
Wynik finansowy jednostki - ustalany jest w wariancie porównawczym zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia:
A - Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej – konto 700 (wydzielony rachunek) oraz 720;
B - Koszty działalności operacyjnej – konta kosztów rodzajowych 400-409;
C – Zysk (strata) z działalności podstawowej (A-B);

D – Pozostałe przychody operacyjne – konto 760;
E – Pozostałe koszty operacyjne – konto 761;
F – Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E);
G – Przychody finansowe – konto 750;
H – Koszty finansowe – konto 751;
I – Zysk (strata) brutto (F+G-H);
K – Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) – konto 870
L – Zysk (strata) netto (I-J-K).

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 96/2020
Wójta Gminy Zbójno z dnia 31 grudnia 2020 r.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

1. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
2. Zadaniem zakładowego planu kont jest zapewnienie takiego prowadzenia ksiąg rachunkowych, które jest zgodne z ustawą o rachunkowości i innymi przepisami, a jednocześnie uwzględnia specyficzne cechy działalności danej jednostki. Zakładowy plan kont musi uwzględnić również potrzeby informacyjne osób i jednostek, które będą korzystać z informacji płynących z rachunkowości.
3. Zakładowy plan kont powinien zapewnić możliwość sporządzania sprawozdań finansowych (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki), sprawozdań budżetowych i statystycznych.
4. Plan kont może być uzupełniony, w miarę potrzeb, o właściwe konta. Konta ksiąg pomocniczych rozszerza się według potrzeb bez zmiany zarządzenia i omówionych zasad.
5. Zakładowy plan kont obejmuje wykaz i opis kont dla jednostki oraz wydzielonego rachunku dochodów.

WYKAZ I OPIS KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

1) Zespół 0- Aktywa trwałe

011- Środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe
014 - Zbiory biblioteczne
020 - Wartości niematerialne i prawne
071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080- Środki trwałe w budowie (inwestycje)

2) Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa
130 - Rachunek bieżący jednostki
132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych
135 - Fundusz Świadczeń Socjalnych
139 - Inne rachunki bankowe
141 - Środki pieniężne w drodze

3) 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
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - Pozostałe rozrachunki
245 - Wpływy do wyjaśnienia
290 - Odpisy aktualizujące należności

4) Zespół 3- Materiały i towary

310 - Materiały

5) 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

6) Zespół 7- Przychody, dochody i koszty

700 - Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia
720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 - Przychody finansowe
751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne
761 - Pozostałe koszty operacyjne

7) ***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
840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 - Wynik finansowy
870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

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

II. Opis kont

Konta bilansowe

1. 1. Zespół 0- „Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0- służą do ewidencji:

- ***Rzeczowych aktywów trwałych,***
- ***Wartości niematerialnych i prawnych,***
- ***Długoterminowych aktywów finansowych,***
- ***Umorzenia składników aktywów trwałych.***

1) Konto 011- „Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością urzędu, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.
Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, w szczególności:
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych / z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071 /, a w szczególności:
- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna dla środków trwałych zakupionych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych. Na wydzielonym koncie środki ewidencjonowane są przez okres zachowania i utrzymania trwałości projektu określony w umowie o dofinansowanie.
Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji i amortyzacji środków trwałych "Środki trwałe" i umożliwia:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Saldo Wn konta oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

2) **Konto 013- „Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki i podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.
Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych znajdujących się w używaniu.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.
Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory.
Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji i amortyzacji środków trwałych "Środki trwałe" i umożliwia:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.
Saldo Wn konta oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

3) **Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotek szkolnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje sie na koncie 072.
Na stronie Wn konta 014 ujmuje sie w szczególności:
- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.
Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:
- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.
Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia lub wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.
Saldo Wn konta oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

4) **Konto 020- „Wartości niematerialne i prawne"**

Konta 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia, z wyjątkiem umorzeń, ujmowanych na koncie 071 i 072.
Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest dla:
- wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 10 000 zł, podlegającej amortyzacji okresowej,
- wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 10 000 zł podlegającej umorzeniu w 100 % w miesiącu, którym została przyjęta do używania.
Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji i amortyzacji środków trwałych "Środki trwałe" i umożliwia:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym je powierzono,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
Saldo Wn konta oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej

5) **Konto 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto to służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.
Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.
Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.
Ewidencja analityczna do konta 071 prowadzona jest dla:

ne

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych.
Saldo Ma wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

6) Konto 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.
Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.
Na stronie Ma konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.
Na stronie Wn ujmuje się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedania lub przekazania nieodpłatnego, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Ewidencja analityczna do konta 072 prowadzona jest dla:
- pozostałych środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- zbiorów bibliotecznych.
Saldo Ma wyraża stan umorzenia wartości pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

7) Konto 080 – „Środki trwałe w budowie /inwestycje/"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń i innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych we własnej działalności gospodarczej,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji lub nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich.
Na stronie Ma ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:
- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie
oraz rozliczenie poniesionych nakładów bez efektów gospodarczych lub odstąpienia od jej kontynuowania.
Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
Do kosztów środków trwałych w budowie, ujmowanych na stronie Wn konta 080, zalicza się w szczególności koszty:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- dokumentacji przetargowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- założenia zieleni i stref ochronnych,
- wyburzenia istniejących budynków i budowli w związku z wykonywaniem nowej inwestycji,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- przygotowanie terenu pod budowę,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do eksploatacji,
- koniecznych prób montażowych oraz rozruchu technologicznego
- przebudowy, rekonstrukcji, rozbudowy lub modernizacji istniejącego środka trwałego, które powodują podniesienie wartości użytkowej danego środka trwałego,

