

ZARZĄDZENIE NR /2016

Dyrektora

z dnia 15 września 2016

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości.

Stosownie do postanowień art.10 i art. 13 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885; zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195 i poz. 1257) i § 14,15,16 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1954.) zarządza się co następuje:

§ 1. Postanawia się, że z dniem 1 września 2016 roku ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia i ustalają:

- zakładowy plan kont,
- wykaz kont księgi głównej,
- zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej.

§ 2. Metody wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego stosuje się na podstawie załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania systemu rachunkowości w jednostce wprowadza się instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych stanowiących załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Uregulowania dotyczące zasad inwentaryzacji aktywów i pasywów zawarto w Instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 4 niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2016 r.

.....
(imię, nazwisko kierownika jednostki, podpis)

Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości (polityka) rachunkowości

Zasady prowadzenia rachunkowości opracowane zostały w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047),
2. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885; zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195 i poz. 1257),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1954),
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1542),
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 459 i poz. 1511 oraz z 2016 r. poz. 441),
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773).

Ilekróć w niniejszych dokumentach jest mowa o:

- 1) jednostce - rozumie się przez to
- 2) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to dyrektora
- 3) uofp - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- 4) uor – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości,
- 5) rozporządzeniu – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,

- 6) klasyfikacji budżetowej – rozumie się klasyfikację dochodów i wydatków określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- 7) sprawozdawczości budżetowej – rozumie się przez to Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1. Księgi rachunkowe są prowadzone i przechowywane w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim, ul. Parkowa 1, 66-600 Krosno Odrzańskie za wyjątkiem niżej wymienionej ewidencji analitycznej, która prowadzona jest w siedzibie jednostki:

- księgi inwentarzowe,
- ewidencja dodatkowa (ilościowa) pozostałych środków trwałych,
- ewidencja magazynowa,
- ewidencja rejestrów VAT zakupu i sprzedaży,
- ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z rodzicami dzieci z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za świadczenia jednostki.

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

§ 2. Rok obrotowy pokrywa się rokiem kalendarzowym oraz obrotowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

§ 3. Roczne sprawozdanie finansowe jednostki obejmuje bilans, rachunek zysków i strat sporządzony metodą porównawczą oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) to jest na dzień 31 grudnia.

§ 4.1 Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.

2. Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia kolejnego roku budżetowego.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 5. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w art.4 ustawy o rachunkowości, przepisami ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości oraz szczególnych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki. Dla osiągnięcia tych celów stosuje się:

- 1) zasadę istotności wyrażoną – po pierwsze w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej, po drugie w art. 8, ust. 1, w myśl którego należy wyodrębnić wszystkie istotne zdarzenia, które wazą przy ocenie sytuacji majątkowej, finansowej oraz ustalania wyniku finansowego,
- 2) zasadę memoriału wyrażoną w art. 6, ust.1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty (w rachunkowości jednostki),
- 3) zasadę współmierności zawartą w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości, który stanowi, że dla zapewnienia współmierności przychodów związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione, w odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione,
- 4) zasadę ciągłości zawartą w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- 5) zasadę indywidualnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 3 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że wartość poszczególnych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie, nie można ich ze sobą kompensować,
- 6) zasadę ostrożności zawartej w art. 7, ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny.

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 6.1 Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Stanowią one zbiory danych zawarte w programie finansowo - księgowym Groszek firmy INFO-SYSTEM.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,

- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
- 3. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:**
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, 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,
 - dla każdego rachunku bankowego tworzy się odrębny dziennik ewidencji wyciągów bankowych.
- 4. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:**
- podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które są ujmowane w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczyą,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
- 5. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające wybrane konta księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.**
- 6. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje zasada jednostronnego zapisu.**
- 7. Jednostka tworzy wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz zasadami klasyfikacji zdarzeń, ustalonymi w załączniku nr 3 do rozporządzenia.**
- 8. Księgi rachunkowe prowadzone z użyciem komputera drukuje się lub zapisuje na dysku w formacie PDF:**
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej - na koniec każdego miesiąca, jednak nie później niż do 20 następnego miesiąca - zawiera ono: symbole i nazwy kont, salda na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
 - zestawienia sald ksiąg pomocniczych niezbędnych do sporządzenia obowiązujących przez jednostkę sprawozdań budżetowych – na koniec każdego miesiąca,
 - zestawienia sald ksiąg pomocniczych inwentaryzowanej grupy składników aktywów – na dzień ich inwentaryzacji,
 - dziennik na koniec każdego miesiąca,
 - księga główna.
- 9. Obroty "Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej" są zgodne z obrotami dziennika.**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 7.1 Przez zasady klasyfikacji zdarzeń należy rozumieć treści każdego konta i korespondencję dokonywanych na nim zapisów z zapisami na wskazanych kontach.

2. Wprowadzony wykaz kont umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2014 r. poz. 119; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 459 i poz. 1511 oraz z 2016 r. poz. 441) oraz sprawozdań finansowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 289; zm.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1954).

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych

§ 8.1 Wykaz kont analitycznych (pomocniczych) prowadzonych do poszczególnych kont syntetycznych został wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej przedstawiony w poniższej tabeli. Wykaz kont analitycznych sporządzono z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu.

<i>Symbol konta</i>	<i>Zasady prowadzenia analityki</i>	<i>Powiązania z kontami księgi głównej</i>
1.	2.	3.
011	Analityka dwustopniowa: - pierwszy stopień –podział na grupy zgodny z układem bilansu – ewidencja komputerowa -drugi stopień –indywidualne kartoteki poszczególnych środków trwałych – ewidencja tradycyjna ręczna	W pierwszym stopniu zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi sumę zapisów analitycznych. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
013	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej - technika tradycyjna.	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
014	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej - technika tradycyjna.	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.
020	Analityka jednostopniowa w formie księgi inwentarzowej - technika tradycyjna.	Zapis w księdze inwentarzowej jest powtórzeniem zapisu na koncie syntetycznym. Wyróżnik pozycja dziennika.

071	Ewidencja szczegółowa według podziałek w układzie bilansowym, zgodna z podziałem środków trwałych – ewidencja komputerowa. Ewidencja uzupełniona jest o tabele umorzeń zawarte w kartotekach poszczególnych środków trwałych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
072	Ewidencja szczegółowa według podziałek w układzie bilansowym, zgodna z podziałem pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz WNIP umorzonych w 100% – ewidencja komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
080	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne – ewidencja komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
101	Analityka wielostopniowa – ewidencja komputerowa: <ul style="list-style-type: none"> ○ pierwszy stopień: podział na kasę dochodów, wydatków budżetowych i innych, ○ pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych 	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
141	Analityka wielostopniowa – ewidencja komputerowa: <ul style="list-style-type: none"> ○ pierwszy stopień: podział na kasę dochodów, wydatków budżetowych i innych, ○ pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych 	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
130	Analityka wielostopniowa – ewidencja komputerowa: <ul style="list-style-type: none"> ○ pierwszy stopień: podział na subkonto dochodów, wydatków i inne ○ pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji 	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

	budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	
135	Analityka wielostopniowa- możliwa rozbudowa konta wg potrzeb.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
201	Ewidencja szczegółowa z podziałem na poszczególnych dostawców i odbiorców – ewidencja komputerowa. Pozostałe stopnie w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
221	Analityka wielostopniowa prowadzona w technice komputerowej: <ul style="list-style-type: none"> • pierwszy stopień według poszczególnych odbiorców • pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych. 	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
222	Analityka wg podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
223	Brak analityki	-
225	Ewidencja prowadzona komputerowo według tytułów zobowiązań. Pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
229	Ewidencja szczegółowa prowadzona według tytułów zobowiązań – technika komputerowa. Pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

	sporządzenia sprawozdań budżetowych.	
231	Ewidencja szczegółowa z podziałem na rozrachunki wynagrodzeń osobowych i wynagrodzeń z tytułów umów zlecenia. Pozostałe stopnie wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
234	Analityka dwustopniowa prowadzona komputerowo: <ul style="list-style-type: none"> • pierwszy stopień wg tytułów rozrachunków, • drugi stopień: podział według poszczególnych pracowników 	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
240	Analityka wielostopniowa prowadzona w technice komputerowej: <ul style="list-style-type: none"> • pierwszy stopień według poszczególnych tytułów • pozostałe stopnie wg potrzeb jednostki dla celów sprawozdawczych . 	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
245	Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej, w stopniu szczegółowości niezbędnym do sporządzenia sprawozdań budżetowych.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
290	Analityka dwustopniowa prowadzona komputerowo: <ul style="list-style-type: none"> • pierwszy stopień – tytuł utworzenia odpisu (odsetki, należność główna) • drugi stopień – kontrahenci. 	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
310	Analityka dwustopniowa: <ul style="list-style-type: none"> • pierwszy stopień prowadzony w technice komputerowej wg przeznaczenia • drugi stopień prowadzony w technice ręcznej: kartoteki magazynowe 	W pierwszym stopniu: zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. W drugim stopniu zapis na kartotece jest zapisem powtórzonym. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
400	Brak analityki	
401	Analityka wielostopniowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów
402	prowadzona w technice	
403	komputerowej według podziałek	
404	planu finansowego oraz	

405 409	w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.	analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
720	Wielostopniowa analityka prowadzona w technice komputerowej według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
750	Analityka z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów – technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
751	Analityka z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków – technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
760	Analityka z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów – technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
761	Analityka z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków – technika komputerowa.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
800	Analityka prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne przyczyny zwiększenia/zmniejszenia funduszu.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
810	Brak analityki	-
851	Analityka prowadzona jest komputerowo według: źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu, przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
860	Analityka prowadzona komputerowo z podziałem na poszczególne przyczyny zwiększenia/zmniejszenia wyniku finansowego.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

975	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo wg kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych – technika komputerowa	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
976	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
980	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
998	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.
999	Ewidencja szczegółowa prowadzona komputerowo według podziałek klasyfikacji budżetowej.	Zapis pierwotny na kontach analitycznych. – zapis na koncie syntetycznym generowany komputerowo – stanowi on sumę zapisów analitycznych. Wyróżnikiem łączącym wszystkie zapisy jest pozycja dziennika.

§ 9. Do prowadzenia kont pomocniczych dla ewidencji rzeczowych składników majątkowych stosuje się następujące zasady:

- dla środków trwałych -ewidencja ilościowo-wartościowa (książka inwentarzowa, karty środków trwałych), środki trwałe umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych,
- dla wartości niematerialnych i prawnych- ewidencja ilościowo-wartościowa (książka inwentarzowa). Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, na podstawie art.16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 roku nr 54 poz.654 ze zm.) ustala się okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych (licencji) – 24 miesiące,
- dla pozostałych środków trwałych amortyzowanych i umarżanych jednorazowo na podstawie rozporządzenia to jest środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie, inwentarz żywy, oraz innych pozostałych środków trwałych, tych których cena jednostkowa jest niższa niż 3 500 zł ale przekracza kwotę 500 zł, - prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, zawierającą wartość początkową,
- dla pozostałych środków trwałych (wyposażenie) - które umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty, a których cena jednostkowa nie przekracza 500 zł –

- proceeds the inventory of quantity (extra-balance). Due to the short period of use, it also applies to sofas and chairs, without regard to price. The group does not include mobile phones, electronic equipment and furniture, which are subject to quantity – value inventory without regard to unit value.
- articles of food serving as raw materials for preparing meals in the school canteen, the inventory of value,
 - for books and other library collections, the inventory of quantity – value without regard to value.

Zasady ewidencji i rozliczania kosztów

§ 10. Koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

§ 11.

Zakładowy Plan kont

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe

014 - Zbiory biblioteczne

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 - Kasa

141 – Środki pieniężne w drodze

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

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

Zespół 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 975 -Wydatki strukturalne
- 976- Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zespół 0 - Majątek trwały

Konto 011 - środki trwałe - na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn konta 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma konta 011, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn kona 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych albo z tytułu darowizny lub spadku (080,071,800),
- b) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne (800, 071),
- c) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych (080),
- d) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny (800).

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym (071, 800),

- a) ujawnione niedobory środków trwałych (800, 071),
- b) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny (800),
- c) zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji (800, 071).

