

## ZARZĄDZENIE NR 93 /2017

### WÓJTA GMINY BRODNICA

z dnia 28 listopada 2017r

w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości w Szkoly Podstawowej w Szabdzie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 poz. 1047, poz. 2255, z 2017 poz. 61, poz. 245, poz. 791, poz. 1089), art. 40, art. 68 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 760) wprowadzam:

§1.1. Zasady prowadzenia rachunkowości stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wykaz kont księgi głównej zakładowego planu kont, zasady ich funkcjonowania stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Ustalam zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, stanowiące załącznik nr 3 do zarządzenia.

4. Ustalam zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji stanowiące załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Wykaz programów komputerowych stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Opis ich funkcji, ich struktury i wzajemnych powiązań zawiera dokumentacja eksploatacyjna systemu informatycznego rachunkowości firmy Radix i Ośrodka Kursów Komputerowych BIT.

7. Zasady ochrony danych zgromadzonych w księgach rachunkowych prowadzonych przy pomocy programów komputerowych stanowiące załącznik nr 6 do zarządzenia.

8. Zasady rachunkowości zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Szkoly Podstawowej w Szabdzie stanowiące załącznik nr 7 do zarządzenia.

§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniemjęcia i ma zastosowanie od 1 stycznia 2017r.

Wójt  
Edward Lukaszewski

## ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał i rok.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i walucie polskiej przy zastosowaniu technik komputerowych i ręcznych.
3. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
4. Dochody i wydatki księguje się w terminie ich zapłaty.
5. Odsetki od należności i zobowiązań będą naliczane i ewidencjonowane w dniu zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
6. Ujmowanie wszystkich etapów rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
7. Ustala się, że dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Szkoły Podstawowej w Szabdzie, jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego Szkoły Podstawowej w Szabdzie za poprzedni okres sprawozdawczy.
8. Wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia, a pozostające na koniec roku z tego tytułu zapasy, ze względu na małą wartość nie będą objęte korektą kosztów i odniesione na magazyn.
9. Dowody księgowe, które wpłynęły do 5-go danego miesiąca, a dotyczą okresu poprzedniego obciążają koszty okresu, którego dotyczą. W przypadku, gdy dowody księgowe dotyczące okresu poprzedniego wpływają po 5 dniu danego miesiąca obciążają koszty miesiąca, w którym wpłynęły do Księgowości.
10. Odstępuje się od rozliczeń międzyokresowych zarówno przychodów jak i kosztów ze względu na nie istotny wpływ na wynik finansowy.
11. Należności, na które otrzymano postanowienie w sprawie umorzenia postępowania egzekucyjnego traktuje się, jako należności wątpliwe i na koniec roku dokonuje się odpisu aktualizującego. Jeżeli kwoty są nieistotne odpisu się nie dokonuje.

12. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu (np. listy płac, diety, ryczałty).
13. Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych.
14. Środki trwałe umarza się wg stawek amortyzacyjnych zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych, natomiast zakup środków dydaktycznych i książek odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty.
15. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 o wartości jednostkowej:
  - od 300 zł-3500 zł objęte będą ewidencją ilościowo- wartościową,
  - do 300 zł- nie prowadzi się ewidencji.
16. Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej.
17. Wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej do 3500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty „zużycie materiałów i wyposażenie”, natomiast o wartości wyższej są umarzane wg zasad i stawek zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.
18. Środki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się w wartości określonej w tej decyzji lub w wysokości określonej przez powołaną Komisję.
19. Umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku.
20. Dla zapewnienia prawidłowej ewidencji danych dopuszcza się stosowanie zapisów czerwonych.
21. Przyjmuje się zasadę, że faktura zawierająca koszt usługi i materiału jest księgowana w tym, paragrafie, którego jest wyższa wartość.

## **Zakładowy Plan Kont Szkoły Podstawowej w Szabdzie**

### **Wykaz kont syntetycznych**

#### **Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 - Majątek trwały**

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

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

- 130 - Rachunek bieżący jednostki - wydatki
- 131 - Rachunek bieżący jednostki - dochody
- 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

##### **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
- 406 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

409 - Pozostałe koszty rodzajowe  
490 - Rozliczenie kosztów

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

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych  
750 - Przychody finansowe

#### **Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 - Fundusz jednostki  
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  
860- Wynik finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

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

## **Opis kont**

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 - "Majątek trwały"**

Konta zespołu 0 „*Majątek trwały*” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

#### **Konto 011 - "Środki trwale"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 016.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 016, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

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

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

### **Konto 020-„Wartości niematerialne i prawne”**

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

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

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

### **Konto 080 - „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.



## **Zespół 1-„Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych. Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 130-„Rachunek bieżący jednostki - wydatki”**

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4 lub 8,
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki budżetowe), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność z bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej do konta.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

### **Konto 131-„Rachunek bieżący jednostki - dochody”**

Konto 131 służy do ewidencji dochodów budżetowych realizowanych bezpośrednio na rachunek bieżący budżetu. Na stronie Wn konta 131 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontami zespołu 1, 2, 7 lub innym właściwym kontem. Na koncie 131 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Saldo konta 131 w zakresie zrealizowanych dochodów podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Wn konta 800.