- niepodlegającego odliczeniu naliczonego podatku VAT dotyczącego prowadzonej budowy lub środków trwałych niewymagających montażu.
Saldo Wn, które oznacza wartość niezakończonych środków trwałych w budowie i ulepszeń.
Ewidencja analityczna jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

2. Zespół 1- „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 służą do ewidencji aktywów pieniężnych mających postać środków pieniężnych przechowywanych w kasie i ulokowanych na rachunkach bankowych oraz krótkoterminowych aktywów finansowych

1) Konto 101 - „Kasa"

Służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.
Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody i niedobory kasowe.
Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.
Ewidencja analityczna prowadzona jest dla poszczególnych raportów kasowych np. działalność podstawowa, wydzielony rachunek dochodów, FŚS.
Saldo Wn oznacza stan gotówki w kasie.

2) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym jednostki.
Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych:
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych / ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych / w korespondencji z kontem 141, 221, 245, 720 lub 760,
- otrzymanych z budżetu, na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,
- zwrotu wydatków roku bieżącego, w tym VAT naliczony.
Na stronie Ma ujmuje się:
- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również pobrane do kasy, na realizację wydatków budżetowych / ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych/ w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4 lub 7
- zwrotu dochodów budżetowych.
Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych.
W celu zachowania zasady czystości zapisów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, rozliczeń z tytułu podatku VAT należnego i naliczonego, zwrotu dochodów oraz środków na wydatki, na koniec każdego miesiąca (okresu sprawozdawczego) wprowadza się techniczny zapis ujemny.
Konto 130 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych przekazanych na konto jednostki na realizacje wydatków, ale niewykorzystanych do danego dnia oraz zrealizowanych i nieprzekazanych dochodów budżetowych.
Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest dla:
1) Dochodów,
2) Wydatków.
Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego.

3) Konto 132 - "Rachunek dochodów jednostek budżetowych"

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową z tytułu dochodów określonych w uchwale rady gminy, w szczególności z tytułu spadków, darowizn, odszkodowań, wynajmu pomieszczeń. Środki te przeznaczane są na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.
Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku.
Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego.
Saldo Wn konta 132oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

4) **Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - Fundusz Świadczeń Socjalnych"**

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Na stronie Wn ujmuje się wpływy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.
Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

5) **Konto 139 - „Inne rachunki bankowe"**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.
Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:
- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowań wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku.
Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych sum depozytowych i na zlecenie.
Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.
Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

6) **Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.
Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, natomiast po stronie Ma zmniejszenia.
Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

3. Zespól 2 - „Rozrachunki i roszczenia"

Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń. Służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i rozliczeniami spornymi.
Wszystkie konta posiadają analitykę pozwalającą wyodrębnić działalność podstawową jednostki oraz wydzieliny rachunek dochodów.

1) **Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu sprzedaży produktów i usług dotyczącej wydzielonego rachunku dochodów.
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów oraz wskazaniem klasyfikacji budżetowej.
Konto 201 może mieć dwa salda, Wn - stan należności, Ma - stan zobowiązań.

2) **Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.
Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.
Konto 221 może wykazywać dwa salda, Wn - stan należności z tytułu dochodów budżetowych, Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach."

3) **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.
Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie jednostkowego sprawozdania budżetowego.
W ciągu roku saldo Wn oznacza stan dochodów przekazanych do budżetu.

4) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje sie w szczególności:
- roczne przeniesienie, na podstawie sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków na konto 800,
- zwrot niewykorzystanych środków na wydatki w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.
W ciągu roku budżetowego konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

5) Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.
Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów wpłaty od budżetów.
Do konta tego prowadzone są konta analityczne: zaliczki na podatek dochodowy, rozliczenia z tytułu podatku od towarów i usług VAT oraz podatku od nieruchomości.
Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie stanu należności (np. VAT naliczony) i zobowiązań (np. VAT należny) wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.
Może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma zobowiązań wobec budżetów.

6) Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki"

Konto 229 służy do ewidencji innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, funduszu pracy oraz PFRON.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.
Konto 229 może wykazywać dwa salda.

7) Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:
- przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Konto 231 może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Szczegółowa imienna ewidencja wynagrodzeń i świadczeń poszczególnych pracowników prowadzona jest w systemie księgowym „Kadry i płace" -karty wynagrodzeń.

8) Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:
- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:
- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników.

Prowadzona ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.
Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn stanowi sumę sald należności, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wynikających z kont imiennych poszczególnych pracowników.

9) Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234.
Na stronie Wn ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.
Ewidencja szczegółowa musi zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
Konto może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma zobowiązań.

10) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów..
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.
Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

11) Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.
Po stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma -zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.
Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

4. Zespół 3 - „Materiały i towary"

Konta zespołu 3 - służą do ewidencji zapasów i materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług.

Konto 310 - „Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynach (olej opałowy lub pellet).
Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia z tytułu zużycia.
Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.

