

Zarządzenie Nr 106/2015

Wójta Gminy Czosnów

z dnia 31 grudnia 2015r.

w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Zespole Szkół Publicznych w Sowiej Woli

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013r. poz. 330 ze zm.), oraz zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz. 885) 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 2015r. poz.1954) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 listopada 2015r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2015r. poz. 931) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą przyjętą w Zespole Szkół Publicznych w Sowiej Woli zasady (politykę) rachunkowości zawierającą:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – załącznik Nr 1.
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego – załącznik Nr 2 i 2a
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym wykaz kont dla jednostki budżetowej – Zespołu Szkół Publicznych w Sowiej Woli oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla Jednostki – załącznik Nr 3
4. System służący ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów – załącznik Nr 4.
5. Instrukcje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku – załącznik Nr 5

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 17/2011 Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Sowiej Woli z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania jednolitego zakładowego planu kont w Zespole Szkół Publicznych w Sowiej Woli.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 106/2015
Wójta Gminy Czosnów
z dnia 31 grudnia 2015 r.

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI
Zespołu Szkół Publicznych w Sowiej Woli
WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w jednostce budżetowej – Zespole Szkół Publicznych w Sowiej Woli ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

- 1) ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1)
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik Nr 2, 2a)
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik Nr 3)w tym:
wykazu kont dla jednostki budżetowej – Zespołu Szkół Publicznych w Sowiej Woli oraz zasad ewidencji analitycznej kont dla Jednostki
- 4) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik Nr 4).
- 5) instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku (załącznik Nr 5).

WÓJT
Antoni Krężlewicz

ZAŁ. Nr 1

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA
KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych:

Księgi rachunkowe Jednostki prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Czosnowie przy ul. Gminna 6 .

Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

w jednostce budżetowej, tj. Zespole Szkół Publicznych w Sowiej Woli

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT 4 miesięczny)
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) sporządzane dla Gminy Czosnów.

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S,

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania (za 1, 2, 3 kwartały):

- Sprawozdania Rb-Z, Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S ,
- Sprawozdanie Rb-50.

Sprawozdania kwartalne (za 4 kwartały):

- Sprawozdanie Rb-27S,
- Sprawozdanie Rb-28S ,
- Sprawozdanie Rb-Z, Rb-N,
- Sprawozdanie Rb-50.

Sprawozdania roczne:

- Sprawozdanie Rb-UZ, Rb-UN,
- Sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S,
- Sprawozdanie Rb-WSa.

W Jednostce sporządza się:

- bilans jednostki według załącznika Nr 5 do Rozporządzenia Ministra Finansów z 5.07.2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów

budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej / Dz. U. z 2013r poz. 289 z późn. zm./

- rachunek zysków i strat Jednostki (wariant porównawczy) sporządza się według załącznika nr 7 ww. rozporządzenia
 - zestawienie zmian w funduszu Jednostki sporządza się według załącznika nr 8 ww. rozporządzenia
- Sprawozdania podpisuje główny księgowy szkół i wójt gminy.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

W Zespole Szkół Publicznych jako jednostce budżetowej, system księgowości podzielony został na jednostki zadaniowe, które usystematyzowano w następujący sposób:

- jednostka zadaniowa Nr 1 (rejestr) obejmuje wydatki realizowane przez jednostkę poprzez rachunek jednostki
- jednostka zadaniowa Nr 2 (rejestr) obejmuje operacje gospodarcze związane z prowadzeniem ZFŚS dla jednostki poprzez wyodrębniony rachunek z ZFŚS.

Księgi rachunkowe, prowadzone są przy użyciu programu BUDŻET-SYSTEM firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Tadeusz Groszek 05-119 Legionowo ul. Długa 13.

Opis systemu informatycznego, zawierający wykaz programów, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu przetwarzania zawarty jest w Podręcznikach użytkownika dostarczonych przez firmę prowadzącą ww. obsługę programów księgowo-finansowych.

Do naliczeń ewidencji wynagrodzeń oraz naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy „Płace-Kadry” firmy Agencja Prosoft S.C J.Kuliński, K.Kuliński ul. Bogusławskiego 10 m.14, 01-923 Warszawa. Do sporządzania deklaracji ZUS i rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy służy Program „Płatnik”.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe w celu dotrzymania terminów sprawozdawczych.

W przypadku gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym je wystawiono – nie ujmuje się ich w

ewidencji kosztów i zobowiązań miesiąca, którego dotyczą. Dowody te ujmowane będą w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.

Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określona w art. 6 ust. 1 RachU ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań tj. do dnia 31 stycznia następnego roku.

Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Dziennik prowadzony jest następująco:

- zdarzenia, które nastąpiły w danym miesiącu (okresie sprawozdawczym), ujmowane są w nim chronologicznie według daty otrzymania dowodów obcych i daty wystawienia dowodów własnych;
- zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dziennik prowadzony jest dla każdej grupy zadaniowej, gdzie grupowane są operacje gospodarcze według ich rodzajów.

Sprawdzian liczebności operacji stanowi numeracja porządkowa dziennika danej grupy zadaniowej i łączna wartość sumy. Poszczególne pozycje dziennika muszą zawierać dane dotyczące co najmniej:

- numeru i daty dowodu,
- rodzaju operacji księgowej,
- kont księgi głównej, a w razie potrzeby kont pomocniczych.

Na koniec miesiąca należy sporządzić zestawienie obrotów i sald dziennika dla każdej jednostki zadaniowej.

Numeracje dokumentów dziennika prowadzi się według numeru zewnętrznego.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest według zasady podwójnego zapisu. Systematyczna i chronologiczna rejestracja zdarzeń gospodarczych następuje zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego planu finansowego którego dotyczą. Zapisy dokonywane w księdze głównej powiązane są z zapisami w dzienniku.