### **Konto 135-„Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 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 pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

## **Zespół 2-„Rozrachunki i rozliczenia”**

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

### **Konto 201-„Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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”**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

### **Konto 222-„Rozliczenie dochodów budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub 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 nieprzelanych do budżetu.

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

### **Konto 223-„Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

### **Konto 225-„Rozrachunki z budżetami”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od 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”**

Konto 229 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 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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

### **Konto 231-„Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do 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”**

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

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

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

### **Konto 240-„Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 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.

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 i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie 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.

#### **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. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

#### **Konto 400 - „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od 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 konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### **Konto 402 - „Usługi obce”**

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

#### **Konto 403 - „Podatki i opłaty”**

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

#### **Konto 404 - „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

#### **Konto 406 - „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 406 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz osób fizycznych, które nie są zatrudnione na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów np. stypendia oraz świadczenia o charakterze socjalnym.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

#### **Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-406. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

#### **Konto 490-„Rozliczenie kosztów”**

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

1) w korespondencji z kontem 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” wartości wytworzonych i przyjętych do magazynu wyrobów gotowych i produkcji niezakończonych według cen sprzedaży netto;

2) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;

4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

W jednostkach prowadzących konta zespołu 5 konto 490 służy do:

1) przeniesienia na konta zespołu 5 i zespołu 6 kosztów prostych zewidencjonowanych w ciągu okresu sprawozdawczego na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409;

2) przeniesienia na konto 640 kosztów rozliczanych w czasie, które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;

3) ujęcia łącznej kwoty kosztów uzyskania przychodów zewidencjonowanych na kontach zespołu 7.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

1) koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 7, oraz koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5 (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży);

2) zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 5, 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonych i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

## **Zespół 7-„Przychody, dochody i koszty”**

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

### **Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 - „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

## **Zespół 8-„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

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

### **Konto 800-„Fundusz jednostki”**

Konto 800 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 w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;



- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227;
- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 6) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 9) wartość objętych akcji i udziałów;
- 10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

### **Konto 851-„Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „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”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

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

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 975 - „Wydatki strukturalne”**

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

Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

#### **Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) 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”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

#### **Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 93/2017  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 28 listopada 2017

# **INSTRUKCJA**

**sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych  
dla Szkoły Podstawowej im Janusza Korczaka w Szabdzie**

## **Część 1. Ogólna**

### **§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Szkole Podstawowej w Szabdzie
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009r Nr 152 poz. 1223, z późn. zm) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.)

### **§ 2**

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:

- a) w Zakładowym Planie Kont,
- b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

### **§ 3**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009r Nr 152 poz. 1223, z późn. zm),
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.),
- c) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.)
- d) pracownika na samodzielnym stanowisku .

## Część 2. Szczegółowa

### § 4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

### § 5

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w pkt. 1 lit. e i f, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

W Szkole Podstawowej w Szabdzie nie dekretuje się dokumentów własnych, które tworzone są przy pomocy komputera i zapisywane na kontach zgodnie z dekretem zapisanym w systemie informatycznym.

2. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:
  - a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,
  - b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od

kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).
6. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo - wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
9. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.
10. Sprawdzenie pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:
  - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,

- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwi terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych oraz wcześniej zawartych umów,
- czy na dokumencie są prawidłowe dane dostawcy oraz odbiorcy,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.

11. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 10), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są w rezultacie obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów (§ 9) lub sporządzonych tabulogramach.

12. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt 3 i 4).

13. Sprawdzenie dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

14. Dowodem dokonania przez księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki.

15. Złożenie przez księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości merytorycznej dokonanej operacji (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

## § 6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:



- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
2. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 5.
  3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## § 7

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające, co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.  
W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

## § 8

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody do właściwej komórki organizacyjnej, celem opisu merytorycznego potwierdzenia zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych. Upoważniony pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację rachunku / faktury opisuje rachunek / fakturę sprawdzając je pod względem merytorycznym oraz zgodności z planem finansowym, po czym dokonuje dekretacji. Opis rachunku powinien zawierać uzasadnienie celowości wydatku, wskazanie umowy zgodnie, z którą dokonano usługi, dostawy czy robót budowlanych, tryb zamówienia publicznego.
3. W wyżej omawiany sposób powstaje, więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a) przekazywać dowody tylko do tych pracowników, którzy istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentni do ich sprawdzenia,
  - b) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
  - c) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dowodów przez odpowiedzialne komórki do minimum.

Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: księgowy . Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisanej następującej klauzuli:

**Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym**

**dnia.....**

## § 9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania i wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania.  
Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dowodów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
  - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor.  
W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane. Pierwszy człon numeru zawiera oznaczenie teczki, druk numer kolejny w teczce, trzeci miesiąc, w którym dowód został zaewidencjonowany a czwarty rok,
  - 2) umieszczaniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
  - 3) podpisaniu przez Księgową lub upoważnionego pracownika.