5. Zespól 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących lub poleceń księgowania). Nie księguje się natomiast kosztów z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych. Ewidencję szczegółową prowadzi się według klasyfikacji planu finansowego (z wyjątkiem konta 400) oraz w układzie dostosowanym do potrzeb planowania, analizy oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań (np. rachunku zysków i strat poprzez przyporządkowanie najczęściej występujących paragrafów klasyfikacji budżetowej).

1) Konto 400 - „Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo, corocznie według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

2) **Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 421, 426
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

3) **Konto 402 - „Usługi obce"**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 427, 430, 436, 439
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Saldo konta 402 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

4) **Konto 403 - „Podatki i opłaty"**

Konto 403 służy do kosztów z tytułu podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 448, 450, 452
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Saldo konta 403 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

5) **Konto 404 - „Wynagrodzenia"**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznym zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 401, 404, 417
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Saldo konta 404 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

6) **Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 302, 411, 412, 414, 428, 430, 444, 470
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Saldo konta 405 przenosi się na koniec obrotowego na konto 860.

7) **Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe"**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.
Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 302, 441, 442, 443, 461
Saldo konta 409 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860

6. Zespół 7- „Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:
- przychodów i kosztów ich osiągnięcia przychodów z tytułu sprzedaży produktów (usług), przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

1) **Konto 700 - „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"**

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody z tytułu świadczonych usług przez jednostkę na rzecz innych podmiotów na podstawie umów cywilno-prawnych (wydzielony rachunek dochodów).
Przychody te klasyfikowane są w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej: 075 oraz 083.
Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

2) **Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma tego konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych klasyfikowanych w szczególności w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej: 066, 069, 094, 097.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

3) **Konto 750 – „Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.
Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności.
Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

4) **Konto 751 – „Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.
Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi na konto 860.

5) **Konto 760 - „ Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720 i 750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

6) **Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne"**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- odpisy aktualizujące należności,
- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego
- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,
- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na konto 860.

8. Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

1) **Konto 800 - „Fundusz jednostki"**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a w szczególności:
- przeksięgowanie straty bilansowej z roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, dotacji środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu)

PR

środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.
Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu, a w szczególności:
- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
Prowadzona jest ewidencja szczegółowa:
- 800 -1 – Fundusz zasadniczy;
- 800 -2 – Fundusz środków trwałych;
- 800 -3 – Fundusz inwestycyjny.
Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

2) **Konto 810 - „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie Wn ujmuje się równowartość wydatków dokonywanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.
Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

3) **Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów"**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy oraz powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy oraz rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

4) **Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.
Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki.
Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5) **Konto 860 - „Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- zmniejszenie wyniku finansowego o niewykorzystane środki na wydzielonym rachunku dochodów na koniec okresu sprawozdawczego podlegające zwrotowi na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 870.
Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami 7.
Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn- stratę netto, saldo Ma-zysk netto.
Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

6) **Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy**

Konto służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu nadwyżki dochodów na wydzielonym rachunku.

Po stronie Wn ujmuje się przekazanie do budżetu nadwyżki dochodów na wydzielonym rachunku w korespondencji z kontem 132,
Po stronie Ma ujmuje się wynik wydzielonego rachunku dochodów w korespondencji z kontem 860.

2. Konta pozabilansowe

1) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.
Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.
Na stronie Ma ujmuje się:
- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

2) Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie Wn tego konta ujmuje się:
- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość faktur, rachunków, umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku nie wykazuje salda.

3) Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa jak do konta 998.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Ee

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 96/2020
Wójta Gminy Zbójno z dnia 31 grudnia 2020 r.

WYKAZ ZBIORU DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA INFORMATYCZNYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1. Wykaz systemów i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Zbójno w celu prowadzenia obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych.
1. System " Pakiet dla administracji". Autorem programów jest firma U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z siedzibą w Legionowie. W skład systemu wchodzą następujące programy:
1) KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE, wdrożony od 2016 r.,
2) KADRY I PŁACE, wdrożony od 1999 r.,
3) REJESTR VAT, wdrożony od 2017 r.
4) ŚRODKI TRWAŁE, wdrożony od 2021 r.,
2. System PŁATNIK.
3. Program BESTIA-Sputnik Software.

2. Dane ogólne:
1) Zbiory danych znajdują się na serwerze Urzędu Gminy Zbójno. Programy działają w oparciu o systemy operacyjne zainstalowane na komputerach stacjonarnych na poszczególnych stanowiskach pracy wykorzystujących do pracy dane z serwera.
2) Uruchomienie programów i dostęp do danych zapisanych w systemach chroniony jest identyfikatorem i hasłem.
3) Na koniec dnia tworzona jest kopia zapasowa danych metodą całościową i archiwizowana jest na odrębnym serwerze umiejscowionych w innym pomieszczeniu, na innej kondygnacji budynku.