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

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Rejestracja zdarzeń na tych kontach nie powoduje zmian w składnikach

aktywów i pasywów. Obowiązuje na nich zapis jednostronny, niepodlegający uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe,
- plan finansowy wydatków budżetowych
- wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- wydatki strukturalne,

Księgi rachunkowe prowadzone są w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych, sprawozdań statystycznych i innych oraz rozliczeń z ZUS i budżetem państwa, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych drogą komputerową wykorzystywane są programy komputerowe: BUDŻET-SYSTEM zapewniające powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w podręcznikach użytkownika obsługujących firm komputerowych.

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

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

Obroty Zestawienia obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 RachU oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej załącznik Nr 5 .

W Jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na policzeniu i oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, a także wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenie /uzgodnienie/ salda, jeśli danego składnika majątku nie da się spisać z natury, a da się potwierdzić saldo,
- weryfikacja salda stosowana do tych składników majątku trwałego, których nie można spisać z natury i nie stosuje się do nich metody potwierdzenia salda.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Jednostce podlegają:

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych i trwałych (środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, materiały,
- aktywa rzeczowe będące własnością innych jednostek przekazane jednostce do użytkowania

Kopie spisu środków stanowiących własność obcych jednostek należy przekazać do właściwej jednostki.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunku bankowym, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć nazwy oraz rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej, a także wartości bilansowej.

Potwierdzenie zgodności stanu salda:

- środków pieniężnych na rachunku bankowym podpisuje wójt i główny księgowy szkół
- kontrahentów podpisuje główny księgowy szkół.

Jeśli kontrahent nie przekaże potwierdzenia na piśmie, dopuszczalną formą może być informacja przekazana telefonicznie. W takim wypadku należy sporządzić notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej

Weryfikacja salda – porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ma na celu stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

Weryfikacji podlegają:

- wartości niematerialne i prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne,

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- co 4 lata: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych, znajdujące się na terenie strzeżonym,
- co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów,

Uwzględniając w/w częstotliwość określoną w pkt 1, ustala się następujące terminy inwentaryzacji:

1) na dzień bilansowy każdego roku:

- a) aktywa pieniężne,
- b) składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- c) stan należności,

2) zawsze:

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

**OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY
AKTYWÓW I PASYWÓW
ORAZ
USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z następujących przepisów prawa:

- 1) rozdział 4 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.),
- 2) § 6-9a rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości z uwzględnieniem wyboru rozwiązań wynikających z przepisów art. 32 ust. 1 ustawy i § 6 ust. 1, 2 i 3 oraz § 9 ust. 1 rozporządzenia.

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Przy wycenie aktywów i pasywów obowiązują zasady określone w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych dotyczących zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków ewidencjonuje się w cenie nabycia natomiast otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wysokości określonej w tej decyzji, otrzymane zaś w drodze darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w PDOPrU, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na zakupy inwestycyjne i umarza stopniowo zgodnie z zasadami określonymi w wyżej wymienionej ustawie według stawek określonych w załączniku do tej ustawy.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej równej lub niższej od wartości określonej w PDOPrU oraz stanowiące pomoce dydaktyczne albo ich nieodłączne części, stanowiące pozostałe wartości niematerialne i prawne, które zakupione zostały ze środków na wydatki bieżące, umarza się jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Modyfikacja (aktualizacja) programu, zależnie od jego ceny, stanowi albo samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500 zł, albo jeśli jest poniżej tej wartości – zaliczana jest bezpośrednio w koszty. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3500,- zł podlegają ewidencji ilościowej i wartościowej.

Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się programu komputerowego (systemu operacyjnego) zakupionego wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdolnym do użytkowania – nie spełniałby zatem definicji środka trwałego.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdolne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- budowle,
- budynki,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- urządzenia techniczne,
- narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
- obiekty inżynierii lądowej.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 Rach U, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania.
- w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub w wartości niższej określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
- w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według oszacowania na podstawie wartości środków podobnych lub wyceny eksperta.
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania od jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu. Najczęściej stanowić je będzie wartość ewidencyjna z poprzedniej formy własności – dotychczasowa

wartość początkowa, przy czym ujmuje się też dotychczasowe umorzenie.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Wartość początkowa środków trwałych może ulec zwiększeniu w wyniku aktualizacji wyceny, w przypadku gdy Minister Finansów określi w drodze rozporządzenia tryb i terminy aktualizacji wyceny środków trwałych, a także w przypadku ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji i adaptacji) środków trwałych.

Skutki aktualizacji wyceny środków trwałych należy odnieść na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansowane są ze środków na inwestycje. Umarza się je stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w PDOPrU.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych można dokonać wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji należy odnieść na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 4- „Koszty według rodzajów”.

Należności długoterminowe obejmują należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyjątkiem są należności z tytułu dostaw i usług, które zawsze stanowią należności krótkoterminowe. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszone o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z zasadą ostrożności oraz wg art. 35b ust. 1 RachU.

Jeżeli splata należności ma nastąpić ratami, to w bilansie wykazuje się je następująco:

- raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe we właściwej pozycji B.II aktywów,
- resztę należności, płatną w okresie powyżej roku, w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Wartość należności aktualizuje się, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Kierownika Jednostki w tej sprawie.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne lub finansowe.

Środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zaangażowanie to wykonane wydatki a także podjęte zobowiązania, w tym niespłacone z lat ubiegłych, obciążające plan finansowy danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,

Rachunek zysków i strat jednostki budżetowej (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości

oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. 10.128.861). W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego przez Radę Gminy saldo konta 860 przenosi się na konto 800 fundusz jednostki.