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą przeprowadzonej inwentaryzacji. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne środki, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka. Zwrot księguje się na podstawie faktury korygującej i dowodu rozchodu LT, zaś wartość zamiennego środka trwałego na podstawie nowej faktury i dowodu przyjęcia OT.

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia zwiększonej/zmniejszonej o:

- ewentualne rabaty, opusty, skonta, inne zmniejszenia,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia budowy środka trwałego (inwestycji) do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, uwzględniając wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu - wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania takich jak faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo - odbiorczy, wycena nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, akt notarialny oraz inne dowody, w których określono wartość środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych: protokół zdawczo-odbiorczy, protokół postawienia w stan likwidacji, protokół szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

Konto 013 - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu - pozostałe środki trwałe to te, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia do nowego obiektu, które finansuje się ze środków na inwestycje), o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.

Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe bez względu na wartość początkową, jeśli:

- a) stanowią środki dydaktyczne, służące procesom dydaktyczno - wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- b) są w wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych w użytkowaniu:

- a) przyjęcie pozostałych środków trwałych uzyskanych bezpośrednio z zakupu lub z inwestycji, ujawnione nadwyżki,
- b) otrzymanie nieodpłatnie używanych środków trwałych (w tym darowizny od innych jednostek i osób). Na stronie Ma konta 013 ujmuje się rozchody pozostałych środków trwałych:
 - na skutek zużycia lub sprzedaży, niedoborów i szkód,
 - nieodpłatnego przekazania,
 - w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo - wartościowej na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych w ich wartości początkowej znajdujących się w użytkowaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo tych dwóch kont wynosi zero.

Konto 014 - zbiory biblioteczne - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych, pedagogicznych.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki np. katalogi, wydawnictwa urzędowe, zawodowe.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia następujące w wyniku:

- a) zakupu lub nieodpłatnego otrzymania,
- b) ujawnienia nadwyżek.

Na stronie Ma ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych powstałe na skutek:

- a) zmniejszenia w wyniku ubytku z tytułu likwidacji,
- b) sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen zakupu. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

W bilansie zbiory biblioteczne nie występują, ponieważ są one w 100% umarzone w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych.

Konto 020 - wartości niematerialne i prawne - konto służy do ewidencji wartości stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 020:

- a) zakup wartości niematerialnych i prawnych, otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne od innych jednostek,
- b) przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.

Typowe zapisy strony Ma konta 020 dotyczą rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne.

Na koncie 020 występować mogą w szczególności:

- a) licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego) - koszty dokumentacji i uruchomienie programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia /programu/; natomiast koszty wdrożenia, jak np. szkolenia, instruktazu - obciążają koszty bieżące,

b) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z ustawą; księgując umorzenie Ma 071 w korespondencji z Wn 400.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej, w dniu przyjęcia do używania, równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową), zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty i księgując umorzenie na koncie Ma 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych,
- b) prawidłowe obliczenie amortyzacji i umorzenia.

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

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 i dotyczą wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Zapisy strony Wn konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”:

- a) wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia:
 - środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
 - wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
- b) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w przypadku stwierdzenia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:
 - środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
 - wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
- c) zmniejszenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych w korespondencji z kontem 800.

Zapisy strony Ma konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”:

- a) naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem 400,
- b) dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie:
 - środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
 - wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,

- c) zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych stopniowo.

Konto 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych - konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania tj.: książek, środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno - wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych, mebli, pozostałych środków trwałych a także wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie wyższej niż kwota określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wyniku likwidacji, sprzedaży, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, korespondencji z kontem 013, 014, 020.

Zapisy strony Ma konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”:

- a) umorzenie naliczone od nowych, otrzymanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 013, 014, 020,
- d) umorzenie otrzymanych nieodpłatnie, przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 013, 014, 020.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

W ewidencji księgowej kont: 013 - Pozostałe środki trwałe, 014 - Zbiory biblioteczne, 020 - Wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej nie wyższej niż kwota określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych), 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się **księgowanie uproszczone**.- w następujący sposób: koszt rodzajowy z kontem przeciwstawnym kontrahenta (4*/2*), a w momencie dokonania zapłaty za zakup: 2*/130. Uzupełnienie zapisu na kontach 013,014,020 w korespondencji z kontem 072 następuje zgodnie z opisem znajdującym się na dokumencie źródłowym.

Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonuje się w księgach rachunkowych następująco: 013,014,020 z kontem przeciwstawnym 760 - pozostały przychód operacyjny. Uproszczenia, o których mowa powyżej stosowane są na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art.10 ust. 1 pkt. 3c ustawy o rachunkowości.

Konto 080 - środki trwałe w budowie (inwestycje) - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

Typowe zapisy strony Wn konta 080 - „środki trwałe w budowie (inwestycje)“:

- a) roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT), konta przeciwstawne 101, 130, 240, 201,
- b) zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia, konto przeciwstawne 201,
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, oraz równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji, w korespondencji z kontem 800,
- d) wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją, konto przeciwstawne 231,
- e) straty związane z usuwaniem skutków wydarzeń losowych dotyczących środków trwałych w budowie (np. spowodowane powodzią, huraganem itp.), konta przeciwstawne 101, 130, 234, 240,
- f) konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie).

Typowe zapisy strony Ma konta 080 - „środki trwałe w budowie (inwestycje)“:

- a) przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych wyniku inwestycji, konta przeciwstawne 011, 013 (gdy pozostałe środki trwałe stanowią pierwsze wyposażenie i są sfinansowane ze środków na inwestycje), 020,
- b) rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów, w korespondencji z kontem 011,
- c) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie, niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie, odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej, konto przeciwstawne 800.

Zespół 1 - środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 - kasa - służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Zapisy strony Wn konta 101 - Kasa:

- a) podjęcie gotówki z banku, konta przeciwstawne 141,

- b) wpłaty należności budżetowych, konto przeciwstawne 221,
- c) wpłaty należności ujętych na kontach rozrachunków, konta przeciwstawne 201, 231,234,
- d) wpłaty z tytułu wycieczek szkolnych 240,
- e) stwierdzone nadwyżki kasowe, konto przeciwstawne 240.

Zapisy strony Ma konta 101 - Kasa:

- a) wpłata gotówki na rachunki bankowe, konto przeciwstawne 141,
- b) wypłaty wynagrodzeń, konto przeciwstawne 231,
- c) wypłaty z tytułu rozliczenia zaliczek na zakupy, konto przeciwstawne 234,
- d) płatności gotówkowe za dostawy i usługi stanowiące koszty rodzajowe, konta przeciwstawne 401...409,
- e) płatności gotówkowe za dostawy i usługi dotyczące środków trwałych w budowie, konto przeciwstawne 080,
- f) stwierdzone niedobory kasowe, konto przeciwstawne 240,
- g) zwroty nadpłat i odpisów dla rodziców w korespondencji z kontem 221.

W jednostce dopuszczalne jest stosowanie **księgowiń uproszczonych** w raportach kasowych oraz wyciągach bankowych dotyczących obrotu gotówkowego - w następujący sposób: rachunek bieżący jednostki z kontem przeciwstawnym (130*/101*) oraz (141*/130*), a w momencie dokonania zapłaty za zakup: 4*/130* zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Konto 130 - rachunek bieżący jednostki - służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.

Zapisy strony Wn konta 130:

- a) wpływ środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- b) wpływy z tytułu: korekt, omyłek bankowych, niewłaściwe uznania bankowe w korespondencji z kontem 245,
- c) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:
 - z kasy w korespondencji z kontem 141,
 - z innych rachunków bankowych jednostki w korespondencji z kontem 245,
- d) wpływ środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221, innym kontem rozrachunkowym lub kontem zespołu 7:
 - z kasy w korespondencji z kontem 141,
 - z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 245 lub kontem zespołu 7,
 - z tytułu należności w korespondencji z kontem 221,

- e) przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej w korespondencji z kontem zespołu 7,
- f) wpłaty z rozliczenia zaliczek w korespondencji z kontem 141,
- g) wpłaty bezgotówkowe - odsetki za zwłokę w zapłacie należności, w korespondencji z 201, 221, 750.
- h) wpływ na początek roku środków z wydzielonego rachunku jednostki oświaty w korespondencji z kontem 800

Zapisy strony Ma konta 130:

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8,
 - przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań dot. działalności bieżącej i inwestycyjnej,
 - przelewy równowartości odpisów na ZFŚS,
 - przelewy na rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych oświaty (z tytułu zwrotu środków wydatkowanych z tych dochodów),
 - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych obciążających pozostałe koszty operacyjne, pracowników lub inne osoby,
 - zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
- b) okresowe przelewy dochodów do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych na koncie lub saldo zerowe.

Konto 135 - rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych dotyczących realizacji zadań ZFŚS.

Zapisy strony Wn konta 135 pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2”, kontem 141 i 851.

Zapisy strony Ma pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2”, kontem 141 i 851.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 141 - środki pieniężne w drodze - służy do ewidencji środków pieniężnych między bankiem a kasą. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych, a na stronie Ma zmniejszenie stanu środków pieniężnych.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu „2” służą do ewidencji wszystkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich

i innych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Konto 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (zobowiązania i należności - rozrachunki z dostawcami odbiorcami) - służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót, usług i kaucji gwarancyjnych oraz zobowiązań wobec odbiorców (nadpłaty).

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych dla jednostki według poszczególnych kontrahentów. Aktualizacji analityki dokonuje się według potrzeb.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych - przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn księguje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych dopuszcza się także odpisy uprzednio przypisanych należności /ze znakiem minus/.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych dopuszcza się także zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu /ze znakiem minus/.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów. W przypadku przedszkoli szczegółowa ewidencja do dziecka prowadzona jest przez pracownika danej jednostki i w jej siedzibie.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów.

Konto 222 - rozliczenia dochodów budżetowych - służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

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 sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji w następnym roku poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 223 - rozliczenia wydatków budżetowych - służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223:

- a) ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130,
- b) dopuszcza się zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki /ze znakiem minus/.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji w następnym roku poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - rozrachunki z budżetami - służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, a w jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług konto służy do rozrachunków z urzędem skarbowym z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i należnego oraz rozrachunków z jednostką samorządu terytorialnego (Gminą Krosno Odrzańskie).

Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne - służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, 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:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- b) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- c) potraceria 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.

Konto 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami - służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę (w tym również środki pobrane kartą płatniczą),
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- c) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- d) zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- e) świadczeń odpłatnych działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (851),
- f) wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (135),
- g) naliczonych odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS (wymagalnych) (851).

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

- a) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- c) wpływy należności od pracowników,
- d) działalność ZFŚS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

W szczególnych przypadkach, do momentu rozliczenia, pobrana przez pracownika zaliczka na wydatki rzeczowe może być ujęta w odpowiednim rozdziale jednostki w § 4210, § 4220 w korespondencji z kontami zespołu 1.

Konto 240 - pozostałe rozrachunki - służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych oraz rozliczenia wycieczek szkolnych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności oraz roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Analityka do konta 240 aktualizowana jest na bieżąco.

Konto 245 - Wpływy do wyjaśnienia - konto służy do ewidencji wypłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - odpisy aktualizujące należności - służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 „ustawy”. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu (np. zgon kontrahenta, postanowienie o upadłości). Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność.

„Odpisy aktualizujące wartość należności, z wyjątkiem wymienionych w § 8 ust. 1 pkt 5 „rozporządzenia”, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji”, natomiast odpisy aktualizujące dotyczące funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane.

Zapisy strony Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

- 1) Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności dotyczących:
 - a) działalności podstawowej eksploatacyjnej (z wyjątkiem związanych z operacjami finansowymi) (760),
 - b) operacji finansowych oraz finansowych przychodów budżetowych (750),
 - c) funduszy ZFŚS (851).
- 2) Zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych (201, 221, 234, 240).

3) Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu (750, 760).

Zapisy strony Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”

1) Odpis aktualizujący wątpliwe należności jednostki budżetowej :

- a) związanych z działalnością eksploatacyjną,
- b) związanych z operacjami finansowymi (761, 751),
- c) funduszy ZFŚS (851, 853).

2) Nadwyżka roszczenia z tytułu niedoboru ponad wartość bilansową brakujących składników (240).

3) Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek (201, 221, 234, 240).

Zespół 3 - materiały i towary

Konto 310 - materiały - Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów własnych, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz w przerobie własnym i obcym. Ewidencja analityczna zapasów magazynowych ujmowana jest w cenach jednostkowych brutto wg otrzymanych faktur.

Na stronie Wn konta 310 ewidencjonuje się zapasy materiałów przewidzianych do zużycia.

Na stronie Ma konta 310 księguje się wszelkie rozchody zapasów.

Dokumentem stwierdzającym rozchód materiałów są wewnętrzne protokoły (zestawienia) zużycia materiałów.

Inwentaryzacja zapasów materiałowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i ilościową przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Nie prowadzi się magazynu materiałów biurowych i dokumentacji z nim związanej.

Ewidencją magazynową nie obejmuje się środków czystości.

Do konta 310 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.

Zespół 4 - koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, kosztów operacji finansowych.

Analityka do kont zespołu 4 aktualizowana jest na bieżąco według potrzeb.

Tabela kont kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400 - Amortyzacja	

401 - Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 422 Zakup środków żywności 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 Zakup energii
402 - Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 428 Zakup usług zdrowotnych 430 Zakup usług pozostałych 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
403 - Podatki i opłaty	414 Wpłaty na PFRON 448 Podatek od nieruchomości 451 Opłaty na rzecz budżetu państwa 452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
404 - Wynagrodzenia	304 Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń: - ekwiwalent za odzież i pranie - pomoc zdrowotna dla nauczycieli 411 Składki na ubezpieczenie społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 444 Odpisy na ZFŚS 324 Stypendia dla uczniów 326 Inne formy pomocy dla uczniów (wychowanków)
409 - Pozostałe koszty rodzajowe	419 Nagrody konkursowe 441 Podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Różne opłaty i składki 458 Pozostałe odsetki

Konto 400 - amortyzacja - służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta **400** ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto **400** może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta **400** przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Konta 401 - 409 - koszty według rodzajów - służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

Na stronie Wn kont **401 - 409** ujmuje się poniesione koszty, a zmniejszenie kosztów wykazuje się ze znakiem minus.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konta **401-409** mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego salda Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów.

Salda kont **401 - 409** przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Zespół 7 - przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- a) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów i usług,
- b) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- c) podatków nieujętych na koncie 403,
- d) przychodów z tytułu dochodów budżetu.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego i klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości (budżetowej i finansowej).

Konto 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.

Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - przychody finansowe - służy do ewidencji przychodów finansowych,

Na stronie Ma konta 750 księguje się:

- a) oprocentowanie naliczone przez bank od środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem środków ZFŚS, które powiększają fundusz),
- b) naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- c) dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów finansowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego przychody z tytułu dochodów finansowych przenosi się na stronę Ma konta 860.

Konto 751 - koszty finansowe - służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta księguje się koszty finansowe w szczególności:

- a) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie w okresie realizacji oraz ZFŚS,
- b) ujemne różnice kursowe,
- c) odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę WN konta 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

Konto 760 - pozostałe przychody operacyjne - służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750, np. najem i dzierżawa,

Na stronie Ma ujmuje się:

- a) wpływy z najmu i dzierżawy w korespondencji z kontem 221 lub 130,
- b) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 201, 234, 240,
- c) otrzymane darowizny pieniężne w korespondencji z kontem 101, 130,
- d) odpisane przedawnione zobowiązania w korespondencji z kontem 201, 231, 234,
- e) otrzymane lub należne odszkodowania, kary, grzywny i nawiązki w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 234,
- f) przysądzone koszty postępowania spornego 240,
- g) przychody operacyjne dotyczące ubiegłych okresów 240,
- h) należną jednostce kwotę wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacenia podatku dochodowego w korespondencji z kontem 130, co jest zastosowaniem uproszczonego księgowania,
- i) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie w korespondencji 201, 234, 240.

Ewidencję szczegółową do **konta 760** prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę **Ma konta 860**.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - pozostałe koszty operacyjne - służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- a) wartość darowizn i nieodpłatnie przekazanych rzeczowych aktywów obrotowych,
- b) odpisane, przedawnione, umorzone z tytułu uznania za nieściągalne należności i roszczenia wątpliwe,
- c) odpisy aktualizujące należności,
- d) koszty operacyjne dotyczące ubiegłych okresów w korespondencji z kontem 240,
- e) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie 201, 234, 240,

Na koniec roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - fundusz jednostki - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:

- a) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- c) przeksięgowanie, na koniec roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- d) nieodpłatne przekazanie środków trwałych (wartość nieumorzona), inwestycji,
- e) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- f) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- g) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- c) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- f) zwrot nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje - na stronie Wn konta 810 ujmuje się wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „fundusz jednostki”.

Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - odpisy na fundusz - 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 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;

2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - wynik finansowy - służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się na koniec roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 — wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki; saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, na konto 800.

Zespół 9 - konta pozabilansowe

Konto 975 - wydatki strukturalne - służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych, natomiast na stronie **Ma konta 975** ujmuje się wartość wydatków strukturalnych.

Wydatki strukturalne stanowią wydatki, które są poniesione z krajowych środków publicznych, w związku z realizacją celu (zadania), który jest ujęty w klasyfikacji wydatków strukturalnych, określonej rozporządzeniem Ministra Finansów z 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. nr 44, poz. 255). Kwalifikacji wydatków strukturalnych do danego obszaru dokonuje w jednostce Dyrektor w oparciu o wyżej wymienione przepisy.

Dla celów ustalenia wielkości wydatków strukturalnych jednostka przyjmuje wydatki faktycznie zrealizowane, zakwalifikowane do zapłaty w oparciu o właściwy dokument księgowy, np. fakturę.

W ramach wydatków strukturalnych nie uwzględnia się wydatków poniesionych z tytułu kar, grzywien, odsetek oraz wszelkiego rodzaju wydatków, które zgodnie z odrębnymi przepisami będą mogły być zwrócone, np. VAT podlegający odliczeniu.

Konto pozabilansowe 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” - konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania - dla każdego przedmiotu wyłączeń oddzielnie wraz z podziałem na jednostki, których dotyczą wyłączenia.

Na koncie 976 wyodrębniono oddzielnie ewidencję wzajemnych rozliczeń dla:

- a) należności i zobowiązań wzajemnych,
- b) przychodów i kosztów,
- c) nieodpłatnie przekazanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

pomiędzy jednostkami.

Po stronie Wn konta 976 ujmuje się:

- a) wzajemne należności (wyłączenia dotyczące aktywów bilansu),
- b) koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- c) nadwyżkę środków na rachunku dochodów własnych pozostająca na koniec roku,
- d) korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowane przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem (przekazanie).

Po stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- a) wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu),
- b) przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- c) korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowane przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem (otrzymanie).

Saldo konta 976 ulega likwidacji pod datą sporządzenia (zatwierdzenia) sprawozdania finansowego.

Konto 980 - plan finansowy wydatków budżetowych - na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty w układzie klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- b) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- b) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Maksymalna wysokość zaangażowania wydatków nie może przekroczyć rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje sald.

Konto 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Opis systemu przetwarzania danych

§ 12. Sposób prowadzenia ewidencji księgowej i rachunkowości w jednostkach organizacyjnych Gminy Krosno Odrzańskie jest zgodny z uregulowaniami dotyczącymi prowadzenia księgowości przy wykorzystaniu technik komputerowych zawartych w ustawie o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku.

Wykaz programów komputerowych użytkowanych obejmuje:

1. System *INFO - SYSTEM R. T. Groszek* obejmujący moduły: Kasa, Budżet, wdrożony w 2010 r. przez firmę *U.I. INFO – SYSTEM R.T. Groszek sp. j.* z siedzibą w Legionowie.

System *INFO - SYSTEM R. T. Groszek* umożliwia:

- Uzyskanie czterech rodzajów urzędów księgowych, coroczne przenoszenie zapisów kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych na tabulogram lub inny trwały nośnik.
- Oznaczanie i sumowanie wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych, chronologia zapisu w dzienniku. System zapewnia oznaczanie i sumowanie wydruków komputerowych z ksiąg rachunkowych, automatyczne numerowanie stron, pozycji. Dziennik jest zestawieniem wszystkich zaksięgowanych pozycji w zadanym okresie czasu z uwzględnieniem wszystkich kont. Podsumowanie jest na każdej stronie i na ostatniej stronie jest suma globalna. W systemie zachowana jest chronologia zapisów w dzienniku oparta o daty księgowania.
- Kolejność zapisów w księdze głównej. W systemie ma miejsce automatyczna numeracja zapisów w obrębie dziennika, który jest wyodrębniony dla każdej jednostki organizacyjnej i obejmuje jeden rok kalendarzowy.
- W dzienniku zapisywane są wyłącznie pozycje sprawdzone. Zapis następuje w momencie księgowania.
- System umożliwia dowolny dostęp do jasnych i zrozumiałych informacji w dowolnym dniu z dowolnego okresu, za który informacja jest potrzebna a dodatkowo umożliwia konstruowanie przez użytkownika różnego rodzaju zestawień.
- Comiesięczny wydruk dziennika lub przeniesienie danych na inny trwały nośnik. Dziennik można drukować za zadany okres od dnia do dnia. Zapisy w dzienniku są podsumowane na każdej stronie. Zapisy są zadekretowane.
- Niedostępność zbiorów ksiąg rachunkowych dla modyfikacji. System uniemożliwia dokonywanie niekontrolowanych zapisów w księgach z poziomu systemu użytkowego.
- Zapisy na kontach księgi głównej (zgodne z zakładowym planem kont). System akceptuje różne rozwiązania dotyczące budowy planu kont z uwzględnieniem

różnorodności przekrojów ewidencyjnych. Zapewnia także możliwość budowania bardzo szczegółowych analityk.

- Konta ksiąg pomocniczych. Każde konto pomocnicze stanowi rozwinięcie, czyli analitykę konta syntetycznego. Uzyskanie zapisów kont księgi głównej – syntetycznych następuje poprzez sumowanie odpowiednich kont pomocniczych.
- Sporządzanie na koniec każdego miesiąca zestawienia obrotów i sald na podstawie księgi głównej. System umożliwia sporządzenie dowolnego zestawienia z księgi głównej zgodnie z ustawą o rachunkowości.
- Kontrola ksiąg rachunkowych. System uniemożliwia wprowadzenie danych w taki sposób, że nastąpiłaby niezgodność pomiędzy zapisami w księgach rachunkowych.
- Bezblędność zapisów. System gwarantuje poprawność zapisów od strony „technicznej” w oparciu o zasady księgowości np. nie ma możliwości zaksięgowania dokumentu nie bilansującego się lub nie posiadającego pozycji lub też wypełnionych wymaganych danych itd.
- Kompletność zapisów w księgach rachunkowych. Istnieje możliwość sprawdzania kompletności zapisów np. poprzez porównanie raportów syntetycznego i analitycznego (sum globalnych).
- Cechy operacji gospodarczych. Każdy zapis w systemie jest przypisany osobie, która go wprowadziła i ona jest odpowiedzialna za wykonaną operację.
- Odpowiednia dokumentacja systemu przetwarzania danych. Dokumentacja zawarta jest w dokumentacji technicznej oprogramowania i relewantnych częściach dokumentacji systemu narzędziowego Progress.
- Ciągłość przyjętych zasad rachunkowości. System umożliwia ewentualne sparametryzowanie pewnych operacji takich jak np. przeksięgowanie sald gwarantując jednocześnie zachowanie obowiązujących zasad rachunkowości.
- Ochrona danych. Oprogramowanie gwarantuje możliwość tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych, także na bieżąco w czasie pracy systemu. Ponadto w czasie pracy systemu tworzone są w sposób ciągły pliki rejestrujące stan bazy przed i po każdej zakończonej transakcji.
- Program obsługuje również ewidencję należności z tytułu podatków i opłat, księgowanie wpłat z tytułu należności podatkowych oraz windykacji należności.

2. System *Program Płatnik* wdrożony w grudniu 1998 r. opracowany przez firmę *Prokom Software* (przekazany przez ZUS).

System *Program Płatnik* umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników, naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie deklaracji podatkowych i ZUS prowadzone są przy pomocy systemu komputerowego ”PŁATNIK” ZUS. Wydruki i deklaracje drukowane są zgodnie z obowiązującymi wzorami i są akceptowane przez urzędy państwowe. Szczegółowy opis działania programu oraz system ochrony danych zawarty jest w podręczniku użytkownika.