3. Ogólna charakterystyka i funkcje programów:

KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparliśmy się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.
Główne funkcje i możliwości systemu *KBiP* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB34, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,

Ke

- potwierdzanie sald kontrahentów,
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji,
- kontrola przekroczenia planu,
- szybki dostęp do słowników, jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji,
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu,
- pełna swoboda modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze niezatwierdzonych,
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych,
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), układ KLASYFIKACJI, KONT (w tym rozrachunkowych) oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.
Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowań. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane, jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

KADRY i PLACE
System kadrowo –płacowy Kadry i Płace umożliwia prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej szczegółowy i rozbudowany zestaw danych.
Kartoteka płacowa obejmuje szczegółowo konfigurowalne składniki płacowe, a każdy pracownik posiada ich dowolną liczbę. W każdym miesiącu można przygotować dowolną liczbę list płac, a każda z nich może obejmować różne składniki. Specjalne funkcje ułatwiają przeglądanie danych kadrowych i płacowych, gwarantując szybki i wygodny dostęp do potrzebnej informacji. Program zapewnia przygotowanie szerokiej dokumentacji kadrowo –płacowej, m.in.:

- zestawienia GUS,
- zestawienia dodatków stażowych i jubileuszowych,
- listy płac,
- zestawienia zbiorcze,
- wykazy zasiłków i potrąceń,
- karty płacowe i zasiłkowe,
- zbiorcze i imienne wykazy składników płacowych,
- paski wypłat i RMUA,
- eksport danych do Programu Płatnika,
- przygotowanie deklaracji podatkowych.

Funkcje:

- specjalne kalkulatory do obliczania zasiłku chorobowego, godzin nadliczbowych, ryczałtów i stypendiów,
- funkcje szybkiego, uproszczonego wprowadzania składników płacowych dla grup pracowników, m.in. „trzynastki",
- naliczanie korekt zaksięgowanych list płac,

ke

- podgląd wyliczenia wynagrodzenia bez naliczania listy płac,
- elastyczne przygotowywanie przelewów z wynagrodzeniem do systemów bankowości elektronicznej
- szerokie możliwości konfiguracyjne umożliwiające dostosowywanie programu do własnych specyficznych potrzeb (m.in. dowolnych składników płacowych i list płac),
- mnogość zestawień kadrowych i płacowych uzupełniony dodatkowo o generator zestawień wg indywidualnych potrzeb,
- przydzielanie uprawnień użytkownikom na dostęp do wszystkich bądź wybranych funkcji systemu,
- dziennik zdarzeń rejestrujący wszystkie wykonane w systemie prace,
- możliwość współpracy z systemem księgowym – przygotowanie szczegółowego raportu płacowego wg kont i klasyfikacji,
- wyszukiwanie danych wg specyficznych cech i kryteriów,
- szybki dostęp do informacji archiwalnej z lat poprzednich.

REJESTR VAT

Rejestr VAT wystawia dokumenty sprzedaży oraz rejestruje dokumenty zakupu podlegające ustawie o podatku od towarów i usług. Tworzy zestawienia oraz deklaracje VAT-7 potrzebne do rozliczenia podatku VAT.
Zakres danych objętych systemem:

- dokumenty sprzedaży, zakupu,
- kontrahenci,
- mowy służące do cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży,
- deklaracje VAT-7.

Wydruki i zestawienia:

- rejestr sprzedaży,
- zestawienie sprzedaży,
- rejestr zakupów,
- zestawienie zakupów,
- deklaracja VAT-7.

Funkcjonalności systemu:

- wystawianie i drukowanie dokumentów sprzedaży,
- wystawianie korekt dokumentów sprzedaży,
- rejestrowanie dokumentów zakupów,
- rejestrowanie korekt dokumentów zakupów,
- prowadzenie bazy kontrahentów,
- automatyczne tworzenie numerów dokumentów sprzedaży na podstawie szablonu określonego przez użytkownika,
- prowadzenie bazy umów służących do automatycznego, cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży,
- tworzenie i drukowanie rejestru sprzedaży,
- tworzenie i drukowanie rejestru zakupów,
- zestawienia sprzedaży z podsumowaniami,
- zestawienia zakupów z podsumowaniami,
- tworzenie i drukowanie deklaracji VAT-.7

ŚRODKI TRWAŁE

System ułatwia prace związane z obsługą środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia jednostek budżetowych. Jego zadaniem jest uproszczenie i zautomatyzowanie czynności związanych z prowadzeniem kartoteki środków trwałych, naliczaniem amortyzacji, obsługą dokumentów obrotu środkami oraz dostarczeniem informacji niezbędnych do sporządzania raportów uwzględniających wszelkie operacje, jakim podlegały środki trwałe w danym okresie. System zawiera bogaty zestaw raportów.
Funkcje:

- ewidencja środków trwałych,
- ewidencja umorzeń środków trwałych,
- ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych,
- ewidencja i inwentaryzacja wyposażenia,

VR

- umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych,
- całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych-zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny,
- wybór danych do sprawozdania SG-01,
- możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności,
- sporządzanie tabliczek inwentarzowych.,
- możliwość wydrukowania karty środka trwałego.

System Środki Trwałe działa w oparciu o bezpieczną i wydajną bazę danych Firebird. Dzięki wykorzystaniu języka SQL, otrzymujemy szybki dostęp do bazy danych.

System PŁATNIK zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. System umożliwia:

- Ewidencję pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbójno na podstawie umowy o pracę oraz umowę zlecenie podlegających ubezpieczeniu społecznemu lub zdrowotnemu,
- składek ZUS dla ww. pracowników,
- Naliczanie Sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

BESTIA – program do obsługi budżetu. Wspomaga służby finansowe w realizacji następujących zadań:

- Planowanie i sporządzanie budżetu
- Dokonywanie zmian w budżecie,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych,
- Graficzne przedstawianie danych planistycznych i danych z wykonania budżetu,
- Bezpośrednia komunikacja z Regionalną Izbą Obrachunkową.