## § 10

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
  - 1) według przeznaczenia :
    - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
    - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,
    - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
  - 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
  - 3) według jednostek wystawiających;
    - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,
    - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
  - 4) według rodzaju odbiorcy:
    - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,

- b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
- 5) według podstawy sporządzania:
  - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
  - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
- 6) według liczby operacji:
  - a) pojedyncze,
  - b) zbiorcze.
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

## § 11

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
  - a) umowy,
  - b) oryginał faktury lub rachunku dostawcy,
  - c) wezwanie do zapłaty,
  - d) korekty faktur - rachunków,
  - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
  - f) karty zgłoszenia na szkolenia i uczestnictwa w imprezach sportowych i kulturalnych.

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Dyrektorowi szkoły.

3. Faktura - rachunek

Faktura -rachunek jest dowodem księgowym.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- f) sumę należności,
- g) termin zapłaty w przypadku płatności przelewem,
- h) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktury - rachunki wpływające do Szkoły Podstawowej w Gortatowie winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i pod względem formalno - rachunkowym.

4. Sprostowanie faktur

Dowodami na podstawie, których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik referatu na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, raporty kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

## § 12

1. Dowody bankowe.

- 1) dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu - pobrania
- 3) czeki
- 4) wyciągi z rachunków bankowych
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

### ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

### ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub dyspozycja zapłaty. Dyspozycję zapłaty wystawia upoważniony pracownik.

### ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czek rozrachunkowy z książeczki wystawia kasjer i podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami w banku.

## § 13

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,

- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.

#### § 14

1. Listy płac sporządza się w dwóch egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - b) łączną sumę do wypłaty,
  - c) nazwisko i imię pracownika,
  - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - e) sumę wynagrodzeń netto,
  - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - g) sumę zasiłku rodzinnego,
  - h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, trudnościowy, motywacyjny, stażowy),
  - i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data), lub przelew na rachunkach ROR pracownika nie później niż w dniu wypłaty.
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
  - a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - b) czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
  - c) inne potrącenia mogą być dokonywane za zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - a) osobę sporządzającą,
  - b) osobę sprawdzającą:
    - Dyrektora szkoły,
    - Księgową szkoły.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje:
  - a. Nauczyciele na 1-go danego miesiąca,
  - b. Administracja i obsługa nie później niż na 5 dni przed końcem miesiąca, poprzez wypłatę w kasie lub poprzez przelew na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy pracowników,
  - c. Nauczycielskie dodatki wiejskie i mieszkaniowe 5 dni przed końcem miesiąca,
  - d. Nauczycielskie nadgodziny 28 lub 29 każdego miesiąca za dany miesiąc.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do segregatorów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości i składane w banku.

## § 15

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

## § 16

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:

- a) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
- b) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
- c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
- d) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowo:

- a) OT „przyjęcie środka trwałego”,
- b) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”,
- c) PT „protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego”,
- d) LT „likwidacja środka trwałego”,
- e) Faktury zakupu i protokoły odbioru technicznego,
- f) Akt notarialny.

**OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – referat księgowy,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie

- w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymienionych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- miejsce użytkowania środka trwałego,
- określenie dostawcy środka trwałego,
- wartość początkową , stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,



- sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika szkoły).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- numer inwentarzowy środka trwałego
- jego wartość początkową
- datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- oryginał – księgowość,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły.

Dowód **PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie decyzji dyrektora szkoły, która stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT „protokołu przekazania – przyjęcia środka trwałego”

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Księgowy.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- druga kopia – dla referatu księgowego,
- trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu

- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- oryginał - referat księgowy,
- pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

2. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup i pomieszczeń biurowych.

## § 17

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

## **Część 3. Zasady obrotu mieniem szkoły**

### **§ 18**

1. Pod pojęciem mienia Szkoły Podstawowej w Szabdzie należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez szkołę lub inne osoby prawne.
2. Ewidencja analityczna mienia szkoły prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
3. Faktury Vat wystawiają upoważnieni pracownicy.

## Część 4. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

### § 19

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast za miesiąc kończący rok finansowy nie później niż do dnia 8-go stycznia następnego roku.

#### 1. Polecenia wyjazdu służbowego

##### a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Dyrektor szkoły, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować,

W przypadku, gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

##### b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje Dyrektor szkoły, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- **lądowej** - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- **lotniczej** - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- **morskiej** - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej. Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Kierownik Jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy.

Podstawą zwrotu kosztów w przypadkujazd lokalnych jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych oraz pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu. W przypadku jazd zamiejscowych (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.

## **Część 5. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

### **§ 20**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

### **§ 21**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Szkole Podstawowej w Gortatowie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a. legitymacje szkolne,
  - b. karty rowerowe,
  - c. gilosze do świadectw.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik na stanowisku sekretarki. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

### **§ 22**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób określony w § 30 ust. 4
  - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - a) numer kolejny bloku,
  - b) numer kart bloku od nr..... do nr .....,
  - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez Księgową lub osobę upoważnioną

### § 23

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:  
Księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Dyrektora szkoły.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany w części II § 7 pkt 3 i 4.
3. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

### § 24

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu.