3. System *Minibank 24* wdrożony w listopadzie 2005 r. opracowany przez BZ WBK **System *Minibank 24*** przeznaczony do elektronicznego porozumiewania się Klienta z Bankiem w oparciu o sieć zdalnego dostępu. Umożliwia zdalne, bezpieczne i szybkie dokonywanie operacji bankowych oraz dostęp do informacji o rachunkach bankowych.

4. System Kadrowo – Płacowy *KOMAX* wdrożony w lipcu 2004 opracowany przez firmę *DATAComp* ze Szczecina. **System Kadrowo – Płacowy *KOMAX***

– **Kadry:**

Zawiera ewidencję zatrudnionych i zwolnionych pracowników. System posiada ewidencje nieobecności w pracy, ewidencje urlopów i czasu pracy. Umożliwia m.in. wprowadzanie i modyfikowanie umów o pracę, sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu, sporządzaniu skierowań na badania lekarskie, sporządzanie listy pracowników, sporządzanie statystyk do GUS.

– **Płace:**

Umożliwia sporządzanie list wynagrodzeń z tytułu zawartych umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło. System posiada mechanizmy umożliwiające prowadzenie pełnej dokumentacji rozliczeniowej zatrudnionych pracowników, przygotowanie zestawień wynagrodzeń i dokonywania analiz płacowych. Ponadto tworzenie sprawozdawczości z zakresu kadrowo – płacowego.

5. Program *BESTI@* wdrożony w grudniu 2005 r. opracowany przez firmy *SPIN SA* *Sputnik Software* *MiCOMP*. **Program *BESTI@***.

Umożliwia zarządzanie finansami. Wspomaga służby finansowe w realizacji zadań w zakresie m.in.:

- Planowania budżetu,
- Sporządzania sprawozdań jednostkowych,
- Sporządzania bilansów jednostkowych.

Zasady przechowywania i ochrony danych księgowych

§ 13. Szczegółowe zasady w zakresie archiwizacji danych komputerowych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych i gromadzonych dotyczące:

- 1) zabezpieczeń przed dostępem do danych osób nieupoważnionych na etapie eksploatacji systemu, tj. wprowadzania danych, aktualizacji lub usuwania danych, wyświetlania lub drukowania zestawień i raportów, przemieszczania danych w sieci lokalnej jak i pomiędzy różnymi programami,
- 2) zabezpieczeń przed utratą danych zgromadzonych w pamięciach komputerów,
- 3) ochrony danych zarchiwizowanych na nośnikach zewnętrznych i wydrukach,
- 4) procedur niszczenia niepotrzebnych wydruków lub nośników danych,
- 5) ustalenia i wdrożenia zabezpieczeń przed dostępem osób niepowołanych do pomieszczeń, w których są eksploatowane urządzenia gromadzące i przetwarzające dane,
- 6) określenia polityki i sposobów dostępu do tych pomieszczeń przez pracowników, personel pomocniczy oraz serwis zewnętrzny,
- 7) określenia zakresu obowiązków pracowników - w części dotyczącej bezpieczeństwa danych, określone są w Polityce bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

Metody wyceny aktywów i pasywów

W oparciu o przepisy zawarte w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów szczególnych w rozporządzeniu, ustala się następujące zakładowe metody wyceny aktywów i pasywów:

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

2. Wycena składników aktywów trwałych.

Środki trwałe oraz 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:

- ceny nabycia - w przypadku nabycia w drodze kupna,
- kosztów wytworzenia - w przypadku wytworzenia we własnym zakresie,
- 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 jednostce występują również środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na mocy stosownej decyzji. Te składniki aktywów przyjęto do ewidencji w wartości określonej w decyzji.

Określona powyżej wartość początkowa podlega przeszacowaniu, jeżeli na mocy odrębnych przepisów podlegać będą one aktualizacji wyceny.

Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie. Z tym jednak zastrzeżeniem, że jeżeli ulepszenie to polega na instalacji części składowej lub peryferyjnej o jednostkowej wartości nieprzekraczającej 3500 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 oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego według stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 3500 zł. umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. W tym samym trybie, niezależnie od wartości, umarza się książki i inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i meble.

Zbiory biblioteczne stosownie do metody ich nabycia wycenia się:

- w cenie nabycia - w przypadku kupna,
- przez komisyjne określenie ich wartości - w przypadku otrzymania w drodze darowizny.

Środki trwałe w budowie (inwestycje)- wyceniane są w cenie nabycia wszystkich zużytych

do ich wytworzenia rzeczowych składników majątku, usług obcych, powiększone o wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych w toku inwestycji przedmiotów majątkowych - aktywów trwałych w tym również:

- a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- b) opłaty notarialne, sądowe, itp.

Ulepszenie lub remont środka trwałego - środki trwale uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, w danym roku podatkowym przekracza 3.500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Wzrost wartości użytkowej mierzony jest w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku, gdy ulepszenie łączy się z koniecznością nabycia części składowych lub peryferyjnych, ich wartość powiększa wartość początkową środka trwałego, o ile jednostkowa cena nabycia przekracza 3.500 zł. Ulepszeniem jest trwale unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innym niż pierwotny celu lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji.

Natomiast wydatki na remont środka trwałego z uwagi na odtworzenie jego pierwotnej wartości użytkowej nie powiększają wartości początkowej środka trwałego. Remont to działanie przywracające pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego. Remontem jest np. wymiana zużytych składników technicznych następująca w toku eksploatacji środka trwałego i będąca wynikiem tej eksploatacji. Do prac remontowych mogą zostać wykorzystane najnowsze materiały odpowiadające aktualnym standardom technologicznym. W przypadku remontu środka trwałego należy wpisać adnotację w księdze inwentarzowej, w którym roku miał miejsce remont i oznaczenia wymienionego sprzętu.

Pozostałe aktywa trwale w jednostce nie występują.

3. Wycena rzeczowych aktywów obrotowych.

— jednostka nie prowadzi magazynu materiałów biurowych i środków czystości. Materiały odpisuje się w ciężar kosztów w momencie ich zakupu. Materiały zakupuje się na podstawie zapotrzebowania i przekazuje bezpośrednio po zakupie do wykorzystania. Zapas materiałów na dzień 31 grudnia jest zapasem podręcznym. Jego stan ustala się w drodze spisu z natury na dzień bilansowy i ujmuje się w ewidencji księgowej wg ich wartości.

— surowce tj. artykuły spożywcze przeznaczone do przygotowywania posiłków dla dzieci wycenia się w cenie nabycia, dla tych składników majątku prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w siedzibie przedszkola, a ich rozchód i stany ustala się na koniec każdego miesiąca oraz na dzień bilansowy w drodze spisu z natury i ujmuje w ewidencji księgowej wg ich wartości.

Inne składniki rzeczowych aktywów trwałych w jednostce nie występują.

4. Wycena rozrachunków.

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 główną powiększoną o należne odsetki zwłoki w zapłacie - ustawowe.

W jednostce nie występują należności i zobowiązania nominowane w walucie obcej.

Odpisów aktualizujących należności dokonuje się na dzień bilansowy, według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że odpisy aktualizujące należności dotyczące ZFŚS obciążają ten fundusz.

Odpisów aktualizujących dokonuje się szczególności w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności, których dochodzenie skierowane zostało na drogę postępowania sądowego,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot.

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności wskazanych wyżej, w przypadku dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości oraz należności spornych, kwestionowanych przez dłużników i dochodzonych na drodze sądowej lub gdy zostały one zapłacone do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Ustala się następujące metody wyceny należności z uwagi na wiek należności, zwanej dalej zasadą wiekowania zależnie od okresu zalegania w miesiącach:

- do 6 miesięcy zalegania z płatnością – bez odpisu aktualizującego;
- powyżej 6 miesięcy do roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności;
- powyżej roku zalegania z płatnością – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności;

Podstawą do ujęcia w księgach rachunkowych jest wystawiony dokument wewnętrzny „PK” – polecenie księgowania w oparciu o wyliczone wartości określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia.

5. Wycena pozostałych aktywów i pasywów.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów - z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności (art.4 ust.4 uor), nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowanie antywirusowe, wykupu polisy ubezpieczeniowej, opłaty za

prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych, prognozy za media, przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych, itp. Obciążają one koszty miesiąca, w którym zostały poniesione jeżeli ich okres obowiązywania zamyka się w okresie jednego roku obrotowego.

6. Zasady ustalania wyniku finansowego.

- 1) Wynik finansowy ustalany jest w wariacie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
- 3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - a) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) z przychodów i kosztów finansowych,
 - c) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
- 4) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.
- 5) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

PODSTAWY PRAWNE

§ 1. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885; zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i poz. 1646, z 2014 r. poz. 379, poz. 911, poz. 1146, poz. 1626 i poz. 1877, z 2015 r. poz. 238, poz. 532, poz. 1045, poz. 1117, poz. 1130, poz. 1189, poz. 1190, poz. 1269, poz. 1358, poz. 1513, poz. 1830, poz. 1854, poz. 1890 i poz. 2150 oraz z 2016 r. poz. 195 i poz. 1257).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.1 Określenia użyte w niniejszej instrukcji oznaczają:

- jednostka – przedszkole, szkoła, zespół dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie,
- kierownik jednostki – dyrektor przedszkola, szkoły, zespołu dla których organem prowadzącym jest Gmina Krosno Odrzańskie,
- główny księgowy – osoba, której powierzono prowadzenie rachunkowości jednostki,

1. Cele instrukcji:

- zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia kontroli,
- zapewnienie przepływu i archiwizowania dokumentów,
- dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej,
- zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych,
- zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

POJĘCIE I CECHY PRAWIDŁOWEGO DOWODU KSIĘGOWEGO

§ 3.1 Pod pojęciem dowodu księgowego rozumie się wszelkie dokumenty pisemnie odzwierciedlające dokonanie operacji gospodarczej, finansowej lub rozliczeniowo – księgowej w określonym miejscu i czasie.

2. Za równoważne z dowodem księgowym uważa się również zapisy księgowe wprowadzone automatycznie drogą elektroniczną oraz generowane w systemie informatycznej rachunkowości na podstawie danych zawartych już w księgach.

2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się wyłącznie na podstawie rzetelnych, kompletnych, bezbłędnych i uprzednio sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dowodów księgowych, które zostały zakwalifikowane do księgowania.

3. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust.1 ustawy uor).

4. Dowód księgowy powinien być :

- rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
- kompletny,
- wolny od błędów rachunkowych,
- zawierać co najmniej dane i informacje określone w art. 21 ust.1 ustawy uor:
 - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonywających operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - nazwa wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

5. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski).

6. Dowody księgowe dzieli się na:

- zewnętrzne obce (otrzymane przez kontrahentów),
- zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom),
- wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

7. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.

8. Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, wycinane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

9. Numer operacyjny nadany jest automatycznie po wprowadzeniu danych z danego dowodu księgowego do bufora systemu Księgowość. Wpisując numer operacyjny dowodu, stwierdza się, że dowód został wprowadzony do pamięci komputera i jest gotowy do księgowania. Dowody sporządzane wewnątrz oraz wyciągi bankowe są oznaczane przez ręczne wpisanie w/w symbolu alfanumerycznego bezpośrednio na dowodzie.

KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 4.1 W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- kontrole merytoryczną,
- kontrole formalną,
- kontrole rachunkową.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo. Kontrola merytoryczna obcych dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza została ujęta w zatwierdzonym planie finansowym,
- dokonana operacja była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana lub wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
- dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy zakres rzeczowy faktycznie został wykonany, czy prace zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa: na wykonanie usługi, dostawy itp.,
- zastosowano odpowiednie procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- operacja gospodarcza przebiegała zgodnie z prawem.

Kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio Dyrektor jednostki lub osoba wyznaczona. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf, zadanie (klasyfikacja budżetowa).

Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę, które załącza do dokumentu oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Jednym z elementów kontroli merytorycznej w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych jest zamieszczenie na dowodzie księgowym adnotacji na temat trybu udzielenia zamówienia na dostawę bądź usługę, której ten dowód dotyczy. Adnotacja

ta winna zawierać co najmniej informację z podaniem podstawy prawnej jego zastosowania, w formie pieczęci.