4. Gwarancja i serwis oprogramowania "Pakiet dla administracji".

Zgodnie z umową zawartą z autoryzowanym przedstawicielem firmy U.I. INFO-SYSTEM zapewniony jest bieżący serwis Oprogramowania. Firma U.I. INFO-SYSTEM zapewnia, że Oprogramowanie będzie działać prawidłowo, zgodnie z bieżącymi specyfikacjami i dokumentami, zaś w przypadku wystąpienia nieprawidłowości zobowiązuje się do ich wyjaśnienia i usunięcia w najkrótszym możliwym terminie.

W ramach gwarancji firma zapewnia serwis Oprogramowania, obejmujący:

- dostosowanie Oprogramowania do aktualnego stanu prawnego, z wyłączeniem zmian, powodujących konieczność przebudowy relacyjnej struktury bazy danych lub zmiany wewnętrznej architektury aplikacji,
- dostarczenie publikowanych aktualizacji oprogramowania, wynikających z wprowadzonych rozszerzeń i ulepszeń,
- aktualizację dokumentacji w formie drukowanej i/lub elektronicznej,
- stały rozwój oprogramowania w zgodzie z rozwojem technicznym i technologicznym sprzętu i narzędzi programistycznych.

W ramach serwisu firma zapewnia:

- instalowanie kolejnych aktualizacji oprogramowania,
- konsultacje i wyjaśnienia w trakcie eksploatacji Oprogramowania,
- pomoc w odtworzeniu danych w wypadku awarii sprzętu,
- prawo do zgłaszania propozycji, dotyczących rozwoju Oprogramowania.

Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 96/2020
Wójta Gminy Zbójno z dnia 31 grudnia 2020 r.

SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH W JEDNOSTCE

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe - zamki w drzwiach.
Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
   1) sprzęt komputerowy używany w wydziale finansowym,
   2) księgowy system informatyczny,
   3) kopie zapisów księgowych,
   4) dowody księgowe,
   5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
   6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
   7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
   1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa - codziennie metodą całościową na serwer zapasowy,
   2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach,
   3) identyfikatory i hasła dla każdego pracownika,
   4) profilaktyka antywirusowa- programy zabezpieczające,
   5) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
4. Kompletne księgi rachunkowe nie później niż na koniec okresu obrotowego przenoszone są 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. Na nośnik danych przenosi sie następujące zestawienia z księgowości budżetowej: dziennik BO, dziennik, księga główna-obroty oraz obroty z kontrahentami.

II. Przechowywanie dowodów księgowych.

1. Dowody księgowe są przechowywane w budynku Urzędu Gminy Zbójno w oryginalnej postaci w ustalonym porządku chronologicznym w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
2.Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.
3. Po zakończeniu okresu obrachunkowego teczki spraw przekazywane są do archiwum.
4. W oparciu o obowiązujące przepisy ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań:
   1) trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania budżetowe i finansowe,
   2) 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 50 lat,
   3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
   4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

Załącznik 6 do zarządzenia Nr 96/2020
Wójta Gminy Zbójno z dnia 31 grudnia 2020 r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUNEMTÓW

PRZEPISY OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Zbójno.
2. Celem instrukcji jest:
   1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
   2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
   3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
   4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
   1) WF - należy przez to rozumieć Wydział Finansowy Urząd Gminy Zbójno, jako jednostka obsługująca,
   2) kierowniku WF- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbójno,
   3) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Urzędu Gminy Zbójno,,
   4) jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć jednostkę oświatową obsługiwaną od strony finansowej przez WF
   5) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej.

DOWODY KSIĘGOWE

1. Pojęciem DOWÓD KSIĘGOWY określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
   1) określenie rodzaju dowodu;
   2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
   3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
   4) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu;
   5) podpis wystawcy dowodu;
   6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
   7) numer identyfikacyjny dowodu;
   8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
   9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
5. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, pismem maszynowym lub długopisem. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:
   1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów;
   2) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym-obcym lub własnym- może być dokonane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego;
   3) błędy w dowodach gotówkowych (asygnata kasowa) mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

7.Dokumenty księgowe dzielimy na:
   1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów);
   2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom);
   3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

8. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
   1) zbiorcze- służące do wykonywania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
   2) korygujące poprzednie zapisy;
   3) zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
   4) rozliczeniowe- ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, kierownik WF może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług podlegającemu odliczeniu.

Kontrola dowodów księgowych

1. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:
1) merytorycznym (rzeczowym);
2) formalno-rachunkowym.

2. **Kontrola merytoryczna (rzeczowa)** polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu, czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym (np. czy dokonany zakup materiałów lub wyposażenia odpowiada ilości, jakości, parametrom sprzętu określonego w specyfikacji zamówienia i przyjętego przez dostawcę do realizacji, a także czy zamawiana usługa jest wykonana poprawnie, terminowo, itp.).

3. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu, czy dokumenty wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

4. Kontrolę merytoryczną sprawuje kierownik jednostki.
5. Kontrolę formalno-rachunkową sprawuje pracownik WF.
6. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
7. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

Dekretacja dowodów księgowych.