Księgi rachunkowe zamyka się nie później w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

WOJT
Antoni Krężlewicz

Załącznik nr 2a

Konto	Rodzaj konta	Paragrafy klasyfikacji budżetowej
400	Amortyzacja	4720 Amortyzacja
401	Zużycie materiałów i energii	4210 Zakup materiałów i wyposażenia 4240 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 4260 Zakup energii
402	Usługi obce	4270 Zakup usług remontowych 4300 Zakup usług pozostałych 4360 Zakup usług telekomunikacyjnych 4390 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
403	Podatki i opłaty	4430 Różne opłaty i składki, z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych 4500 Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
404	Wynagrodzenia	4010 Wynagrodzenia osobowe 4040 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 4170 Wynagrodzenia bezosobowe
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	3020 Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń – w zakresie świadczeń rzeczowych oraz ekwiwalentów za te świadczenia, wynikające z przepisów dotyczących bhp oraz innych świadczeń na rzecz pracowników 4110 Składki na ubezpieczenia społeczne 4120 Składki na Fundusz Pracy 4280 Zakup usług zdrowotnych w części dla pracowników 4300 Zakup usług pozostałych – w zakresie opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników 4440 Odpisy na ZFŚS
		4700 Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej
409	Pozostałe koszty rodzajowe	4410 Podróże służbowe krajowe 4430 Różne opłaty i składki- w zakresie ubezpieczeń majątkowych
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	3240 Stypendia dla uczniów 3260 Inne formy pomocy dla uczniów 4190 Nagrody konkursowe

WÓJT
Antoni Kręglewicz

Zał. Nr 3

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W TYM:

Wykaz kont dla jednostki budżetowej – Zespołu Szkół Publicznych w Sowiej Woli
oraz zasady ewidencji analitycznej kont dla Jednostki

Na koniec każdego roku budżetowego drukuje się z poszczególnych rejestrów plan kont
i dołącza do polityki rachunkowości.

Wykaz kont dla Zespołu Szkół Publicznych w Sowiej Woli

(według załącznika Nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej)

Zespół 0 – Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe
014	Zbiory biblioteczne
020	Wartości niematerialne i prawne
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
225	Rozrachunki z budżetami
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	Pozostałe rozrachunki
245	Wpływy do wyjaśnienia

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 6 „Produkty”

640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
------------	------------------------------------

Zespół 7- „Przychody, dochody i koszty

720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800	Fundusz jednostki
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

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

Zasady ewidencji analitycznej dla Zespołu Szkół Publicznych w Sowiej Woli

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	uwagi
1	2	3	4	5
0			Majątek trwały	
	011	Środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem komórek organizacyjnych lub osób gdzie znajdują się środki trwałe. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej. Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny, miesiąc, rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg.	Księga inwentarzowa środków trwałych, tabele amortyzacyjne. Ewidencja szczegółowa winna być prowadzona zgodnie zobowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych Ewidencję dzieli się na środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony i których wartość potwierdza się w drodze weryfikacji salda oraz pozostałe środki trwałe podlegające spisowi z natury
	013	Pozostałe środki trwałe	Księga inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno. Ewidencja szczegółowa prowadzona zgodnie z obowiązującą Klasyfikacją Środków Trwałych. Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w księdze inwentarzowej.	Księga inwentarzowa prowadzona w formie papierowej, ewidencja ilościowo-wartościowa.

	014	Zbiory biblioteczne	Księgi biblioteczne ujmują ilość oraz wartość poszczególnych składników tego majątku z wyodrębnieniem grup rodzajowych określonych w przepisach bibliotecznych	Księgi biblioteczne prowadzone w formie papierowej, ewidencja ilościowo-wartościowa
	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Technika papierowa
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020 Umorzeń dokonuje się techniką liniową	Technika komputerowa
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania – ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013, 014, 020	Technika komputerowa
1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	130	Rachunek bieżący jednostki budżetowej	Ewidencja analityczna osobna dla dochodów i wydatków budżetowych, prowadzona wg klasyfikacji budżetowej, dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu	Technika komputerowa

2			Rozrachunki i roszczenia	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów	Według kontrahentów oznaczonych w technice komputerowej.
	221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.	Według kontrahentów oznaczonych w technice komputerowej.
	222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez Jednostkę dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym Jednostki	Technika komputerowa
	225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję prowadzona dla: – podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), – podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności,	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac
	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.

	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Prowadzona dla rozliczenia pracowników. Ewidencję analityczną prowadzi się na kartach wynagrodzeń	Technika komputerowa - programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
	234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych w technice komputerowej
	240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Wg kontrahentów oznaczonych w technice komputerowej
	245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencja wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.	Wg kontrahentów oznaczonych w technice komputerowej

4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	401 410	Koszty wg rodzajów Podział wg załącznika 2a	Ewidencja prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej dla potrzeb rachunku zysków i strat	Technika komputerowa wg pozycji kosztów rodzajowych
	400	Amortyzacja	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od wartości określonej w PDOPrU, do których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych, metodą liniową	Technika komputerowa, podział wg środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
6			Produkty	

	640	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Ewidencja kosztów przyszłych okresów	Technika komputerowa
7			Przychody i koszy uzyskania	
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna dostosowana do wymagań sprawozdawczości i z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.	Technika komputerowa
	750	Przychody finansowe	Ewidencja dla przychodów finansowych z tytułu odsetek od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych	Technika komputerowa
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona dla przychodów z tytułu wynagrodzenia płatnika za terminowo odprowadzony podatek dochodowy , otrzymane odszkodowania, darowizny, rozliczenie nadpłaty i niedopłaty składek ZUS	Technika komputerowa
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	Fundusz jednostki	Ewidencja prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „Zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa

	860	Wynik finansowy	Ewidencja prowadzona jest w rozbiu na – wynik finansowy z amortyzacji - wynik finansowy z pozostałych przychodów i kosztów	Technika komputerowa
--	------------	------------------------	--	----------------------

Konta pozabilansowe

	975	Wydatki strukturalne	Ewidencja analityczna wg podziału klasyfikacji wydatków strukturalnych
	976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
	980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
	998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
	999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Nie będzie prowadzona ewidencja materiałów na koncie 310 „Materiały” jak i na pozostałych kontach zespołu 3; odstępując od prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów kierowano się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, że zakupywane przez jednostkę materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania pracownikom do wykorzystania.