W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie - na odwrocie dokumentu.

Dokumenty potwierdzające zakupy środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze wpisano do księgi inwentarzowej s., poz. ..., nr inwentarzowy i przyjęto do użytkowania w dniu lub: wpisano do księgi materiałowej/iłościowej”.

Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona umowa, natomiast w przypadku obciążenia za remont - potwierdzenie inspektora nadzoru lub stwierdzenie, że usługa została wykonana i dołączony protokół odbioru prac.

Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy - co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.

Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką” lub „gotówka” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy: dokument jest zgodny co do formy z uregulowaniami prawnymi tzn. czy jest kompletny, rzetelny, właściwie sporządzony, na właściwym formularzu, wystawiony przez osobę uprawnioną, jest czytelny i staranny, operacja gospodarcza została uznana za prawidłową pod względem merytorycznym.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

Na dowodzie księgowym należy zamieścić opis merytoryczny potwierdzający wykonanie pracy (usługi/zakupu) wraz z adnotacją o celowości poniesionego wydatku.

Uznaje się, że dowód został sprawdzony oraz, że został zakwalifikowany do księgowania, jeżeli bezpośrednio na dowodzie umieszczona jest adnotacja w formie pieczęci o dokonaniu czynności kontrolnych wraz z datą ich dokonania i podpisem osoby upoważnionej.

Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym należy zamieścić na dokumencie klauzulę podpisaną przez sprawdzającego „sprawdzono pod względem merytorycznym, data i podpis”. Osobą upoważnioną do sprawdzenia jest kierownik jednostki. Sprawdzony dowód pod względem formalnym i rachunkowym winien być opatrzony klauzulą „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym, data i podpis”. Sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje księgowy lub osoba upoważniona przez dyrektora jednostki.

Stosuje się następujące wzory pieczęci:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dniapodpis.....

*Sprawdzono pod względem
formalno – rachunkowym*

dniapodpis.....

Przed przekazaniem dowodu księgowego do zatwierdzenia, wyznaczeni pracownicy dokonują sprawdzenia ujęcia wydatku w zatwierdzonym planie finansowym lub

w projekcie planu finansowego na dany rok budżetowy według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych.

Dokonanie sprawdzenia merytorycznego, lub rozliczenia oraz dyspozycji do wypłaty, powinno być opatrzone pieczęcią, starannie wypełnione i podpisane w miejscach do tego wskazanych w pieczęci przez Dyrektora jednostki oraz Głównego Księgowego. Złożenie podpisów w miejscach dowolnych skutkować będzie zwrotem dokumentacji dla właściwego jej uzupełnienia bez realizacji finansowej, a czas/okres dodatkowy do otrzymania starannie wypełnionej dokumentacji obciążał będzie właściwego pracownika/kierownika jednostki przedkładającego dokumentację.

2. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawić:

- w dowodach zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych poprzez wystawienie dowodu korygującego,
- w dowodach wewnętrznych poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreśleń, wpisanie poprawnego tekstu lub liczby i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Poprawianie pojedynczych cyfr lub liter jest niedozwolone,
- poprawianie błędów w fakturach VAT i fakturach VAT korygujących może być dokonana wyłącznie w trybie uregulowanym w przepisach o podatku od towarów i usług,
- błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

3. Sprawdzone dowody pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do realizacji przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub pracowników upoważnionych przez Dyrektora.

4. Zabrania się dokonywania jakiegokolwiek wypłaty na podstawie dowodów niesprawdzonych i niezatwierdzonych do wypłaty.

5. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

6. Właściwa dekretacja polega na nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych, umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych, określenie daty księgowania, podpisaniu przez osobę odpowiedzialną za te wskazania.

7. Dekretacji dokumentów do księgowania oraz kontroli ciągłości sald na poszczególnych rachunkach bankowych dokonuje księgowy - operator systemu informatycznego, posiadający indywidualny login i hasło dostępu do programu finansowo-księgowego. Dekretacja obejmuje następujące etapy :

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania, segregacja dokumentów polegająca na wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, kontroli kompletności dokumentów).

8. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów i akceptacja polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

9. Akceptacja i zatwierdzanie dowodów do wypłaty dokonują: kierownik jednostki oraz główny księgowy poprzez złożenie podpisu na stosowanej pieczęci wg wzoru:

<i>Konto Wn</i>	<i>Zatwierdzono do wypłaty ze środków</i>	<i>Konto Ma</i>
	<i>Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej</i>	<i>Kwota zł. gr.</i>
	<i>Razem</i>	
	<i>Potrącenia (nazwa)</i>	
	<i>Do wypłaty (zwrotu)</i>	
<i>Słownie:</i>		
<i>Data Główny księgowy</i>	<i>Data Dyrektor jednostki</i>	

10. Kwalifikowania wydatków strukturalnych, z ogółu wydatków jednostki dokonuje kierownik jednostki. Poniesione wydatki należy przyporządkować odpowiednio obszarom, kodom i tematowi zgodnie ze szczegółową klasyfikacją wydatków strukturalnych określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255).

11. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwalifikacje wydatków strukturalnych opisuje się na dokumencie /dowodzie księgowym/ upoważniającym do poniesienia tego wydatku tj.: na fakturze, rachunku, nocie itp. W tym celu należy stosować pieczęć o treści:

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

w wysokości

słownie:

kod

.....

data

podpis

Ewidencji księgowej wydatków na cele strukturalne dokonuje się na koncie pozabilansowym.

12. Zakończenie procesu księgowania – zatwierdzanie dekretów w systemie informatycznym rachunkowości i przeniesienie zapisów z bufora do dziennika obrotów dokonuje księgowy.

DOKUMENTOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH

Dowody księgowo związane z rozliczeniami z kontrahentami

§ 5.1 W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług są rachunki lub faktury VAT, faktury korygujące.

Faktura jest dokumentem księgowym jeżeli zawiera co najmniej:

- nazwę wystawcy i numer kolejny,
- nazwę i adres odbiorcy,
- sposób zapłaty,
- numer i datę zamówienia (umowy),
- wykaz ilości, rodzajów i cen towarów, materiałów, usług,
- sumę brutto,
- kwotę potrąceń z określeniem ich tytułu (upusty, zaliczki),
- sumę należności,
- kwotę należności wpisaną słownie,
- pieczęć i podpisy wystawcy,
- pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

2. Faktura elektroniczna - faktura wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym.

Faktury sporządzone w formacie elektronicznym, np. w programie fakturowo-księgowym lub edytorze tekstów, które nabywca otrzymał w formie papierowej, nie będą stanowiły faktury elektronicznej, natomiast faktury sporządzone, wysłane i otrzymane w formie wiadomości e-mail wraz z załącznikiem w formacie PDF, mogą zostać uznane za faktury elektroniczne pod warunkiem, że wersja papierowa nie została przekazana nabywcy.

Przesyłanie faktur w formie elektronicznej wymaga zgody kontrahenta, przy czym przepisy nie określają sposobu w jaki musi być ona wyrażona. Tym samym możliwe jest wyrażenie zgody w postaci dokumentu w formie papierowej, pod postacią wiadomości przesłanej e - mailem, a nawet ustnie. Możliwa jest także tzw. akceptacja domniemana. W jej myśl wystarczy, że nabywca dokona płatności, aby przedsiębiorca mógł uznać, że klient akceptuje tę formę przesyłania dokumentów.

Aby faktura mogła zostać uznana za wystawioną, sprzedawca musi udostępnić fakturę w taki sposób, aby jej odbiorca mógł ją otrzymać, np. przy wykorzystaniu wiadomości e - mail, bezpiecznego połączenia EDI lub za pośrednictwem portalu internetowego, do którego dostęp chroniony jest loginem i hasłem. Natomiast faktura może zostać uznana za otrzymaną, gdy dotrze do odbiorcy, czyli np. w momencie wpływu wiadomości e-mail na pocztę elektroniczną odbiorcy, czy też w chwili jej pobrania z portalu internetowego.

Faktury mogą być wystawiane i przesyłane w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia:

- 1) autentyczności pochodzenia faktury - przedsiębiorca gwarantuje, że podmioty oznaczone na fakturze są uprawnione do jej wystawienia i odbioru, a wszelkie dane są poprawne,
- 2) integralności treści - w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać,
- 3) czytelności faktury - dokument musi być czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów, itp.

Na fakturze elektronicznej nie umieszcza się informacji czy faktura jest oryginałem czy kopią. Obowiązek przechowywania otrzymanych w formie elektronicznej faktur spoczywa na nabywcy. Faktury powinny być przechowywane w formacie, w którym zostały przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność przez cały okres ich przechowywania, np. poprzez zapisanie faktury elektronicznej na dysku lub płycie DVD. E-faktury winny być przechowywane przez okres 5 lat, liczony od początku roku następującego po roku, w którym zostały wystawione w oryginalnej formie, w odpowiednio określonym porządku, podzielone na miesiące lub inne okresy sprawozdawcze w sposób, który pozwala na łatwe odnalezienie dokumentu.

Za ewentualne przekazanie do realizacji więcej niż jednego egzemplarza wydrukowanego obrazu e-faktury odpowiada osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu. Zasady przechowywania e-faktur, w tym forma i miejsce winny być określone odpowiednio przez Dyrektora jednostki.

3. 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.

4. Kierownik jednostki dokonuje sprawdzenia merytorycznego otrzymanych faktur i rachunków. Sprawdzenie powinno być dokonane w ciągu 3 dni od daty wpływu. Sprawdzone merytorycznie oraz pod względem formalno-rachunkowym i zatwierdzone do realizacji rachunki i faktury przekazywane są do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim do księgowania i realizacji. Za dotrzymanie terminu uważa się przekazanie dokumentów umożliwiające dokonanie terminowej zapłaty. Dostarczenie dokumentów księgowych otrzymanych w miesiącu następnym, po 5 dniu każdego miesiąca a wystawionych z datą miesiąca poprzedniego, nie uwzględnia się do celów sprawozdawczych za dany miesiąc, są kosztem miesiąca następnego. Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy, datą tą jest pierwszy kolejny dzień pracujący. Celem ujęcia wszystkich kosztów przypadających na dany okres sprawozdawczy, faktury wystawione z datą grudniową, a dotyczące kosztów roku poprzedniego podlegają ujęciu w kosztach miesiąca grudnia do dnia 20 stycznia roku następnego i znajdują odzwierciedlenie w sprawozdaniu budżetowym i finansowym jednostki.

5. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty. Umorzenie należności (np. salda niewielkich należności w kwocie do 15,00 zł, odsetki od nieterminowo uregulowanych należności) następuje na pisemny wniosek Kierownika jednostki zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

7. Umorzone należności podlegają odpowiednio zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych.

Dokumenty związane z obrotem środkami pieniężnymi

§ 6.1 W zakresie obrotu pieniężnego wyróżnia się następujące dokumenty:

- kwitariusz przychodowy,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie wyjazdu służbowego,
- polecenie przelewu,
- dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.),
- rachunki, faktury,
- listy wypłat wynagrodzeń, diet,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,
- wyciąg bankowy.

2. Zobowiązania wobec innych jednostek gospodarczych i instytucji mogą być regulowane gotówką lub przelewem. Czek podpisują upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożonych w banku. Polecenie przelewu dokonywane jest drogą elektroniczną w systemie bankowości elektronicznej i zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

3. Kwitariusze przychodowe służą do dokumentowania wpłat gotówki przyjętej przez upoważnione osoby w przedszkolu. Są to wpłaty rodziców za pobyt dzieci w jednostce i za wyżywienie. Druki kwitariuszy stanowią druki ścisłego zarachowania, wydawane są za pokwitowaniem przez kierownika jednostki dla pracownika przedszkola. Wydanie nowego kwitariusza uzależnione jest od zdania zużytego.

Dowody księgowe związane z wypłatą wynagrodzeń

§ 7.1 Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Źródłem do sporządzenia list płac jest angaż, który jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Angaż wystawia dyrektor szkoły w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- kopia dla księgowości,
- teczka akt osobowych.

2. Dyrektor szkoły sporządza również wykaz dowodów wypłat z tytułu:

- godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
- godzin nadliczbowych pracowników niepedagogicznych,
- nagród, premii,
- świadczeń z ZFŚS,
- delegacji służbowych pracowników.