1.Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
   1) segregacja dokumentów;
   2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów;
   3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

VL

4. Segregacja dokumentów polega na:
   1) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią);
   2) podziale dokumentów według grup;
   3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. Właściwa dekretacja polega na:
   1) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych;
   2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany w urządzeniach księgowych (numery kont analitycznych i syntetycznych);
   3) określeniu daty księgowania.
7. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczątki z odpowiednimi rubrykami.
8. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w WF.

OBIEG DOKUMENTÓW

1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki oświatowej, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
1) przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są zobowiązane do ich sprawdzenia;
2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiednie osoby.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych
1. Dowodami bankowymi są:
   1) polecenie przelewu;
   2) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez WF dyspozycji obciążenia rachunku jednostki oświatowej określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.
Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu dokonywane jest elektronicznie. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.
3. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie podpisu elektronicznego.
4. Wyciągi bankowe udostępnione przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje, sprawdza i dekretuje pracownik WF.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń
1.Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
   1) listy płac pracowników (składniki wynagrodzeń);
   2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
   3) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu stałych umów zleceń;
   4) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.
2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza pracownik ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych kierownika jednostki dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
   1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
   2) nazwisko i imię pracownika;
   3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac;

4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
6) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
7) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego są:
1) informacja (pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania;
2) umowy o pracę;
3) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników;
4) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
5) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych;
6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej);
7) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę;
8) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia.

7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek jednorazowych,
5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.

8. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
1) osobę sporządzającą,
2) kierownika jednostki i głównego księgowego.

9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8, dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.

10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.

12. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza się w trzech egzemplarzach. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; 1kopia – dla kierownika jednostki, 2 kopia dla pracownika ds. płac WF. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki, główny księgowy składa kontrasygnatę.
Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku kierownik jednostki.
Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

13. Polecenie księgowania do listy płac sporządza i dekretuje pracownik ds. płac i przekazuje pracownikowi ds. księgowości WF celem wprowadzenie do ewidencji.

14. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe jednostek oświatowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy sporządzane są i przekazywane w określonych terminach przez pracownika ds. płac WF. Przekazywanie dokumentów odbywa się przy użycie certyfikatu kwalifikowanego.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia

Podstawę dokonania wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia stanowią:
1) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych sporządzona na podstawie informacji kierownika jednostki,
2) polecenie wyjazdu służbowego,
3) dofinansowania do studiów - informacja kierownika jednostki,
4) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczki

1.W jednostce występują zaliczki bezgotówkowe jednorazowe. Zaliczki mogą być wypłacone pracownikom jednostek oświatowych na zakup materiałów, sprzętu i usług, na poczet podróży służbowej oraz wynagrodzenia.

2. Zaliczki na poczet wyjazdu służbowego dokonuje się na podstawie zatwierdzonego druku „polecenie wyjazdu służbowego". Zaliczkę należy rozliczyć w ciągu 7 dni po zakończeniu podróży.

3. Pozostałe zaliczki wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego, wniosku o zaliczkę. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej i nierozliczonej zaliczki nie mogą być mu wypłacane zaliczki następne

3. Do rozliczenia zaliczki stosuje się druk „rozliczenie zaliczki", do którego pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podpina dowody źródłowe stanowiące podstawę dokonania wydatku. Rozliczenie zaliczki przekazywane jest do księgowości.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupu rzeczy, praw i usług

1. Zakupy rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałami:
   1) faktur Vat;
   2) faktur korygujących;
   3) rachunków;
   4) not korygujących.

2. Zakupów rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Do faktury za wykonane roboty budowlane powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów.

5. W przypadkach szczególnych, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie informacji kierownika jednostki oraz załączonych do tego pisma stosownych dokumentów (np. umowa, decyzja administracyjna itp.).

Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży towarów i usług

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:
   1) fakturą VAT;
   2) fakturą korygującą;
   3) notą korygującą.

2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach.

3. Dokumenty (akt notarialny, umowa, pismo w sprawie rozliczenia kosztów) niezbędne do wystawienie faktury, faktury korygującej lub noty korygującej powinny być przekazane do WF niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży, by umożliwić wystawienie faktury VAT w terminie wynikającym z przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie przychodów i rozchodów opału

1.Przychody opału ewidencjonowane są na podstawie faktury zakupu.

2. Rozchody dokonywane są na podstawie zestawienia zużycia opału sporządzonego przez kierownika jednostki.

Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku

W jednostkach obsługiwanych obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego.

1. Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego:
   1) z zakupu;
   2) z nieodpłatnego przekazania;
   3) z zakończonej inwestycji;
   4) z przekwalifikowania środka trwałego w używaniu na środek trwały;
   5) ujawnionego podczas inwentaryzacji