**Zasady funkcjonowania kont dla Zespołu Szkół Publicznych
w Sowiej Woli
część opisowa do Zakładowego Planu Kont**

1. Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- a) rzeczowego majątku trwałego,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) finansowego majątku trwałego,
- d) umorzenia majątku trwałego,
- e) inwestycji.

Konto 011 „Środki trwałe”

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

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 - w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
011	080, 201, 130	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych
011	240	Przychody środków trwałych nowo ujawnionych
011	800	Nieodpłatne przejęcie środków trwałych
011	800	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Na stronie **Ma konta 011** ujmuje się w szczególności – w korespondencji z kontami:

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071 800	011	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania w korespondencji z kontem 071/ wartość dotychczasowego umorzenia/ i 800 /wartość nieumorzona/
240	011	Ujawnione niedobory środków trwałych

800	011	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny
-----	-----	---

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 Środki trwałe prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej, metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie klasyfikacji poszczególnych środków trwałych, w sposób pozwalający na:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenia osób, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczanie 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 zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na koncie 011 „środki trwałe”, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na koncie tym ujmuje się wszystkie środki o wartości początkowej poniżej 3 500,00 zł. niezaliczane do środków nisko cennych.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się zwiększenia, a na stronie **Ma konta 013** zmniejszenia stanu początkowego pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Umorzenia pozostałych środków trwałych w używaniu ewidencjonuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Na stronie **Wn konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
013	201,	Pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu
013	240	Nadwyżki środków trwałych w używaniu
013	072,760	Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych, w tym darowizna od innych jednostek

Na stronie **Ma konta 013** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013	Wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej
240	013	Ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej i ilości poszczególnych pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się pozostałe środki trwałe. Ewidencje analityczną do konta 013 stanowi księga inwentarzowa.

Konto 013 może wykazywać **saldo Wn**, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Konto 014 „Zbiory biblioteczne”

Konto **014** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.

Przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu ujmuje się w ewidencji według cen nabycia, powiększonych o niepodlegający odliczeniu VAT, natomiast otrzymane dary i ujawnione nadwyżki wycenia się komisyjnie w oparciu o szacunek ich aktualnej wartości.

Na stronie Wn konta **014** księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej zbiorów bibliotecznych (z wyjątkiem umorzenia, które księguje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”)

Książki i inne zbiory biblioteczne zgromadzone w bibliotekach szkolnych są umarzane jednorazowo, przez spisanie ich w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Konto **014** może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową stanu zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce

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 konta 020** wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Na stronie **Wn konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
020	130, 201, 234	Przychód wartości niematerialnych i prawnych
020	800,760	Nieodpłatne otrzymanie wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie **Ma konta 020** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071, 072, 800	020	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. Ewidencję analityczną do konta 020 stanowi księga inwentarzowa.

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 określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

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

Na stronie **Wn konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
071	011,020	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji
071	800	Urządowe zmniejszenie wartości umorzenia na skutek zmniejszenia wartości środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Na stronie **Ma konta 071** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
400	071	Naliczenie w jednostce podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu za dany rok budżetowy
011, 020	071	Dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego środków

		trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
800	071	Urządowe zwiększenie umorzenia w związku z aktualizacją wartości początkowej podstawowych środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

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

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wysokości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 „Koszty wg rodzajów”.

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

Na stronie **Wn konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji z kontami):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
072	013, 014, 020,	Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych rozchodowanych z tytułu likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie **Ma konta 072** ujmuje się w szczególności (w korespondencji):

Wn	Ma	Rodzaj operacji
401	072	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych włączonych do ewidencji księgowej, sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie
013, 020	072	Dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych od innych jednostek budżetowych lub zakładów budżetowych

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

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne 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 budżetowej”

W systemie komputerowym zastosowano podział na:

- 130 -1 - wydatki ,
- 130 -2 - dochody,
- 130- 3 - sumy do wyjaśnienie/wydatki/
- 130- 4 - sumy do wyjaśnienia /dochody/

Kto **130** służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie **Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu:

- 1) zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych – ewidencja szczegółowa prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych – w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem,
- 2) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223.
- 3) zrealizowane dochody nie ujęte na rozrachunkach w korespondencji z kontem 720,
- 4) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bieżącym na rachunku bankowym, w korespondencji z kontem 750,
- 5) wpływy z tytułu omyłek banku, w korespondencji z kontem 240,
- 6) wpływy darowizn pieniężnych, odszkodowań w korespondencji z kontem 760,

Na stronie **Ma konta 130** ujmuje się :

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej- ewidencja szczegółowa prowadzona według

- podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych – w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 4, 6, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
 - 3) przelew podatku, w korespondencji z kontem 225,
 - 4) przelew składek ZUS, w korespondencji z kontem 229,
 - 5) przelew wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231,
 - 6) pomyłki bankowe, w korespondencji z kontem 240,
 - 7) przekazanie równowartości odpisu na rachunek funduszu socjalnego, w korespondencji z kontem 135.

Dla **konta 130** jest wyodrębniony rachunek bankowy, zapisy księgowe dokonywane są na podstawie wyciągu bankowego, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie;

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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

Konto 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie **Wn konta 135** ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie **Ma konta 135** – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszu.