Podstawą do sporządzenia listy płac są również inne dokumenty, w tym dotyczące potrąceń. Dowody księgowe do sporządzenia listy płac nauczycieli winny być dostarczone do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim do 25-go każdego miesiąca poprzedzającego wypłatę. Zbiorcze zestawienia godzin ponadwymiarowych nauczycieli należy dostarczyć do Urzędu Miasta w terminie umożliwiającym terminowe naliczenie oraz wypłatę wynagrodzenia za

przepracowane nadgodziny. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw za przepracowane pełne tygodnie wypłaca się z dołu po ich wykazaniu w ewidencji do 25 dnia każdego miesiąca, jednakże na koniec roku do dnia 20 grudnia. Wynagrodzenie o którym mowa wcześniej za przepracowane godziny nie wykazane we wskazanych wyżej terminach rozliczone zostanie w miesiącu następnym.

3. Dowody księgowe, które stanowią podstawę do naliczenia poborów pracowników administracji i obsługi winny być dostarczone do Urzędu Miasta do dnia 15-go każdego miesiąca.

4. Listy płac sporządzane są w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim w dwóch egzemplarzach. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należną pracownikowi brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych,
- sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, w tym składka zdrowotna,
- sumę zwiększeń z tytułu zasiłków ZUS,
- inne potrącenia, które mogą być dokonywane tylko za zgodą pracownika.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- kadrową,
- kierownika jednostki,
- głównego księgowego.

Listy płac po podpisaniu zostają przekazane do przelewu na konto osobiste lub do wypłaty gotówką w kasie.

§ 8.1 Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. z 2013 poz. 167).

3. Polecenie wyjazdu służbowego oraz środek lokomocji zatwierdza dyrektor jednostki, a dla dyrektora Burmistrz pod wzg. merytorycznym. Rozliczenie kosztów podróży służbowych winno być dokładnie wypełnione przez pracowników oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez osoby delegujące, a następnie niezwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w ciągu 14 dni – przedłożone w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim.

§ 9. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania są zawarte w instrukcjach i zarządzeniach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Dokumentowanie operacji w zakresie rzeczowych składników majątku

§ 10.1 Za prawidłową gospodarkę rzeczowymi składnikami majątkowymi (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, księgozbiory, materiały) odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem, należyte przechowywanie, oraz ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.

2. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych przez pracownika jednostki wyznaczonego przez dyrektora. Zapisy w księgach inwentarzowych należy uzgodnić z księgowością Urzędu Miasta na koniec roku obrotowego.

3. Ewidencję środków trwałych w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 500 zł. wartości jednostkowej. Środki trwałe (wyposażenie) poniżej tej wartości traktowane są jako małowartościowe i ujmowane w ewidencji ilościowej.

4. Środki trwałe umarza się poprzez spisywanie w ciężar funduszu jednostki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (środki trwałe o wartości powyżej 3500 zł.). Ustala się, iż rozliczanie i odpisy umorzenia środków trwałych dokonuje się jednorazowo na koniec roku.

5. Umorzeniu w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania podlegają:

- środki dydaktyczne,
- meble,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (poniżej 3500 zł.).

6. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 11.1 Dokumentami, które stanowią podstawę do ujęcia zaangażowania w księgach rachunkowych jednostki, są m.in.:

- umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi (wraz z aneksami), płatne w danym roku,
- umowy o dostawy towarów lub wykonanie usługi, płatne w latach następnych,
- wartość kosztów związanych z wypłatą wynagrodzeń w danym roku budżetowym dokonywane jest na podstawie list płac,
- wartość świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji administracyjnych,
- postanowienia,

- akty notarialne,
- faktury, rachunki za wykonane dostawy i usługi, dla których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- koszty podróży służbowych,
- niezapłacone do dnia sprawozdawczego, np.: faktury nieobjęte uprzednio zawartymi umowami.

2. Z pojęciem zaangażowanie wiąże się pośrednio termin zobowiązanie, nie są to terminy tożsame. Zaangażowanie poprzedzone jest wystąpieniem zobowiązań niewymagalnych i wymagalnych. Zobowiązania odróżnia zatem od zaangażowania stan prawny. Ponadto zobowiązanie nie wynika wprost z zaangażowania. Zaangażowanie bliższe jest pojęciu planowania, organizowania czy decydowania, stanowi element zarządzania finansowego w jednostce.

Operacje na rachunkach bankowych

§ 12.1 Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).

2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, którzy posiadają narzędzia bankowości elektronicznej.

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

§ 13.1 Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.

2. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie oryginału imiennej faktury wystawionej na pracownika.
3. Dofinansowanie studiów, kursów i szkoleń pracowników rozliczane jest na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza Krosna Odrzańskiego.
4. Rozliczenie zakupu odzieży ochronnej następuje na podstawie:
 - 1) faktury wystawionej na jednostkę w przypadku realizacji wydatku w całości przez pracodawcę,
 - 2) imiennej faktury wystawionej na pracownika, w przypadku gdy faktura opiewa na kwotę wyższą niż należne dofinansowanie.
5. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
 - 1) otrzymania faktury korygującej - poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej, która wykazana jest w stosowanej w tym celu pieczęci.
 - 2) powstałej nadpłaty - na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.

6. Ustala się następujący algorytm wyliczenia procentowego wskaźnika do rozliczenia wspólnych kosztów bieżących w rozbiciu na poszczególne rozdziały, zgodnie z klasyfikacją budżetową:

- 1) Koszty bezpośrednio związane z realizacją w/w zadań - w pełnej wysokości, jeżeli są zrealizowane z przeznaczeniem dla danego rozdziału.
- 2) Do rozliczenia kosztów wspólnych związanych z utrzymaniem obiektu, opłatami bieżącymi itp. należy stosować wskaźnik ustalony procentowo przez kierownika jednostki.

7. Rozliczenie kosztów wspólnych związanych z wynagrodzeniem wraz z pochodnymi odbywa się na podstawie zawartych umów o pracę, przy czym przyjmuje się, że pracownik przypisany zostaje do rozdziału klasyfikacji budżetowej, w którym realizuje większą ilość godzin.

8. Na podstawie wyliczonego wskaźnika, księgowanie wydatków bieżących i rzeczowych dokonuje się na bieżąco.

Obieg dokumentów

§ 14.1 Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy.

3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. 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 upoważnionych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialnych pracowników.

5. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo - księgowych:

Zasada	Opis
Terminowości	Należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa.

Systematyczności	Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
Częstotliwości	Oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
Samokontroli obiegu	Poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

§ 15 Ustala się uproszczoną instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych wymagających kontroli wewnętrznej oraz terminarz ich spływu do księgowości.

1. Dokumenty płacowe – księgowość

L.p.	Określenie czynności	Rodzaj dowodu	Załączniki	Termin dostarczenia	Osoby przyjmujące
1	2	3	4	5	6
1.	wynagrodzenie pracowników	zbiorcza lista płac - według wydruku z programu KADRY-PŁACE	brak	do końca miesiąca obrotowego	stanowisko ds. płac (księgowość)
2.	deklaracje podatkowe: PIT - 4 PIT - 8A	wydruk z komputera wzór Urzędu Skarbowego	wydruk zbiorczego zestawienia płac tabela - 23	do 20 dnia każdego następnego miesiąca	stanowisko ds. finansowych (księgowość)
3.	deklaracje rozliczeniowe płatnika składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	wydruk komputerowy wg programu ZUS - PŁATNIK	wydruk zbiorczego zestawienia płac tabela - 23	do 5 dnia każdego następnego miesiąca	stanowisko ds. finansowych (księgowość)
4.	zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP – 7	wydruk komputerowy wg programu ZUS - PŁATNIK	roczne karty wynagrodzeń	w miarę potrzeb	Zainteresowany ZUS

Plące, karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe w formie wydruków komputerowych dla poszczególnych pracowników sporządza pracownik ds. płac.

2. Dokumenty związane z działalnością administracyjną

L.p.	Określenie czynności	Rodzaj dowodu	Załączniki	Termin dostarczenia	Osoby przyjmujące
1	2	3	4	5	6
1.	Wniosek na zamówienie towarów i usług z „wolnej ręki”	Pismo pracownika lub ustnie	Oferty handlowe	W miarę potrzeb	Pracownik administracyjno-gospodarczy
2.	Zaliczka na zakup materiałów i usług	druk poligraficzny – wniosek o zaliczkę	Brak	Najpóźniej w dniu pobrania	Kasjer
3.	Rozliczenie zaliczki na zakup materiałów i usług	Druk poligraficzny – wniosek o zaliczkę	Faktury VAT, rachunki lub inne dowody księgowe (np. kwit parkingowy)	W ciągu 7 dni po pobraniu zaliczki	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
4.	Rozliczenie zaliczki stałej na zakup materiałów i usług	Druk poligraficzny – wniosek o zaliczkę	Faktury VAT, rachunki lub inne dowody księgowe (np. kwit parkingowy)	Najpóźniej do 30.06. oraz 31.12	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
5.	Zakup towarów i usług związanych z zadaniami bieżącymi	Faktury VAT, rachunki	Stwierdzenie przyjęcia materiału lub wykonania usługi – opis merytoryczny	3 dni przed terminem płatności, a na koniec roku do 28 grudnia	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)

			na odwrocie faktury		
6.	Ustalenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych	Pismo	Wykaz godzin nadliczbowych i zakres wykonywanych prac	W ciągu roku do 25 dnia każdego miesiąca, a na koniec roku do 20 grudnia	Stanowisko ds. płac (księgowość)
7.	Prace wykonywane na umowę zlecenia lub umowę o dzieło	Umowa zlecenia / umowa o dzieło z pracownikiem lub z osobą fizyczną, rachunek, lista płac	Zakres czynności, stwierdzenie wykonania pracy poza godzinami pracy, rachunek	W ciągu 2 dni po zawarciu umowy, po wykonaniu przedmiotu umowy, 2 dni przed terminem płatności	Stanowisko ds. płac (księgowość)

8.	Ubezpieczenia majątkowe	Umowa – POLISA wg wzoru ubezpieczyciela	Specyfikacja i wartość składników majątkowych	Według terminów wskazanych w umowie	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
9.	Różne potrącenia z wynagrodzenia za pracę	Oświadczenie pracownika	Imienne kartoteki	Do 15 dnia miesiąca obrotowego	Stanowisko ds. płac (księgowość)
10.	Naliczenie kar umownych, rozliczenie kosztów jednostek	Nota księgowa druk poligraficzny	Kopia umowy	W terminie określonym w umowie	Stanowisko ds. finansowych

	budżetowych (koszty wynagrodzeń nauczycieli)				(księgowość)
11.	Opłaty pocztowe	Faktura, rachunek, pokwitowanie pocztowe	Pokwitowanie przez pocztę	W miarę potrzeb	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
12.	Przedpłata na prenumeratę	Pismo, faktura proforma	Specyfikacja zamówienia	W miarę potrzeb	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
13.	Przyjęcie środków trwałych do użytkowania	OT druk poligraficzny	Faktura VAT, protokół odbioru ŚT powstałego w procesie inwestycyjnym, Protokół zdawczo odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu władzy, dotyczącą nieodpłatnego przekazania Umowa darowizny	Do końca miesiąca, w którym środek trwały przyjęto do użytkowania	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
14.	Zwiększenie wartości środka trwałego po ulepszeniu	Druk poligraficzny dowód OT	Faktura VAT, protokół odbioru ŚT powstałego	Do końca miesiąca, w którym środek trwały	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)

			w procesie inwestycyjnym	przyjęto do używania	
15.	Przekwalifikowanie środka trwałego do innej grupy lub pozostałych środków trwałych	Decyzja dyrektora jednostki	Wniosek uzasadniający taką zmianę	W miarę potrzeb	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
16.	Sprzedż , darowizna środka trwałego	Faktura VAT – dowód PT-protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego	Dowód przekazania środka trwałego PT	W ciągu 7 dni od daty sprzedaży	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)