następuje na podstawie dowodu OT.
2. Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku darowizny (nieodpłatnego przekazania);
Kierownik jednostki dokonujący przekazania środka trwałego wystawia dokument PT i wraz z dokumentem stanowiącym podstawę przekazania środka trwałego dostarcza do WF.
3. Likwidacja środka trwałego na podstawie dokumentu LT następuje w przypadku:
1) sprzedaży;
2) kasacji;
3) kradzieży.
Dokument LT, wystawiany jest przez kierownika jednostki dokonującego sprzedaży lub kasacji i wraz z umową lub protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczany jest do WF.
W przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).
4. Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest dowód PK wystawiony przez WF na podstawie informacji kierownika jednostki dokonującego zakupu. W piśmie należy określić:
1) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, (nazwa programu, licencji);
2) przeznaczenie;
3) użytkownika;
4) kwotę.
Pismo zawierające powyższe informacje dołączone musi być do faktury zakupu lub protokołu przyjęcia czy umowy darowizny wartości niematerialnych i prawnych.
Pismo zawierające powyższe dane dołącza się również do protokołu stanowiącego podstawę zdjęcia z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych
W jednostkach oświatowych stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy:
1) czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta - na przykład polecenie dokonania opłaty za szkolenia, za prenumeratę, faktura proforma itp.
2) dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych - zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
Dowody te wystawiane są m.in. w formie pisma, postanowienia, decyzji, polecenia dokonania przelewu m.in. w przypadku:
1) rozliczeń środków z konta depozytowego, zwrotu wadiów,
2) wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót.
3) uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania, deklaracje, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów, realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
4) noty księgowe wystawiane w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika, jednostki organizacyjnej lub kontrahenta.
5) polecenie księgowania PK – sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach np. wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach,
6) informacja osoby prowadzącej bibliotekę szkolną o zmianach w stanie księgozbioru.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika WF o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.

Załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 96/2020
Wójta Gminy Zbójno z dnia 31 grudnia 2020 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Instrukcja inwentaryzacyjna

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w jednostkach obsługiwanych i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki zarówno stanowiących jej własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w dzierżawę, najem, użytkowanie, przechowanie itp.

II. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
1.jednostka – jednostka obsługiwana,,
2.pracownik materialnie odpowiedzialny – pracownik, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku,
3. pracownik, któremu powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – pracownik potwierdzający przyjęcie składnika majątku do użytkowania na potrzeby działalności jednostki, bez przeniesienia odpowiedzialności materialnej za środek trwały, z obowiązkiem udzielenia wyjaśnień komisji inwentaryzacyjnej, w przypadku braku danego środka trwałego,
4. pole spisowe – umownie wydzielony z całego obszaru inwentaryzacji mniejszy obszar, na którym znajdują się zbiory składników majątkowych, objęte spisem z natury.

III. Pojęcie inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:
- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

2. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

IV. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji.

1.Inwentaryzację w Urzędzie Gminy Zbójno należy przeprowadzić na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku kalendarzowego, a zakończono do 15-go dnia następnego roku, ustalenie zaś ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych,
2) zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu dwóch lat,
3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

3. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych powyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

Kl

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- zlecenia przez uprawnione organy np. policję, prokuraturę, NIK, RIO.

4. Kierownik jednostki obsługującej może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

5. Kierownik jednostki obsługującej może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnych w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym.

V. Metody inwentaryzacji

1.Inwentaryzacji podlegają:
1) w drodze spisu z natury:
- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

VI. Czynności przedinwentaryzacyjne

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
- sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu mają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie, należy je oznakować,
- sprawdzić, czy poszczególne składniki majątku trwałego nie zostały przemieszczone do innych miejsc użytkowania, a środki trwałe połączone w zespoły – rozkompletowane, natomiast ich części składowe połączone z innymi zespołami (w razie stwierdzenia niezgodności, należy przywrócić stan poprzedni lub sporządzić i przekazać do wydziału finansów dowody zmiany miejsc użytkowania środków trwałych),
- ocenić przydatność poszczególnych składników majątku trwałego i obrotowego i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia, przeterminowania lub wyeksploatowania itp.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników jednostek (osób przez nich wyznaczonych), w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

VII. Spis z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

bd.

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której mogą być wyznaczane zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).

3. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala kierownik jednostki obsługującej, natomiast liczbę i skład zespołów spisowych ustala przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

4. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób.

5. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: główny księgowy jednostki, pracownicy wydziału finansowego prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych lub posiadający dostęp do tych zbiorów, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych) i jego prawidłowego przeprowadzenia (niemające odpowiedniej wiedzy i umiejętności).

6. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
- ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej;
- ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym;
- przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury;
- zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- w uzasadnionych przypadkach – przedstawianie kierownikowi jednostki wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym), przeprowadzenia spisów uzupełniających lub unieważnienia spisu w całości lub części i przeprowadzenia spisów powtórnych;
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym;
- nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu;
- kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień na temat przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- ustalenie rzeczywistych przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- przedstawianie kierownikowi jednostki obsługiwanej wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część ww. czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

8. Do członków zespołów spisowych należy:
- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,

Ll

- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

9. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

10. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję (zespół).

11. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załączniki nr 1 i 2 do niniejszej instrukcji.

12. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).
Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym, że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.
Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

13. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu,
- rodzaj inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- nazwę lub numer pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia)
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

14. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis). Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz. ...", a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

15. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub

pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

16. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych (oznaczonych dodatkowo adnotacją „Obce składniki majątkowe" oraz nazwą i adresem właściciela), których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

17. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki.

18. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
- wypełnione arkusze spisowe,
- oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi dotyczące przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

19. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury sprawdza ich poprawność pod względem formalnym, potwierdzając ten fakt poprzez oparafowanie poszczególnych stron arkuszy.