### § 25

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czeki wydał,



- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne określenie zaginionego druku,
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## Część 6. Sprawozdawczość

### § 26

Obowiązek sporządzania przez jednostki sektora finansów publicznych sprawozdań z wykonania procesów związanych z gromadzeniem środków publicznych oraz ich rozdysponowaniem - zwanych „sprawozdaniami budżetowymi” - określono w art. 41 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych. Rodzaje i zasady sporządzania sprawozdań budżetowych, zgodnie z delegacją zawartą w art. 41 ust. 2 ustawy, określiło rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).

Rozporządzenie zgodnie z tytułem reguluje sprawozdawczość budżetową obejmującą zakresem przedmiotowym sprawozdania finansowe sporządzone z wykonania procesów gromadzenia i wydatkowania środków publicznych w tym jednostkach samorządu terytorialnego, związkach tych jednostek oraz w samorządowych jednostkach działających w formach organizacyjno - prawnych ustawy o finansach publicznych. Nie mniej jednak - w świetle regulacji określonych odrębnym rozporządzeniem - nie wyczerpuje obowiązków sprawozdawczych jednostek samorządu terytorialnego w tym zakresie.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247), jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do sporządzania i przekazywania zbiorczych sprawozdań w zakresie należności, państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji tych jednostek sektora finansów publicznych (posiadających osobowość prawną), dla których są organem założycielskim lub nadzorującym.

Ponadto, w świetle ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości, których przepisy stosuje się do jednostek samorządu terytorialnego, ich związków oraz jednostek organizacyjnych - jednostki sporządzają sprawozdania finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Ustawa o finansach publicznych przewiduje, że w jednostkach sektora finansów publicznych mają zastosowanie szczególne zasady rachunkowości, które dotyczą m.in. sporządzania sprawozdań finansowych.

W rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) określono, że jednostki prowadzą rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych, określonych w rozporządzeniu. Rozporządzenie to określiło rodzaje, zasady sporządzania oraz jednostki zobowiązane do sporządzania i przekazywania sprawozdania finansowego, obejmującego bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Znaczenie sprawozdawczości budżetowej w systemie finansów publicznych wymaga wykazania w sprawozdaniach rzetelnych danych, tj. zgodnych ze stanem faktycznym i prawidłowego sporządzenia sprawozdań finansowych. Obowiązek prowadzenia ewidencji w sposób prawidłowy, w celu zapewnienia rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, w tym zachowania zgodności danych ze stanem

faktycznym, wynika z zasad rachunkowości. Wymóg zgodności danych sprawozdawczych ze stanem faktycznym stanowi podstawową przesłankę realizacji zasady jawności i przejrzystości finansów publicznych.

## Część 7. Archiwizacja

### § 27

Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą,
- b) symbolem klasyfikacyjnym z wykazu akt,
- c) hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt i informacją o rodzaju dokumentacji (np. faktury, noty księgowe, wyciągi bankowe),
- d) kategorią archiwalną (kategoria A i B):
  - symbol A oznacza materiały mające trwałą wartość historyczną;
  - symbol B wraz z cyfrą arabską oznaczającą ilość lat, po upływie których dokumentację należy wybrakować;
  - symbol BE wraz z cyfrą arabską oznaczającą ilość lat, po upływie których dokumentację należy poddać ekspertyzie archiwalnej,
- e) określeniem roku obrotowego i dat, których grupa tematyczna zbioru dotyczy,
- f) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność,
- g) numerem tomu, jeśli dokumentacja przyporządkowana do danego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmuje kilka teczek.

Teczki aktowe spraw zakończonych przechowuje się w komórce organizacyjnej przez okres 2 lat, licząc ten czas od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw w danej teczce. Po tym czasie teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego.

**Załącznik nr 1**

<b>Komórka Organizacyjna</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Czas załatwienia</b>
I Sekretariat / wpływające pocztą /	Przyjęcie i przekazanie do Dyrektora szkoły.	w dniu otrzymania
II, upoważnieni pracownicy	Kontrola formalna i merytoryczna, opis dowodu księgowego, sporządzenie dokumentów uzupełniających, podziałka klasyfikacji budżetowej. W przypadku gdy do oryginału faktury dołączona jest kopia, podpisanie kopii i odesłanie dostawcy.	w ciągu dwóch dni
III Księgowa	Dekretacja księgowa sprawdzenie pod względem rachunkowym, uzgadnianie i konfrontacja danych, rejestracja dokumentu księgowego, sporządzenie polecenia przelewu, czeku.	w czasie pozwalającym na terminowe regulowanie zobowiązań.
IV Dyrektor szkoły, księgowa.	Zatwierdzenie do wypłaty	w dniu otrzymania

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 93/2017  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 28 listopada 2017