Typowe zapisy konta 135:

- Wpływ środków z tytułu odpisów na ZFŚS Wn 135; Ma 851,
- Spłaty rat udzielonych pożyczek Wn 135, Ma 234,

- Oprocentowanie środków znajdujących się na rachunku bankowym Wn 135, Ma 851
- Błędy i ich korekty w wyciągach bankowych zwiększające stan środków Wn 135, Ma 240.
- Pożyczki z zakładowego funduszu środków socjalnych przelane na rachunki pracowników Wn 234, Ma 135,
- Wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poniesione w formie:
 - a) zakupu świadczeń obciążających fundusz Wn 851, Ma 135,
 - b) zapłaty faktur związanych z działalnością socjalną Wn 201, Ma 135,
 - c) przekazanie potrąconych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych od świadczeń pieniężnych Wn 225, Ma 135.

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

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 budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Z uwagi na fakt, iż w sprawozdaniu Rb-28S sporządzanym na wzorze stanowiącym załącznik nr 20 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. zobowiązania wykazuje się według klasyfikacji budżetowej, prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej. Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma – stan zobowiązań.

Typowe zapisy konta 201:

- Zapłata zobowiązań z tytułu dostaw , robót i usług Wn 201, Ma 130,
- Zobowiązania wynikające z faktur vat lub rachunków z tytułu dostaw i usług Wn 011, 013, 014, 020, 400-410, 851 , Ma 201,
- Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek Wn 751, Ma 201,
- Zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar umownych Wn 761, Ma 201,

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej .

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

Typowe zapisy konta 221:

- Wpłata należności z tytułu przypisanych dochodów - Wn 130, Ma 221,
- Przypis należności jednostki budżetowej z tytułu niepodatkowych dochodów budżetowych – Wn 221, Ma 720
- Z tytułu kar, grzywien i odszkodowań – Wn 221, Ma 760

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie **Wn konta 222** ewidencjonuje się w korespondencji z kontem 130 przelewy zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się okresowo na rachunek bieżący Gminy. Na stronie **Ma konta 222** ujmuje się okresowe przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 – na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu Gminy .

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

Typowe zapisy konta 222:

- Przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu – Wn 222, Ma 130,
- Przeniesienie na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych – Wn 800, Ma 222.

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia przez jednostkę środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w planie finansowym jednostki.

Na stronie **Wn konta 223** ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków budżetowych dysponentom niższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie **Ma konta 223** ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki oraz przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych 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 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 konta 225** zobowiązania wobec budżetu i wpłaty od budżetu.

Ewidencja konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań w stosunku do budżetu państwa.

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

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie **Wn konta 229** ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma konta 229** – 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 dokonywane są rozliczenia.

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń w korespondencji z kontem 130,
- 2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika w korespondencji z kontami: 240, 225, 229, 404

Na stronie **Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) naliczone wynagrodzenia obciążające koszty w korespondencji z kontem 404,
- 2) przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczących wynagrodzeń w korespondencji z kontem 240,

Do konta 231 prowadzona jest imienna szczegółowa ewidencja wynagrodzeń poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń. Imienna ewidencja wynagrodzeń powinna umożliwić ustalenie podstawy do naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań 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 oraz sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- 2) zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- 3) obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- 4) należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- 5) należności z tytułu niedoborów i szkód oraz kar obciążających pracownika,
- 6) zapłacone zobowiązania wobec pracowników,
- 7) odpisane zobowiązania przedawnione

Na stronie **Ma konta 234** ujmuje się w szczególności:

- 1) wpłaty należności od pracowników z tytułu pożyczek,
- 2) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- 3) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych.
- 4) Wpływy pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych potrąconych w listach płac.

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

Na stronie **Wn konta 240** ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie **Ma konta 240** ujmuje się powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Na Stronie **Wn konta 240** ujmuje się w szczególności:

1. udzielenie pożyczki osobom innym niż pracownicy oraz naliczenie odsetek od tej pożyczki w korespondencji z kontem 851,
2. ujawnienie niedoboru:
 - środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
 - pozostałych środków trwałych w korespondencji z kontem 013,
3. zwrot wadium i zabezpieczenia wykonania umów w korespondencji z kontem 130,
4. odpisanie przedawnionych zobowiązań w korespondencji z kontami: 760, 851,
5. rozliczenie nadwyżek składników majątku w korespondencji z kontami: 800, 760,

Na stronie **Ma konta 240** ujmuje się w szczególności:

1. spłatę należności w korespondencji z kontem 130, 135,
2. potrącenia na listach plac w korespondencji z kontem 231, ujawnienie nadwyżki składników majątku w korespondencji z kontami: 011, 013,
3. umorzenie należności i odpisanie przedawnionych w korespondencji z kontami: 760, 851,

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.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

Kierując się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, przyjmuje się zasadę zgodnie z którą zakupywane na potrzeby materiały uznaje się za zużyte w dacie wydania do wykorzystania

(datę przyjęcia potwierdza wraz z podpisem złożonym na dowodzie zakupu, osoba, która przyjęła materiały) – nie prowadzi się ewidencji na kontach zespołu 3.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

Konto 400 „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów 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 odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

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

W rachunku zysków i strat koszty amortyzacji wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B I.

Konto 401 Zużycie materiałów i energii

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej.

Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFSS.

Koszt zużycia materiałów zgodnie z zasadami opisanymi do konta 011 i 013.

Jeżeli naliczony podatek VAT nie podlega odliczeniu od należnego, wówczas o jego wartość zwiększa się cenę zakupu materiałów, energii, więc ostatecznie powiększa się koszt zużycia.

Na tym koncie ujmuje się również równowartość umorzenia składników wyszczególnionych w § 6 ust.3 pkt 1-6 „rozporządzenia”, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenia tych kosztów. Na dzień bilansowy saldo konta 401 przenosi się na konto 860.

W rachunku zysków i strat koszty zużycia materiałów i energii wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B II.

Do konta 401 prowadzi się ewidencje szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 4210, 4240, 4260.

Konto 402 „Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn konta 860.

W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B III.

Do konta 402 prowadzi się ewidencje szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 4270, 4300, 4360, 4390.

Konto 403 „ Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułu , a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

W rachunku zysków i strat koszty z tytułu podatków i opłat wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B IV.

Do konta 403 prowadzi się ewidencje szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 4430 z wyjątkiem ubezpieczeń majątkowych, 4500.

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 ujmuje się kwotę należnego pracownikom wynagrodzenia brutto / bez potrąceń z różnych tytułów/. Na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzenia wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B V.

Do konta 404 prowadzi się ewidencje szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 4010, 4040, 4170.

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 zaliczone 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 zaliczone do wynagrodzeń. Na stronie Ma konta 405 zmniejszenie w/w kosztów. Na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczenia społecznego i inne świadczenia wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B VI. Do konta 405 prowadzi się ewidencje szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 3020 - w zakresie świadczeń na rzecz pracowników, 4110, 4120, 4280 dot. pracowników, 4300 dot. opłat za podnoszenie kwalifikacji pracowników, 4440, 4700.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. 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 nie zaliczonych do działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

W rachunku zysków i strat pozostałe koszty rodzajowe wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B VII.

Do konta 409 prowadzi się ewidencje szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 4410, 4430.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji działalności podstawowej nie ujętych na kontach 401-409. Na koncie tym ujmuje się wypłaty stypendiów szkolnych i innych form pomocy dla uczniów – wyprawki szkolne. Na stronie Wn ujmuje się poniesione w/w koszty, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia ; na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

W rachunku zysków i strat inne świadczenia finansowane z budżetu wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B IX.

Do konta 410 prowadzi się ewidencje szczegółową na odrębnych kartach kontowych według klasyfikacji budżetowej - §§ 3240, 3260, 4190.

Zespół 6 „Produkty”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne). Na stronie Wn konta 640 ujmuje się wydatki poniesione w bieżącym

roku budżetowym, a dotyczące kosztów roku następnego. Na stronie Ma konta 640 ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego wydatków poniesionych w poprzednim roku.

Saldo konta 640 oznacza koszty przyszłych okresów i jest wykazywane w bilansie jednostki budżetowej w aktywach w poz. B.V. „Rozliczenia międzyokresowe”.

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji związanych z działalnością podstawową:

- 1/ przychodów z tytułu dochodów budżetowych /konto 720/, z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach 750 i 760
- 2/ przychodów i kosztów operacji finansowych /konto 750 /
- 3/ pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych /konto 760 /

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

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułów dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych tj. dochody z najmu, wpływy z usług i innych dochodów np. refundacja środków z FP.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 „Wynik Finansowy”

Ewidencję szczegółową do konta 720 w zakresie dochodów pobieranych przez inne organy stanowią sprawozdania tych organów.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych a w szczególności oprocentowanie środków na rachunkach bankowych z wyjątkiem oprocentowania środków ZFŚS.

W końcu roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów jednostki, nie podlegających ewidencji na koncie 720 i 750.

W szczególności na koncie 760 ujmuje się:

na stronie Ma pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i

nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, należne jednostce wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS.
W końcu roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na konto 860
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, 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 konta 800** jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji
- 4) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222.

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 4) przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego wydatków budżetowych dokonanych przez jednostkę z konta 223.

Do konta 800 należy tak prowadzi się ewidencję szczegółową według źródeł 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 400-410,
- 2) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1/ uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn stratę netto; saldo Ma zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego 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 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie **Wn** konta 976 ujmuje się :

- 1/ należności przysługujące od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 2/ koszty pochodzące z zakupu usług od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,
- 3/ zapłata zobowiązań przez jednostkę na rzecz innej jednostki, której sprawozdanie finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,

4/ nieodpłatnie otrzymane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne od innych jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego zobowiązania finansowego.

Na stronie **Ma konta 976** ujmuje się:

1/ zobowiązania na rzecz jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,

2/ przychody pochodzące ze sprzedaży usług od jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego,

3/ zapłata należności przez jednostkę na rzecz innej jednostki, której sprawozdanie finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego

4/ nieodpłatnie przekazane środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne do innych jednostek, których sprawozdania finansowe wchodzi w skład łącznego sprawozdania finansowego.

Przykładowa ewidencja analityczna prowadzona do konta 976

976-1 Wzajemne rozliczenia z tytułu należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze

976-1-1 Wzajemne rozliczenia z tytułu należności / dotyczy należności, których salda wykazywane są

w sprawozdaniu finansowym/,

976-1-1-K Kontrahent

976-1-2 Wzajemne rozliczenia z tytułu zobowiązań / dotyczy zobowiązań, których salda wykazywane są w sprawozdaniu finansowym/,

976-1-2-K Kontrahent

976-1-3 Wzajemne rozliczenia z tytułu pozostałych rozrachunków, np.

wadia, kaucje, których salda wykazywane są w sprawozdaniu finansowym,

976-1-3-K Kontrahent

976-2 wzajemne rozliczenia na operacjach uwzględnianych w wyniku finansowym

976-2-1 wzajemne rozliczenia z tytułu przychodów

976-2-1-K Kontrahent

976-2-2 Wzajemne rozliczenia z tytułu kosztów

976-2-2-K Kontrahent

976-2-3 Zyski zawarte w aktywach

976-2-3-K Kontrahent

976-3 Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

976-3 -1 Wartości niematerialne i prawne

976-3-1-K Kontrahent

976-3-2 Środki trwałe

976-3-2-K Kontrahent

976-4 Nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne

976-4 -1 Wartości niematerialne i prawne

976-4-1-K Kontrahent
976-4-2 Środki trwałe
976-4-2-K Kontrahent

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego jednostki wydatków budżetowych oraz jego zmian .

Na stronie **Wn konta 980** ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany (zwiększenia „+”, zmniejszenia „-”, poprzez księgowania na PK)

Na stronie **Ma konta 980** ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych (wykonanych) wydatków budżetowych (konto 130),
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Na koniec roku konto 980 nie wykazuje 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.

Na stronie **Wn konta 998** ujmuje się:

- 1) równowartość dokonanych w danym roku wydatków budżetowych,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego / przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999/.

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 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. 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.

Na stronie **Wn konta 999** ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego / przeksięgowanie na początku danego roku na konto 998/.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest 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.

Szczególne ustalenia organizacyjne i ewidencyjne oraz stosowane uproszczenia

1. Zobowiązania wynikające z faktur VAT ujmuje się w wartości brutto na kontach 401/402/405/410/201
2. Do przychodów i kosztów danego miesiąca zalicza się przychody i koszty wynikające z dowodów księgowych dostarczonych do referatu finansów do 5 dnia następnego miesiąca.
3. Kierując się zasadą istotności przyjmuje się obciążenie kosztów zbiorczo na podstawie list wypłat.
4. Konto 223 w jednostkach budżetowych rozlicza się miesięcznie poprzez przeksięgowanie zrealizowanych przez jednostkę wydatków na konto 800.
5. Zakupy materiałów na drobne remonty i naprawy księguje się bezpośrednio w koszty na podstawie dołączonego do faktury oświadczenia o 100% zużyciu materiałów.
6. Zakupy materiałów biurowych, środków czystościowych, paliwa do samochodów, drobnego wyposażenia księguje się bezpośrednio w koszty.
7. Koszty zakupu paliwa do samochodów rozlicza się w kartach drogowych według normy zużycia paliwa na 100 km ustalonej przez Wójta Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami /książka pojazdu, zaświadczenie wydane przez stację kontroli pojazdów, komisyjny pomiar rzeczywistego zużycia paliwa/
8. Za teren strzeżony uważa się budynki szkolne i ogrodzone place szkolne.
9. Za środki niskocenne uznaje się środki, których cena zakupu nie przekroczyła kwoty 200 zł i nie ujmuje się ich na koncie 013 i 020. Środki takie spisuje się w koszty w dniu wydania do użytkowania. Na awersie faktury dokumentującej zakup zamieszcza się informację o przekazaniu środka do używania pracownikom.
10. Refundacje wydatków wynagrodzeń (Powiatowy Urząd Pracy) ujmuje się w księgach rachunkowych jako zmniejszenie kosztu i wydatku w danym roku.
11. Należności sporne i dochodzone ujmuje się w jednostce.
12. Kierując się zasadą istotności, koszt i wydatek dot. okresów przejściowych uznaje się za koszt i wydatek w roku, w którym nastąpiła zapłata.

13. Dokumentację i wnioski dotyczące płatności z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników i emerytów jednostki będą przechowywane w siedzibie jednostki (szkole). Podstawą płatności są protokoły komisji socjalnej zatwierdzonej przez dyrektora jednostki (szkoły).
14. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego dla dyrektorów jednostki (szkoły) wydawane i rejestrowane jest w jednostce (szkole). Zlecenie wyjazdu służbowego podpisuje Wójt, Kierownik Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji lub osoba upoważniona. Polecenie wyjazdu służbowego do wypłaty podpisuje dyrektor jednostki.

WÓJT

Antoni Kręzlewicz

Załącznik Nr 4

System ochrony danych w jednostce

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę ksiąg rachunkowych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia; przechowywanie dowodów księgowych w metalowych szafach, zamykane pokoje, obsługa interesantów w punkcie obsługi mieszczącym się przy wejściu do budynku Urzędu, a także ochrona mienia po godzinach pracy Urzędu przez Firmę Ochroniarską.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Referacie Finansowym,
- księgowy system informatyczny,
- - kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

W celu prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się jednocześnie na dwóch dyskach fizycznych połączonych w macierz RAJD 1.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – na komputerach zainstalowany system antywirusowy, opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające i antyspyware „NOD 32”. Sygnatury wirusów uaktualniane codziennie. Możliwość kontroli sygnatur wirusów na poszczególnych komputerach z poziomu serwera.
- wbudowany firewall systemowy „Windows”,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych.

1. Przechowywanie zbiorów

Zbiory przechowywane są w okresach. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,

- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenie rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy – 5 lat.

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

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki przez upoważnione osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu **pisemnej** zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

WÓJT
Antoni Kręzlewicz

INSTRUKCJA
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników
majątku w Zespole Szkół Publicznych w Sowiej Woli

§ 1

1. Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów oraz pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

§ 2

Ustala się następujące metody przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- uzyskania od banków potwierdzenia stanów środków pieniężnych na dzień inwentaryzacji,
- uzyskanie od kontrahentów potwierdzenia stanu należności na dzień inwentaryzacji,
- weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w używaniu,
- materiałów, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek, powierzonych do używania.

3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- należności (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- wartości niematerialne i prawne,
- zobowiązania wobec pracowników, wobec kontrahentów, wobec osób i jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz zobowiązania publiczno-prawne.

§ 3

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku:

- środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym raz w ciągu 4 lat,
- składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do używania, – na ostatni dzień roku,
- innych niewymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym że:
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, poprzez potwierdzenia sald na dzień bilansowy 31 grudnia nie później niż do 31 stycznia.
 - inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno-prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację corocznie – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- inwentaryzację przeprowadzić należy wg stanu na dzień kończący miesiąc. Dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- terminy inwentaryzacji powinny być tak ustalone, aby takie same składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej (zespółowi osób współodpowiedzialnych) objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być inwentaryzowane również takie same składniki majątku powierzone różnym osobom (zespółom osób) materialnie odpowiedzialnym, chyba że stworzone zostaną warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku,
- w czasie prac przygotowawczych do inwentaryzacji należy pamiętać o likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w

jednostce. Dotyczy to głównie zużytych pozostałych środków trwałych spisywanych na arkuszach spisowych a następnie rozliczanych.

§ 4

1. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Zarówno arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu 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, wymazywanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki, jak również wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawiać przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje główny księgowy za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Przy wypełnianiu arkuszy spisowych 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 przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.

§ 5

1. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadza główny księgowy szkół, inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami oraz ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
2. Uzgodnianie sald należności odbywa się w formie:
 - pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - saldo może być potwierdzone telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą: numer konta analitycznego, kwotę salda należności, z wyszczególnieniem poszczególnych pozycji składających się na to saldo, wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald, podpis osoby potwierdzającej

(upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu.....”.

5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

- sald zerowych,
- sald należności uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
- sald należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
- sald należności i zobowiązań od osób fizycznych oraz jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- sald należności publiczno-prawnych,

Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

§ 6

1. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza główny księgowy.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- 1) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list plac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych,
- 3) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa, pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być dopisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski czy sprzedaż.

§ 7

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzanej inwentaryzacji,
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątku w tym także obliczeń technicznych,
 - kompletności spisu z natury.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo osoba, która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 8

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego szkół i zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługującej mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - zastąpieniem spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - zastąpieniem pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana dla:
 - środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – polega ona na sprawdzeniu ich stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym, oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic ilościowych,
 - przedmiotów nietrwałych wydanych do stałego użytkowania pracownikom inwentaryzowanej komórki organizacyjnej – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów nietrwałych na podstawie dokumentów i ewidencji, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika i wyrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym. Można stosować również metodę porównania stanu tych składników majątku według cen ewidencyjnych z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

3. Wyrulkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętego inwentaryzacją aktywu przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony.
- 1) W zasadzie wyrulkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych.
- 2) Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wyrulkową za rzeczywisty stan składników majątku nieobjętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.
- 3) Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metoda wyrulkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

§ 9

1. Wyceny ujętych na arkuszach spisu z natury rzeczowych składników majątkowych dokonuje główny księgowy szkół.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wyceny dokonuje się na arkuszach spisowych.
Zestawienia wyceny składników majątkowych powinny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - przy wycenie środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu – wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – ceny zakupu względnie ceny ewidencyjne,
 - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. – ceny ustalone w drodze komisijnego oszacowania,
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z księgami inwentarzowymi.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się na:

- ubytki naturalne,
 - niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione.
- 1) Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm użytków naturalnych, wynikające z właściwości fizykochemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczenia 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 nieobjętych normami ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.

- 2) 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, a dotyczą one zagarnięcia mienia.
- 3) Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie pozostałe niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych, np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.

Jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się wartości składników majątku, a skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania.

- 4) Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

- 5) 1) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej.

2) Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek powinno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych osób.

3) Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych ustala się wysokość ubytków naturalnych mieszczących się granicach norm, za okres między inwentaryzacyjny.

4) Ubytek naturalny przewyższający faktyczny niedobór magazynowy podlega rozliczeniu tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku jeżeli z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata, wówczas nie należy obliczać ubytku naturalnego.

- 5) Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
- a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b) dotyczą osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
- 6) Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegającej kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wskazujących różnice inwentaryzacyjne.
- 7) Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu.
- 6) Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
- zestawień zbiorczych,
 - zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
- 7) Ustala się następujący obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:
- przekazanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
 - przekazanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji głównemu księgowemu,
 - wycena spisów z natury, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
 - powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o różnicach i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
 - opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie wniosków do akceptacji kierownika jednostki. Jeśli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji kierownikowi jednostki powinno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych,
 - wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda – w terminie inwentaryzacji – rozpoczęcie w IV kwartale roku a kończąc do 15 stycznia roku następnego, a udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta – 10 dni od daty otrzymania,

- przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald – corocznie przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później jednak niż pod datą ostatniego dnia roku,
- przekazanie radcy prawnemu spraw spornych celem skierowania do sądu – 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki,
- skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych – w dniu następnym po wydaniu decyzji kierownika jednostki.

§ 10

1. Niedobory oraz nadwyżki rzeczowych składników środków obrotowych (nowych, dotąd nieużywanych) ujmuje się według cen ewidencyjnych odpowiadających ich cenom zakupu. Przy cenach ewidencyjnych równych cenom sprzedaży niedobory lub nadwyżki ujmuje się według cen ewidencyjnych. Niedobory składników środków pieniężnych wycenia się w ich wartości nominalnej. Za cenę ewidencyjną pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przyjmuje się ich wartość początkową. Szkody wycenia się w wysokości różnicy między wartością składnika majątkowego, jaką posiadał przed jej powstaniem, a wartością ustaloną po uwzględnieniu pogorszenia jakości, uszkodzenia itp.
2. Wszelkie niedobory, nadwyżki lub szkody należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały one ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy nie później niż po datą ostatniego dnia roku.
3. Podstawą wyksięgowania różnic inwentaryzacyjnych z kont zapasowych stanowi polecenie księgowania sporządzone na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i arkuszy spisów natury, względnie protokołów z rewizji kontroli itp.
4. Podstawą (rozliczenia) odpisania niedoborów i szkód na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych stanowi decyzja obsługującej jednostki wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowana przez głównego księgowego szkół.

WÓJT

 Antoni Krężlewicz