17.	Likwidacja środka trwałego	Protokół postawienia w stan likwidacji z datą i szczegółową specyfikacją likwidowanych środków trwałych, Informacja o fizycznym zlikwidowaniu ŚT	Informacje o przyczynach likwidacji, propozycje przeprowadzenia likwidacji, a także zagospodarowania materiałów lub odpadów pozostających po likwidacji	Do końca miesiąca, w którym stwierdzono zniszczenie lub zużycie	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
18	Fizyczna likwidacja środka trwałego	druk poligraficzny dowód LT	Protokół fizycznej likwidacji środka trwałego	Do końca miesiąca	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
19.	Wpływ korespondencji z zewnątrz	Różne pisma, faktury VAT, rachunki	Nie dotyczy	W miarę potrzeb	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)

3. Dokumenty związane z gospodarką finansową – obrót gotówkowy / kasa

L.p.	Określenie czynności	Rodzaj dowodu	Załączniki	Termin dostarczenia	Osoby przyjmujące
1	2	3	4	5	6
1.	Wpłaty gotówki do kasy i sporządzanie dowodu	Dowód wpłaty, kwitariusz przychodowy	Brak	Codziennie w godzinach pracy	Kasjer
2.	Zatwierdzanie sprawdzonych księgowych dowodów gotówkowych			W miarę potrzeb dokonania wypłaty	Główny księgowy Dyrektor jednostki
3.	Wypłata gotówki za uregulowanie zobowiązania gotówkowego	Zatwierdzone do wypłaty faktury VAT, rachunki lub delegacje	Potwierdzenie przyjęcia materiału, towaru (na odwrocie)	W ciągu trzech dni od daty otrzymania dokumentu	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
4.	Wypłata zaliczki na zakup	Zatwierdzony do wypłaty wniosek o zaliczkę		W ciągu 2 dni od daty otrzymania	Kasjer stanowisko ds. finansowych (księgowość)

5.	Wpłata lub wypłata gotówki z tytułu rozliczenia zaliczki	Rozliczenie zaliczki	Zatwierdzone do wypłaty faktury VAT, rachunki, opłaty i inne dowody księgowe	W ciągu 10 dni od daty otrzymania	Kasjer stanowisko ds. finansowych (księgowość)
----	--	----------------------	--	-----------------------------------	--

6.	Pobór wynagrodzenia	Lista płac	Zatwierdzone listy płac,	Nie później niż w dniu wypłaty wynagrodzenia	Kasjer
7.	Wypłata ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej	Lista do wypłaty	Zarządzenie dyrektora jednostki	W ciągu 3 dni od przedłożenia listy	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
8.	Zaliczka lub zwrot kosztów podróży służbowej	Zatwierdzona do wypłaty zaliczka na delegację lub delegacja służbowa	Bilety, rachunki za nocleg, inne wydatki związane z podróżą	W ciągu 7 dni od powrotu	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
10.	Raport kasowy	Druk poligraficzny	Wszystkie dowody wpłaty i wypłaty	Nie później niż na koniec miesiąca	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)

4. Dokumenty związane z gospodarką finansową – obrót bezgotówkowy / dział księgowości

L.p.	Określenie czynności	Rodzaj dowodu	Załączniki	Termin dostarczenia	Osoby przyjmujące
1	2	3	4	5	6
1.	Przelewy bankowe	Polecenia przelewów, zbiorcze zestawienie przelewów bankowych wg daty utworzenia	Sprawdzone dokumenty do zatwierdzenia	Najpóźniej w przeddzień dokonania przelewu lub wg potrzeb	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)

2.	Przekazanie do zaksięgowania	Faktury VAT i inne dowody zbiorcze przelewów bankowych (np. listy płac)		W miarę potrzeb	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
----	------------------------------	---	--	-----------------	---

3.	Korekta błędnych danych w fakturze	Zatwierdzona przez kontrahenta kopia faktury korygującej lub faktura: „nota korygująca”		W miarę potrzeb	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
4.	Wciąg bankowy	Wydruk bankowy z banku		Codziennie	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
5.	Sprzedaż towarów i usług	Faktura VAT, faktura korygująca, rachunek, faktura wewnętrzna – wydruk tabelaryczny	Umowa	Nie później niż w ciągu 7 dni od dnia wydania lub wykonania usługi	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
7.	Niedobory i szkody w składnikach obrotowych, zawinione, niezawinione	Nota księgowa, polecenie księgowania	Protokół z różnic inwentaryzacyjnych	Z datą podjęcia decyzji kierownika jednostki	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)

5. Dokumenty związane z zamówieniami publicznymi

L.p.	Określenie czynności	Rodzaj dowodu	Załączniki	Termin dostarczenia	Osoby przyjmujące
1	2	3	4	5	6
1.	Udzielanie zamówienia publicznego	Dokumentacja zgodna z obowiązującym i przepisami	Dokumenty wymagane przepisami	Zgodnie z planem wydatków	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)
2.	Zawarcie umowy (zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia)	Wzór własny	Brak	3 dni po podpisaniu przez wykonawcę (zleceniobiorcę) i kierownika jednostki	Stanowisko ds. finansowych (księgowość)

Zasady prowadzenia księgi druków ścisłego zarachowania

§ 16.1 Drukami ścisłego zarachowania są: kwitariusze przychodowe oraz arkusze spisu z natury.

2. Druki ścisłego zarachowania objęte są kontrolą od momentu przyjęcia ich do jednostki i są rejestrowane w specjalnej ewidencji według numerów wydrukowanych na drukach lub nadanych im w dniu zakupu poprzez ustalenie znaku i serii i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję.

3. Księgę druków ścisłego zarachowania prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik.

4. Księgę prowadzi się na bieżąco sprawdzając ilość dokumentów w momencie ich przyjmowania i wydawania.

5. Podstawę do zapisów w księdze stanowi:

- dla rozchodów – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru dokumentów wraz z dowodem wydania,
- dla przychodów – dowody przychodowe.

6. Dokumenty te są przechowywane w zamkniętych szafach i kasetkach.

7. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji, zadanie to przekazuje się protokołem zdawczo - odbiorczym po przeprowadzonej inwentaryzacji.

8. Okresowo ustala się stan druków i porównuje się go ze stanem rzeczywistym. W przypadku stwierdzenia różnic, a także w razie zagubienia druków, kradzieży lub zniszczenia należy niezwłocznie zawiadomić kierownika jednostki i głównego księgowego oraz bank (*w przypadku czeków*), a także przeprowadza się inwentaryzację druków. W razie zniszczenia druków komisyjnie sporządza się protokół zniszczenia.

9. Gospodarka kasowa prowadzona jest w Urzędzie Miasta w Krośnie Odrzańskim oprócz kwitariuszy przychodowych służących do dokumentowania wpłat gotówki przyjętych przez upoważnione osoby z tytułu opłat rodziców za pobyt dzieci w jednostce i ich wyżywienie. Wpłaty dokonane przez rodziców odprowadzane są na rachunek bankowy przedszkola przez upoważnionego pracownika niezwłocznie, jednak nie później niż pięć dni od dnia przyjęcia wpłaty. Rozliczenie kwitariuszy dokonywane jest na koniec każdego miesiąca po dostarczeniu dokumentacji do Urzędu Miasta.

Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów

§ 17.1 Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, budżetowe i inne sprawozdania oraz komputerowe zbiory danych są przechowywane w siedzibie Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, w oryginalnej postaci w ustalonym porządku rodzajowym i chronologicznym w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Wszystkie dokumenty finansowo-księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji przechowuje się w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw, opisanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

3. Zakres prowadzonych akt oraz osoby odpowiedzialne za ich prowadzenie określają zakresy czynności pracowników.

4. Dokumenty przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonych i zamykanych szafach.

5. W oparciu o obowiązujące przepisy prawa ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, sprawozdań finansowych:

- trwałemu przechowywaniu podlegają roczne sprawozdania finansowe,
- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 5 lat od daty upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne- 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

6. Okres przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

7. Udostępnianie dokumentów osobom trzecim wymaga:

- do wglądu na terenie jednostki- zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą jednostki – pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

8. Udostępnianie dokumentów winno odbywać się z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

Postanowienia końcowe

§ 18. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

§ 19. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).

§ 2. Przedmiotem Instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów jest omówienie ogółu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów wykazywanych w sprawozdaniu finansowym oraz aktualizacji ich wartości.

Pojęcie i cel inwentaryzacji

§ 3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

§ 4. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:

1. ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
2. udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników majątkowych,
3. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
4. wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
5. weryfikacja ksiąg rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
6. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
7. ocena gospodarczej przydatności i wartości użytkowej posiadanych przez jednostkę składników majątkowych,
8. dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi,
9. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki takim, jak gromadzenie zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych oraz powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.

§ 5. W celu przeprowadzenia prawidłowej, rzetelnej i wiarygodnej inwentaryzacji należy przestrzegać niżej wymienionych zasad:

1. zasadę terminowości i częstotliwości – polegającą na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiającym w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych,

2. zasadę podwójnej kontroli – polegającą na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym – dotyczy inwentaryzacji zapasów magazynowych,
3. zasadę „rzetelnego obrazu” – polegającą na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów poprzez dokładne pomiary, identyfikację nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej i użytkowej,
4. zasadę kompletności i kompleksowości – polegającą na objęciu spisem wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych tą ewidencją, a będących na stanie, ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych,
5. zasadę kolejnych czynności – polegającą na określeniu kolejnych prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia go w czasie,
6. zasadę uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej – polegającą na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną,
7. zasadę komisyjności – polegającą na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej dwie osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów,
8. zasadę fachowości komisji spisowej – polegającą na dobieraniu do zespołów spisowych osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

Metody (sposoby) i rodzaje inwentaryzacji

§ 6.1 Jednostka zobowiązana jest przeprowadzić inwentaryzację aktywów i pasywów na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Obowiązek ten wynika z art. 26 ust.1 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości. Powyższy termin i częstotliwość jest dotrzymany, jeżeli jednostka przeprowadzi inwentaryzację w terminach określonych w art. 26 ust.3 ww. ustawy.

2. W związku powyższym inwentaryzacja aktywów i pasywów w jednostce, jest przeprowadzana w następujących terminach:

<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Częstotliwość i termin inwentaryzacji</i>	<i>Metoda inwentaryzacji</i>
<ul style="list-style-type: none"> • środki trwałe 	<ul style="list-style-type: none"> • raz na cztery lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury • 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. 	<p>spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu kierownika jednostki 	
<ul style="list-style-type: none"> • materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową: 	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie • termin 31 grudnia 	spis z natury
<ul style="list-style-type: none"> • należności z tytułu dostaw towarów i usług 	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie • 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. 	potwierdzenie salda
<ul style="list-style-type: none"> • należności sporne, wątpliwe • należności od odbiorców nieprowadzących ksiąg rachunkowych • rozrachunki publiczno –prawne • rozrachunki z pracownikami 	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie • 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. 	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
<ul style="list-style-type: none"> • zobowiązania o których potwierdzenie nie wystąpił wierzyciel • zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych 	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie • 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. 	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
<ul style="list-style-type: none"> • środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych 	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie • 31 grudnia 	potwierdzenie sald
<ul style="list-style-type: none"> • składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać 	<ul style="list-style-type: none"> • corocznie • 31 grudnia – nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. 	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

z natury, w tym: wartości niematerialne i prawne, fundusze, rozliczenia międzyokresowe		
---	--	--

§ 7.1 Spis z natury dokonywany jest na podstawie bezpośredniego, naoczego stwierdzenia przez zespół spisowy, fizycznego istnienia ilości spisanych aktywów w drodze ich przeliczenia, przeważenia, przemierzenia, obliczenia technicznego lub oszacowania. Tak stwierdzony stan aktywów w dniu spisu jest wpisany przez członka zespołu spisowego do arkusza spisu.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
3. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
4. Inwentaryzację doraźną (okolicznościową) przeprowadza się w przypadku:
 - zmiany na stanowisku osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w związku z wypadkami losowymi (włamanie, kradzież, pożar lub innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątkowych),
 - likwidacji jednostki organizacyjnej (komórki),
 - potrzeby kontroli i rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych (spis z natury przeprowadzony w terminie niezapowiedzianym), kontroli zewnętrznej.
5. Celem inwentaryzacji środków trwałych metodą spisu z natury jest:
 - ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,
 - określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
 - ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
 - ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie, w użyczeniu),
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
6. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej i doraźnej zarządza kierownik jednostki.