20. Po stwierdzeniu formalnej prawidłowości arkuszy spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje je do Wydziału Finansów w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych, sporządzonego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

21. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych główny księgowy przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków dotyczących ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

22. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych, wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania spraw na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

23. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługującej. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

VIII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
- należności sporne i wątpliwe,

DO

- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- należności publicznoprawne.

4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności odbywa się w formie pisemnej – na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności poprzez potwierdzenie zgodności podpisem złożonym przez przedstawiciela kontrahenta na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo (lub odmową potwierdzenia z opisem niezgodności).

5.W wyjątkowych sytuacjach, gdy nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej, dopuszcza się potwierdzenie telefoniczne, z tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

6.W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika (kontrahenta),
- kwotę ogólną salda,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury/rachunku, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- podpis głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

7. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują wyznaczeni pracownicy komórki księgowości, pod nadzorem głównego księgowego.

8. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające uzgodnieniu). Protokoły cząstkowe mogą mieć postać wydruków komputerowych z ewidencji analitycznej, na których zamieszcza się adnotacje dotyczące poszczególnych sprawdzonych dokumentów źródłowych.

9. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach sald a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

IX. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

1.Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy oraz pracownicy z odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych jednostki.

3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokoły cząstkowe (dla poszczególnych kont syntetycznych) oraz protokół zbiorczy (obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się składniki majątkowe podlegające weryfikacji). Protokoły cząstkowe mogą mieć postać wydruków komputerowych z ewidencji analitycznej, na których zamieszcza się adnotacje dotyczące poszczególnych sprawdzonych dokumentów źródłowych.

4. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Załącznik nr 1 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – składane przed rozpoczęciem spisu z natury

……., dnia ……

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za …… *(wskazać rodzaj składników majątkowych)*, znajdujących się w…… *(wskazać odpowiednie nazwy pól spisowych),*
Oświadczam, że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego i są ujęte w ewidencji.

2. Rzeczowe składniki majątkowe we wszystkich polach spisowych są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

3. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.

……
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – składane po zakończeniu spisu z natury

……, dnia ……

OŚWIADCZENIE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za …… *(wskazać rodzaj składników majątkowych)*, znajdujących się w…… *(wskazać odpowiednie nazwy pól spisowych),*
Oświadczam, że:

wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w polach spisowym zostały spisane i nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia*

wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenie do wyniku spisu i sposobu jego przeprowadzenia*……

……
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*niewłaściwe wykreślić

Załącznik nr 3 – Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół spisowy w składzie:
1) .....
2) .....
3) .....
przeprowadził w dniu..... od godziny ..... do godziny ..... spis z natury ..... *(kategoria składników majątkowych)* zgromadzonych w ..... (nazwa pola spisowego) w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie *(osoby upoważnionej)* .....

1.Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
   a) pobrano .....szt. arkuszy od numeru ..... do numeru .....
   b) wykorzystano ..... szt. arkuszy o numerach: .....
   c) zwraca się ..... szt. arkuszy czystych o numerach: .....
   d) zwraca się ..... szt. arkuszy anulowanych o numerach: .....
2. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał / napotkał na następujące utrudnienia*.....
3. Wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisów z natury / w czasie spisu pominięto następujące składniki ..... (wymienić) z powodu .....
4. Stan ..... *(placu, budynku, pomieszczeń)* jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów *(drzwi i okien)* ..... , rodzaj zastosowanych zabezpieczeń mechanicznych *(zamki, kraty, system alarmowy)* .....
b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń .....
c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan .....

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji .....
.....
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy
.....
6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury: .....
.....

....., dnia .....

..... (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

..... (podpisy członków zespołu spisowego)

Załącznik nr 4 - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych																
Nr dokumentu spisu z natury		Nazwa / określenie przedmiotu spisywanego	Jednostka miary	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan księgowy w dniu spisu			Różnice inwentaryzacyjne					
										Niedobory			Nadwyżki		
Arkusz	pozycja			ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość
Razem				X	X	0,00	X	X	0,00	X	X	0,00	X	X	0,00

Zbójno, dnia .....

Sporządził: .....

Załącznik nr 5 – Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

ustalonych w wyniku inwentaryzacji okresowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz zapasów przeprowadzonej metodą spisu z natury w .....

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:
1) .....
2) .....
3) .....
na posiedzeniu odbytym w dniu ..... ustaliła, iż przeprowadzony spis z natury ujawnił następujące różnice inwentaryzacyjne:
- środki trwałe: niedobory - .....zł, nadwyżki .....zł/ nie stwierdzono nadwyżek ani niedoborów
- pozostałe środki trwałe: niedobory - .....zł, nadwyżki .....zł/ nie stwierdzono nadwyżek ani niedoborów
- zapasy (opał): niedobory - .....zł, nadwyżki .....zł/ nie stwierdzono nadwyżek ani niedoborów

1. Propozycja rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

Rodzaj składników majątkowych	Stwierdzona różnica i przyczyny jej powstania	Propozycja rozliczenia
Środki trwałe	1.	
	2.	
Pozostałe środki trwałe	1.	
	2.	
Zapasy	1.	

2. Uwagi i wnioski:.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:
1) .....
2) .....
3) .....

Opinia głównego księgowego:

.....
Data i podpis

Opinia radcy prawnego:

.....
Data i podpis

Decyzja Wójta Gminy

.....
Data i podpis