**SZKOŁA PODSTAWOWA  
IM JANUSZA KORCZAKA  
W SZABDZIE**

**INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA  
I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI**

## I. ZASADY OGÓLNE

1. Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych) Szkoły Podstawowej w Szabdzie na określony dzień.
2. Inwentaryzacja stanu aktywów i pasów pozwala na:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - c) wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
  - d) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Szkoły Podstawowej w Szabdzie
  - e) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - f) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Szkoły Podstawowej w Szabdzie.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Szkoły Podstawowej w Szabdzie ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
  - a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
  - b) uzyskaniu pisemnego potwierdzenia prawidłowości stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek,
  - c) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
  - d) czynności określone w podpunkcie a) wykonuje komisja inwentaryzacyjna natomiast czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej wykonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej w Szabdzie , czynności określone w punkcie b) i c) dokonuje księgowa z wyznaczonymi przez siebie pracownikami,
  - e) inwentaryzacja składników majątkowych w Szkole Podstawowej w Szabdzie będzie przeprowadzona metodą pełnej inwentaryzacji okresowej polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
  - f) za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

## II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ W SZABDZIE I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

### I. CEL, ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI.

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Szkoły Podstawowej w Szabdzie.

WYNIKI INWENTARYZACJI POWINNY:

- a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
- c) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- d) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Szkoły Podstawowej w Szabdzie,
- e) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem Szkoły Podstawowej w Szabdzie poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
  - powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów
  - niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,
  - naruszenie własności mienia Szkoły Podstawowej w Szabdzie.

Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- zasada kompletności,
- zasada rzeczywistości.

Zgodnie z **zasadą kompletności** wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

**Zasada rzeczywistości** polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu. Rzeczywistą wartość każdego składnika uzyskuje się przez prawidłową ocenę jego jakości oraz określenie ceny. Wartość składnika zużywającego się stopniowo maleje w zależności od stopnia zużycia zaś wartość składnika niepełnowartościowego ustala się szacunkowo.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku Szkoły Podstawowej w Szabdzie. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu wysiłku pracowników Szkoły Podstawowej w Szabdzie, oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu zasady kompletności i rzeczywistości umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:

- pełnowartościowych,
- małowartościowych,
- bezwartościowych,

oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek Szkoły Podstawowej w Szabdzie.

Rzeczywisty stan składników majątku Szkoły Podstawowej w Szabdzie ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- spisu z natury.
- weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych Szkoły Podstawowej w Szabdzie. Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty ustala się w formie **weryfikacji ich stanu** ewidencyjnego polega na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

- systematyczną,
- okolicznościową,
- doraźną,
- częściową.

**Inwentaryzacja systematyczna**, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

**Inwentaryzacja okolicznościowa** zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.

**Inwentaryzacji doraźnej** dokonuje się z polecenia Dyrektora szkoły w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrывkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem. Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych budynkach Szkoły Podstawowej w Szabdzie. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wyrывkową.

## 2. METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- a) metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- c) metodę wyrывkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,
- d) metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia. Może to dotyczyć np. wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na kontach w określonym dniu.

Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na:

- 1) Sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,
- 2) Bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, z tym że:



- nie ustalają różnic ilościowych te jednostki, które ewidencję prowadzą wyłącznie
- w jednostkach wartości,
- jednostki, które weryfikują wartość środków raz w roku, mogą ustalić wartościowe różnice inwentaryzacyjne tylko na dzień weryfikacji.

W związku z tym rozróżnia się dwie odmiany inwentaryzacji ciągłej. Pierwsza odmiana polega na tym, że w jednostkach, które prowadzą wyłącznie wartościową ewidencję zapasów spisuje się jednorazowo w toku spisu z natury wszystkie składniki majątkowe powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej. W takim wypadku inwentaryzacja ciągła jest dla osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzacją okresową, a dla szkoły inwentaryzacją ciągłą, z tym, że rozliczenie kilku osób materialnie odpowiedzialnych odbywa się w różnych terminach. Przy drugiej odmianie jednostki, które prowadzą ilościową i wartościową ewidencję zapasów, mogą przeprowadzać spis z natury dla pewnych grup składników majątkowych w różnych terminach.

W takim przypadku zachowuje się warunki inwentaryzacji ciągłej. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
- przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi, lub jednostce.
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,
- urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,
- pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

Metoda wyrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją. Inwentaryzacja składników majątkowych metodą uproszczoną polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

### **3. PRZEDMIOT INWENTARYZACJI.**

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej,
- pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej są składniki majątkowe wymienione w załączniku Nr 1.

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowane. Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 2

### **III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZAKRES ICH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

1. W Szkole Podstawowej w Szabdzie spisem z natury kieruje komisja inwentaryzacyjna powołana w Urzędzie Gminy przez Wójta Gminy.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu Gminy Brodnica. Zespół spisowy musi składać się, z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wójt.
3. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - a) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie
  - b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - c) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - e) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
    - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu: spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją, pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym,
    - przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
  - g) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
  - h) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - i) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - j) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - k) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - l) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
  - m)stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.

4. Do obowiązków Zespołu spisowego należy:
  - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
  - b) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątkowych,
  - d) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
5. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.
6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
7. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
8. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
9. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest, więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje

arkusza spisu z natury należy skasować.

10. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych,
  - b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
  - c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.
12. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.
13. Po zakończeniu spisu zespół spisowych składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
  - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - b) informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i itp.) Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 3. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.
14. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek przeprowadzają pracownicy Księgowości.
15. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
16. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
  - a) sald zerowych,
  - b) sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
  - c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
  - d) sald należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - e) sald należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
  - f) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
17. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów

i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

18. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy odpowiedzialni za obsługę rachunkową w Szkole Podstawowej w Szabdzie.
19. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje osoba, której Wójt powierzył obowiązki na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2016, poz. 1870 z późn. zm. )
20. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
  - a) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - b) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
  - c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
  - d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
  - e) rozrachunki publicznoprawne przez sprawdzenie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz realności wykazanych sald,
  - f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
  - g) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
  - h) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
  - i) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
  - j) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
    - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
21. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji
  - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,

22. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
23. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.
24. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
- a) składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
  - b) składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
25. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
- a) przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowości,
  - b) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
  - c) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
  - d) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
  - e) przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
26. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
27. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
28. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - c) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z

zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

29. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników
- b) majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków
- c) w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
- c) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- d) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
- e) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
- f) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
  - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury ,
  - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
  - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
- g) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
- h) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

30. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:
- a) zestawień zbiorczych,
  - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
31. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
  - c) wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
  - e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 10 dni roboczych,
  - f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta,
  - g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda,
  - h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
  - i) przekazanie Rady Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta)
  - j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).



**TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA  
INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Lp.	RODZAJ AKTYWÓW	SPOSÓB INWENTARYZA CJI	TERMIN I CZĘSTOTLIWOŚĆ
1.	Grunty, budynki i środki trwałe trudno dostępne	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego ( raz na 4 lata)
2.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego: (raz na 4 lata)
3.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie	Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego ( raz na 4 lata)
3.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego
4.	Środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych)	Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego
5.	Środki zgromadzone na rachunkach, a także pożyczki i kredyty	Uzgodnienie salda	na ostatni dzień roku obrotowego
6.	Zapasy materiałów, towarów produktów gotowych znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	Spis natury	na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego: (raz na 2 lata)

7.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek	Spis natury	na ostatni dzień roku obrotowego, z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego, z obowiązkiem powiadomienia obcych jednostek o wynikach opisu ( raz na 2 lata)
8.	Należności od kontrahentów	Uzgodnienie salda	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
9.	Należności sporne i wątpliwe	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
10.	Należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych ( pracowników)	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
11.	Należności i zobowiązania publiczno prawne	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego
12.	Pozostałe aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	Weryfikacja	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale i do 15 dnia roku następnego

**NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA DODATKOWYCH  
INWENTARYZACJI**

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie Szkoły lub jego części, likwidacja zakładu, na żądanie kontroli - rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń

**SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU  
SPISU Z NATURY**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr ..... z dnia, .....  
w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący .....

2) Członek .....

3) Członek .....

wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy  
sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....  
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....  
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr ..... liczba poz. ....

nr ..... liczba poz. ....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....  
.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte  
w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów - drzwi i okien

rodzaj ..... liczba .....

oraz sposób ich zabezpieczenia - zamki, kraty, sygnalizacja

.....  
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń

.....

.....  
c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stanu

.....  
.....  
3. Stwierdzam w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....  
.....  
4. W celu pełnego zabezpieczania przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....  
.....  
5. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury

.....  
Szabda, .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członka zespołu spisowego

1).....

2).....

3).....

.....  
(pieczęćka jednostki)

## PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1) Przewodniczący .....  
(stanowisko służbowe)

2) Członek .....

3) Członek .....

4) Członek .....

Na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w dniach  
..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia  
.....
- b) rodzaj składnika majątkowego  
.....
- c) rozliczenie obejmuje okres  
od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji  
1. Według załącznika I.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1. Wartość:

- a) ogółem niedobory ..... zł  
b) ogółem superaty ..... zł

III. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:

1.....  
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

.....  
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy zakwalifikować jako :

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu  
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....

.....  
Szabda, dnia .....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1) .....

2) .....

3) .....

4).....

5) .....

#### IV Decyzja Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gortatowie

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokóle powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw ..... oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia ..... nr .....
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie ..... zł Pana/nią ..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat Szkoły Podstawowej w Gortatowie.

Szabda .....

Podpisy

.....

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Nr 93/2017  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 28 listopada 2017

## **Wykaz programów komputerowych stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. **FKB** - System Finansowo-Księgowy, wersja wielozadaniowa.
2. **Płace** - System Płacowy.
3. **Kadry** - System Kadrowy.
4. **Faktury** - System Fakturowania VAT.



Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 93/2017  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 28 listopada 2017

**Zasady ochrony danych zgromadzonych w księgach  
rachunkowych prowadzonych przy pomocy programów  
komputerowych**

## **I. Procedura nadawania uprawnień do przetwarzania danych.**

1. Użytkownicy systemu różnią się między sobą uprawnieniami.
2. Skarbnik Gminy nadaje użytkownikom prawo dostępu do poszczególnych programów pakietu.
3. Nadane uprawnienia pozwalają na wykonanie określonego zakresu prac w systemie informatycznym.
4. Sposób rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników:
  - rejestrowanie użytkownika odbywa się obowiązkowo za każdym razem gdy użytkownik rozpoczyna pracę w systemie. Polega ono na wprowadzeniu identyfikatora i tajnego, znanego tylko użytkownikowi hasła, na podstawie, którego system stwierdza tożsamość użytkownika. Po jego poprawnym wykonaniu użytkownik może wykonywać wszystkie czynności, na jakie pozwalają przydzielone mu prawa dostępu,
  - po zakończeniu pracy użytkownik obowiązany jest wylogować się z systemu.

## **II. Metody i środki uwierzytelnienia oraz procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem.**

1. Sposób przydziału identyfikatorów dla użytkowników. Identyfikatory dla pracowników przydziela Skarbnik.

Identyfikator użytkownika powinien spełniać wymagania:

  - musi być niepowtarzalny w skali systemu,
  - jednym identyfikatorem może posługiwać się tylko jeden użytkownik,
  - jeden użytkownik może mieć w danej aplikacji tylko jeden identyfikator,
  - identyfikator jest natychmiast blokowany po rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę (wygaśnięcie stosunku pracy),
  - identyfikator pracownika, który rozwiązał umowę o pracę nie może zostać przydzielony innemu pracownikowi,
  - system informatyczny nie może pozwalać na jednoczesną pracę jednego użytkownika na dwóch stacjach roboczych lub terminalach.
2. Sposób przydziału haseł dla użytkowników.

Pierwsze hasło dla użytkownika jest zakładane przez administratora podczas wprowadzania jego identyfikatora do systemu. Następnie użytkownik, powinien zmienić hasło.

Obowiązują następujące zasady korzystania z haseł:

  - hasło jest obowiązkowe dla każdego użytkownika, posiadającego identyfikator w systemie,
  - hasło jest zakładane jednocześnie z utworzeniem identyfikatora dla użytkownika,
  - po założeniu hasła przez administratora, użytkownik ma obowiązek zarejestrować się do systemu i zmienić hasło,
  - hasło jest tajne - użytkownik nie może go ujawnić,
  - przy wpisywaniu hasła nie jest ono wyświetlane na ekranie,
  - w przypadku ujawnienia hasła musi ono zostać niezwłocznie zmienione,
  - użytkownik odpowiada za zmianę hasła.
3. Sposób zarządzania hasłami użytkowników.

Hasła użytkowników należą do nich samych. Są one tajne i nikt poza jego właścicielem nie może ich znać.

### **III. Procedura rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczona dla użytkowników systemu.**

1. Czynności, które powinien wykonać użytkownik przy rozpoczęciu pracy w systemie informatycznym:
  - włączenie komputera,
  - po załadowaniu systemu operacyjnego uruchomienie oprogramowania komunikacyjnego,
  - rejestracja w systemie informatycznym,
  - po pozytywnym przejściu procedury uwierzytelnienia uzyskanie dostępu do systemu.
2. Czynności, które powinien wykonać użytkownik przy zawieszeniu pracy w systemie informatycznym:
  - wyrejestrowanie się z systemu,
  - zakończenie działania oprogramowania komunikacyjnego.
3. Czynności, które powinien wykonać użytkownik przy zakończeniu pracy w systemie informatycznym:
  - wyrejestrowanie się z systemu,
  - zakończenie działania oprogramowania komunikacyjnego,
  - zakończenie pracy systemu operacyjnego,
  - wyłączenie komputera.

### **IV. Procedura tworzenia kopii zapasowych.**

1. Metoda i częstotliwość tworzenia awaryjnych kopii danych.

Pełna kopia baz danych dokonywana jest codziennie na drugim dysku twardym znajdującym się na innym serwerze oraz w innym katalogu na tymże dysku, jako pełny obraz danych głównego serwera (disaster copy), kolejna kopia robiona jest na kasecie streamerowej.

### **V. Sposób zabezpieczenia systemu informatycznego przed działalnością oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do systemu.**

1. Zasady korzystania z komputerów przenośnych.

Osoba użytkująca przenośny komputer, na którym przetwarzane są dane należące do systemu informatycznego obowiązana jest zachować szczególną ostrożność podczas transportu i przechowywania go poza strefą przetwarzania danych i nie zezwalać na korzystanie z niego osobom nieupoważnionym. Komputer taki powinien być zabezpieczony hasłem.
2. Metoda i częstotliwość sprawdzania wirusów komputerowych oraz metoda ich usuwania.

Wszystkie komputery osobiste muszą być objęte ochroną antywirusową przy użyciu aktualnej wersji programu SYMANTEC ANTIVIRUS.

Do zadań Administratora systemu należy codzienna aktualizacja oprogramowania antywirusowego. W przypadku wykrycia wirusa komputerowego należy powiadomić Administratora systemu informatycznego.

## **VI. Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych księgowych.**

1. Sposób dokonywania napraw, przeglądów i konserwacji systemu przez pracowników serwisu:
  - wszystkie działania pracowników serwisu muszą odbywać się w obecności Administratora systemu lub osoby przez niego upoważnionej,
  - każde kopiowanie danych przez serwisanta na nośniki magnetyczne wymaga pisemnej zgody Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy,
2. Sposób postępowania z uszkodzonymi dyskami zawierającymi dane:
  - urządzenia, dyski lub inne nośniki informatyczne zawierające dane księgowe przeznaczone do naprawy pozbawia się przed naprawą zapisu tych danych, albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej przez Administratora systemu,
  - w przypadku konieczności wymiany uszkodzonych dysków lub wymiany na nowe, wolne od wad nośniki informacji nie podlegają zwrotowi do dostawcy.

## **VII. Postanowienia końcowe.**

1. Sposób ustawienia monitorów w pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne.

W pomieszczeniach, w których odbywa się przetwarzanie danych księgowych i jednocześnie mają do nich dostęp osoby postronne, monitory urządzeń komputerowych muszą być ustawione w taki sposób, by informacje na nich wyświetlane nie były widoczne dla osób postronnych.
2. Stosowanie hasła zabezpieczającego BIOS komputera.

Dla wszystkich komputerów w Urzędzie powinno zostać ustawione hasło na BIOS uniemożliwiające osobom niepowołanym uruchomienie komputera.
3. Stosowanie automatycznego wygaszania ekranu po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika.

Dla urządzeń komputerowych mających odpowiednie możliwości techniczne, ekrany monitorów powinny być automatycznie wyłączone po upływie 3 minut nieaktywności użytkownika.
4. Instalacje oprogramowania na stacjach roboczych.

Na wszystkich komputerach w Urzędzie Gminy w Brodnicy dopuszcza się instalację tylko legalnego, licencjonowanego oprogramowania. Listę takiego oprogramowania tworzy Administrator systemu. Instalowanie nowego oprogramowania na serwerze aplikacji lub dokonywanie jakichkolwiek zmian jest dopuszczalne wyłącznie na zlecenie (stosownie autoryzowane i udokumentowane).
5. Zabezpieczenie fizyczne pomieszczeń, w których odbywa się przetwarzanie danych.

Wszystkie pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia umożliwiające dostęp do systemu informatycznego powinny być wyposażone w zamknięcia uniemożliwiające dostęp osób niepowołanych w czasie, gdy nie przebywają w nich pracownicy.

Załącznik Nr 7  
do Zarządzenia Nr 93/2017  
Wójta Gminy Brodnica  
z dnia 28 listopada 2017

**Zasady rachunkowości**  
**zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych w Szkole**  
**Podstawowej w Szabdzie**

1. Rachunkowość z udziałem zadań finansowanych z udziałem środków pomocowych prowadzona jest na podstawie zakładowego planu kont dla Szkoły Podstawowej w Szabdzie oraz zasad określonych w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Szkoły Podstawowej w Szabdzie.
2. Realizacja zadań może nastąpić przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu zadania, po uzyskaniu pozytywnej informacji – zawiadomienia o wyborze projektu przez jednostkę wdrażającą programy.
3. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania.
4. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się:
  - a) do czasu podpisania umowy z instytucją pośredniczącą - czwartą cyfrę „0”,
  - b) zmiana zakresu czwartej cyfry, zgodnie z rozporządzeniem o klasyfikacji budżetowej następuje po podpisaniu umowy z instytucją pośredniczącą.
5. Realizacja wydatków następuje zgodnie ze złożonymi projektami, podpisanymi umowami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
6. Do prowadzenia ewidencji realizacji zadań z wykorzystaniem środków pomocowych w Szkole Podstawowej w Szabdzie korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje),

130 – Rachunek bieżący jednostki – wydatki,

131 – Rachunek bieżący jednostki - dochody

138 – Rachunek środków europejskich,

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych,

228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

240 – Pozostałe rozrachunki,

401 – Zużycie materiałów i energii,

402 – Usługi obce,

403 – Podatki i opłaty,

404 – Wynagrodzenia,

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,

406 – Inne świadczenia finansowane z budżetu,

409 – Pozostałe koszty rodzajowe,

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych,

800 – Fundusz jednostki.

W systemie komputerowym, jako ewidencję pozabilansową prowadzi się zaangażowanie

środków funduszy pomocowych dla poszczególnych projektów.

7. Procedury dokonywania płatności za wykonane w ramach umów zadania obejmują następujące czynności:
  - a) kontrola merytoryczna dowodów finansowych przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu polegająca na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach finansowych są zgodne z umowami z instytucją pośredniczącą, wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz opisanie faktur zgodnie z wymaganiami instytucji pośredniczącej,
  - b) kontrola formalna oraz rachunkowa dokumentu, polegająca na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy nie zawiera błędów rachunkowych – dokonywana przez skarbnika gminy i inspektora ds. księgowości,
  - c) wystawienie dyspozycji przelewów dla dowodów nie zawierających błędów,
  - d) zatwierdzenie dowodów księgowych do wypłaty przez skarbnika gminy i wójta lub inne upoważnione osoby,
  - e) prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów z udziałem finansowym funduszy pomocowych.