Sposoby inwentaryzacji

§ 8.1 Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- spisu z natury,
- uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (potwierdzenie sald),
- porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 9.1 W drodze spisu z natury w jednostce przeprowadza się inwentaryzację:

- rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów,
- środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków.

2. Inwentaryzacją drogą spisu z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

3. Zbiory biblioteczne stanowią majątek jednostki (majątek trwały). Są objęte kontrolą w postaci inwentaryzacji. Ze względu na szczególny charakter, inwentaryzacja odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 205, poz. 1283). Nadzór nad inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych należy do obowiązków kierownika jednostki. Inwentaryzacja polega na porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym oraz stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi a stanem faktycznym zbiorów bibliotecznych i ustaleniu ewentualnych braków. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych **w jednostce** przeprowadzana jest metodą spisu z natury przez komisję powołaną przez Kierownika jednostki w roku, na który przypada termin inwentaryzacji okresowej.

4. Stan zapasów artykułów żywnościowych w jednostce - **jednostka oświaty** przeprowadza spis z natury we własnym zakresie, minimum raz w roku (na 31 grudnia) lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki.

5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

6. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- pożyczki i kredyty,
- należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tytułów publicznoprawnych.

§ 10. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- należności spornych i wątpliwych,

- należności i zobowiązań z pracownikami,
- należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- funduszy i kapitałów,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienia sald.

Organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji drogą spisu z natury.

§ 11.1 W celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zakładową komisję inwentaryzacyjną składającą się z pracowników jednostki w składzie minimum trzech osób.

2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na podstawie zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki. (Wzór 8 - Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji).

3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej kierownik powołuje przewodniczącego komisji.

4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powoływane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§ 12. Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,

- 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie 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,
- 14) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 13. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

§ 14. Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu:

- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji z ewidencją księgową. (*Wzór 2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej*).
- 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi.

§ 15.1 Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.

2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, kompletach.

§ 16.1 Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

2. W wyjątkowych sytuacjach komisja inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 17.1 Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku komisja inwentaryzacyjna wpisuje na arkusze spisu z natury. (*Wzór 3. Arkusza spisu z natury*).

2. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i powinny zawierać podstawowe wymogi ustawowe:
 - nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć jednostki),
 - numer arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zmianę (podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej),
 - określenie metody i rodzaju inwentaryzacji,
 - skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego), osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie (imiona, nazwiska, podpisy),
 - datę (godzinę) rozpoczęcia i zakończenia spisu, podawane odrębnie dla każdego arkusza spisowego oraz termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - dane dotyczące spisywanych składników (kolejny numer pozycji arkusza spisowego, symbol indeksu, numer inwentarzowy, nazwa, ilość stwierdzona w czasie spisu, jednostka miary (taka sama jak stosowana w ewidencji księgowej i w magazynie), ustalone ceny i wartości,
 - podsumowanie wartości spisanych składników majątkowych na arkuszu,
 - ogólną liczbą pozycji, podawana na ostatnim arkuszu spisu,
 - datę i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.
3. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały.
4. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
 - pozostawienie niewypełnionych wierszy,
 - korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
5. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 18.1 Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wyrywkowej kontroli spisu.

2. W toku kontroli należy zbadać, czy komisja inwentaryzacyjna działa zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

3. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotacje o treści: „Spis zakończono na pozycji

§ 19. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:

1. pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury. (Wzór 4. *Oświadczenie końcowe osoby materialnie odpowiedzialnej*).

2. sporządza pisemnie sprawozdanie o przebiegu spisu z natury, który przedstawia kierownikowi jednostki (*Wzór 5. Sprawozdanie zespołu spisowego*).
3. przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Wycena arkuszy spisowych, ustalanie weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

§ 20.1 Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je kierownikowi jednostki, który podejmuje kroki do dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dokonuje się wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
3. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
4. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
5. Niezawinione niedobory i szkody powstają w rezultacie utraty składników z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, które nie mogły – mimo dołożonej staranności – im zapobiec.
6. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków dotyczących gospodarowania składnikami majątku lub braku troski o ich zabezpieczenie.
7. Porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym dokonuje się na arkuszach różnic. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 21.1 W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

2. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów.
4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. (*Wzór 6. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych*).
5. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

6. Do ksiąg rachunkowych okresu, na który przypadał termin inwentaryzacji, poza różnicami inwentaryzacyjnymi należy uwzględnić odpisy składników majątkowych z powodu utraty przydatności, uszkodzenia, przeterminowania lub z innych przyczyn, wskazane przez Komisję Likwidacyjną i zaakceptowane przez kierownika jednostki.

Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

§ 22.1 Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

3. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.

4. Wyniki, całość dokumentacji rozliczenia spisu z natury przekazywane są do Urzędu Miasta w Krośnie Odrzańskim, celem rozliczenia w księgach rachunkowych jednostki.

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

§ 23.1 W drodze potwierdzenia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, należności i zobowiązania oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązania nieprzekraczające kwoty 1.000 zł wobec kontrahentów, którzy prowadzą księgi rachunkowe,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- rozrachunki publicznoprawne.

2. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy księgowości.

3. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy uprzednio dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach rachunkowych i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.

4. Saldo zerowe na koncie potwierdzane jest na dzień 31 grudnia drogą weryfikacji.

5. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie salda było skuteczne. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.

6. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach rachunkowych jednostki i księgach rachunkowych kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić

salda do zgodności.

7. Powiadomienie o stanie salda oraz wezwanie do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.

8. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach danej komórki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić potwierdzony przez dłużnika.

9. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia drogą internetową albo telefonicznie (jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy).

10. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

11. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę salda,
- wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
- pieczętkę jednostki i podpisy osób upoważnionych,

12. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych na otwartych rachunkach bankowych.

13. W przypadku składników powierzonych kontrahentom należy uzyskać od jednostki, której przekazano składniki majątkowe, potwierdzenie ich stanu.

14. Salda potwierdza główny księgowy.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

§ 24.1 Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości. Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- ustalenie wiarygodności i poprawności wyceny,
- ustalenie poprawności zakwalifikowania do danej grupy aktywów lub pasywów,
- stwierdzenie kompletności zapisów w zakresie zwiększeń i zmniejszeń.

2. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- nie mogą być inwentaryzowane drogą spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i nie jest możliwe uzyskanie potwierdzenia na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. środki trwałe.

W przypadku występowania bardzo dużej ilości zapisów na koncie konfrontacji podlegają zapisy i odpowiadające im dokumenty o znaczących wartościach.

3. Formą dokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji jest protokół weryfikacji sald poszczególnych aktywów i pasywów, opatrzony datą przeprowadzenia i podpisem głównego księgowego. Z protokołu powinno wynikać, czy stwierdzono różnice inwentaryzacyjne, a jeśli tak, to na podstawie jakich dowodów dokonano korekt.

Uzupełnieniem do protokołu weryfikacji mogą być wydruki z systemu finansowo – księgowego, potwierdzające saldo początkowe konta, pogrupowane zapisy po stronie zwiększeń i zmniejszeń oraz saldo końcowe. (*Wzór 9. Protokół weryfikacji sald*).

4. Inwentaryzację środków trwałych w budowie dokumentuje się w formie protokołu weryfikacji wraz z analitycznym wydrukiem zapisów na koncie „Środki trwałe w budowie” z umieszczoną adnotacją wskazującą na zweryfikowane zapisy z dokumentacją.

5. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają, tak jak przy spisie z natury i przy potwierdzeniu sald, wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Zasady gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego

§ 25.1 Jednostka sektora finansów publicznych analizuje na bieżąco stan majątku ruchomego z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Obowiązek ten spoczywa na Kierowniku jednostki.

3. Za **zbędne** składniki majątku uznaje się takie, które posiadają jedną z trzech wymienionych niżej cech:

- 1) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki,
- 2) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna,
- 3) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione.

4. Za **zużyte** można uznać takie składniki rzeczowe majątku ruchomego, które posiadają jedną z czterech wymienionych niżej cech:

- 1) posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna,
- 2) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia,
- 3) całkowicie utraciły wartość użytkową,
- 4) są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

5. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego jednostki mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem, dzierżawy lub użyczenia, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny.

6. Decyzję o sprzedaży, oddaniu w najem, dzierżawę lub użyczenie, nieodpłatnym przekazaniu oraz darowiznie rzeczowych składników majątku, w które wyposażona jest jednostka podejmuje Burmistrza Krosna Odrzańskiego lub osoby przez niego upoważnione.

7. Zużyte lub zbędne składniki majątku, które nie zostaną zagospodarowane w sposób o którym mowa w ust.5 mogą być zlikwidowane.

8. Decyzję o likwidacji rzeczowych składników majątku, w które wyposażona jest jednostka podejmuje Kierownik jednostki. W przypadku gdy wartość początkowa (cena nabycia) rzeczowego składnika majątku ruchomego przekracza kwotę 500,00 euro brutto, do likwidacji niezbędne jest uzyskanie pisemnej zgody Burmistrza Krosna Odrzańskiego

lub osoby przez niego upoważnionej.

9. Szczegółowe zasady, sposób i tryb gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku ruchomego, w które wyposażona jest jednostka (sprzedaż, dzierżawa, oddanie w najem składników majątku w drodze przetargu lub w formie bez przetargu, nieodpłatne przekazanie, darowizna, użyczenie i likwidacja) określa aktualne Zarządzenie Burmistrza Krosna Odrzańskiego.

Zasady likwidacji składników majątku ruchomego

§ 26.1 Kierownik jednostki powołuje **komisję do oceny przydatności majątku** do dalszego użytkowania albo do zakwalifikowania go do likwidacji.

2. Komisja taka powinna się składać z minimum trzech pracowników jednostki.

3. Komisja dokonuje oceny składników majątku ruchomego i sporządza protokół z oceny przydatności składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji, który zawiera nazwę przedmiotu, ilość, wartość, numer inwentarzowy oraz ocenę jego przydatności lub jego stanu technicznego (wg załącznika nr 10 do niniejszej instrukcji).

4. Na podstawie protokołu z oceny przydatności składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji oraz orzeczeń rzeczoznawców, oświadczeń pracowników jednostki, itp. kierownik jednostki sporządza pisemną decyzję o likwidacji wskazanego majątku lub dokonuje adnotacji o zatwierdzeniu do kasacji.

5. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie, w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub byłaby ekonomicznie bezzasadna.

6. Zniszczenie majątku następuje w obecności co najmniej 3 osobowej Komisji Likwidacyjnej powołanej Kierownika jednostki i składającej się pracowników jednostki.

7. Jeżeli zużyte składniki majątku ruchomego stanowią odpady w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach. (Dz. U. z 2013 r. poz. 21; zm.: Dz. U. z 2013 r. poz. 888 i poz. 1238, z 2014 r. poz. 695, poz. 1101 i poz. 1322 oraz z 2015 r. poz. 87, poz. 122, poz. 933, poz. 1045, poz. 1688 i poz. 2281), są one unieszkodliwiane przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.

8. Przekazanie składników majątku do unieszkodliwienia następuje w obecności pracownika jednostki.

9. Potwierdzeniem likwidacji jest wypełniony druk LT, który zawiera następujące dane:

- 1) nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- 2) przyczynę zniszczenia,
- 3) podpisy z podaniem imienia i nazwiska członków Komisji Likwidacyjnej,
- 4) informację dotyczącą sposobu unieszkodliwienia.

10. Wypełniony druk LT (oryginał) wraz z kserokopią protokołu z oceny przydatności składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji oraz decyzją kierownika jednostki o likwidacji wskazanego majątku należy dostarczyć do urzędu miasta do Wydziału Oświaty Kultury i Sportu (referat obsługi finansowej jednostek oświatowych). Dodatkowo należy także przedłożyć do wglądu księgi inwentarzowe lub przekazać kserokopie stron ksiąg inwentarzowych zawierających zapisy o wyksięgowaniu majątku.

Postanowienia końcowe

§ 27.1 Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń, powierza się osobom wymienionym w instrukcji.

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych:

1. Protokół inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania.
2. Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Arkusz spisu z natury.
4. Oświadczenie o akceptacji spisu osoby materialnie odpowiedzialnej.
5. Oświadczenie o przydatności składników majątkowych.
6. Sprawozdanie z przeprowadzenia spisu z natury.
7. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.
8. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji.
9. Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald.
10. Protokół z o ceny przydatności składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji.