

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1/ Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej im. 11 Pułku Ułanów Legionowych w Gumowie prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Ciechanów ul. Fabryczna 8, 06-400 Ciechanów.

2/ Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

1) Rok obrotowy

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) sprawozdawczość

1/ Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

2/ Inne okresy sprawozdawcze: kwartalne, półroczne i roczne wynikają z przepisów szczególnych w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

3/ Dniem bilansowym jest 31 grudnia.

4/ Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

5/ Zakładowy plan kont zapewnia sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz innych sprawozdań określonych odrębnymi przepisami.

6/ Sprawozdania finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian funduszu jednostki oraz informację dodatkową sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy).

7/ Sprawozdania finansowe sporządza się na podstawie własnych ksiąg rachunkowych i sporządza się je w złotych i groszach.

8/ Sprawozdania finansowe sporządza się w terminach i wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości.

9/ Sprawozdania finansowe podpisane przez Wójta Gminy i Głównego księgowego ds. jednostek oświatowych i GOPS przekazywane jest w formie papierowej w ustawowych terminach do Urzędu Gminy w Ciechanowie.

10/ Sprawozdania budżetowe sporządzane są w sposób i w terminach przewidzianych przepisami obowiązującego rozporządzenia Ministra Finansów.

11/ Sprawozdania budżetowe podpisane elektronicznie podpisem kwalifikowalnym przez Wójta Gminy i Głównego księgowego ds. jednostek oświatowych i GOPS przekazywane w systemie informatycznym Bestia@ w ustawowych terminach do Urzędu Gminy w Ciechanowie.

3/ Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Ewidencję księgową prowadzi się komputerowo w języku polskim i w walucie polskiej

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

- dzienniki,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont księgi pomocniczych

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

1/ Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujawniane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników. (W celu zapewnienia ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych, kompletne księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

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

- podwójnego zapisu
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

3/ Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Konto analityczne składa się z symbolu konta syntetycznego, a następny człon analityki w zależności od potrzeb. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

II. METODA WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO.

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

1/ Metody wyceny aktywów i pasywów

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

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

Wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają odpisy amortyzacyjne dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

Odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą planowego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od miesiąca następnego po miesiącu, w którym wartość niematerialną i prawną przyjęto do używania.

Zakończenie amortyzacji następuje z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową wartości niematerialnej i prawnej lub przeznaczenia jej do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jej niedoboru.

Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy amortyzacyjne wartości niematerialnych i prawnych dokonywane są jednorazowo za okres całego roku.

W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty 10.000,00 zł dokonuje się jednorazowego odpisu w koszty momencie oddania ich do używania.

2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie),
- zbiory biblioteczne.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Środki trwałe na dzień bilansowy wycenia się w wartości netto, tj. wartość początkową środka trwałego pomniejsza się o dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”;
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”;
- zbiory biblioteczne na koncie 014 „Zbiory biblioteczne”.

Od podstawowych środków trwałych dokonuje się odpisów amortyzacyjnych (z wyjątkiem gruntów) stopniowo z uwzględnieniem stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania aż do momentu zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. Odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe środków trwałych dokonywane są jednorazowo za okres całego roku.

Wszystkie środki trwałe amortyzowane są metodą liniową.

Nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Pozostałe środki trwałe obejmują takie elementy wyposażenia jednostki, których wartość początkowa nie przekracza 10.000,00 zł.

Pozostałe środki trwałe, których wartość wynosi co najmniej 1.500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Natomiast pozostałe środki trwałe, których wartość jest niższa niż 1.500 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej (pozabilansowej).

Inwestycje rozpoczęte (środki trwale w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy,
- koszty dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

Nakłady ponoszone na ulepszenie istniejącego w ewidencji środka trwałego tj. modernizację, przebudowę, rozbudowę lub rekonstrukcję stanowią koszty inwestycji jeżeli w ciągu roku wydatki na ulepszenie przekroczą kwotę 10.000,00 zł. Po zakończeniu ulepszenia poniesione nakłady zwiększają wartość środka trwałego. Pojęcie ulepszenia nie ma zastosowania do wartości niematerialnych i prawnych.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez dyrektora MOPS. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

3. Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożności tj. pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość zgodnie z art. 35b ustawy o rachunkowości.

4. Zapasy obejmują materiały.

Materiały na dzień nabycia wycenia się według cen zakupu.

Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Na dzień bilansowy wartość zapasów wycenia się według ich wartości wynikających z ewidencji.

Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

5. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym:

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- odpisy aktualizujące wartość należności realizowanych na rzecz innych kontrahentów obciążają należności wobec tych kontrahentów,
- odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Odsetki od należności ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości należnych na koniec tego kwartału.

Zachowując zasadę istotności nie ujmuje się w księgach rachunkowych oraz nie dochodzi się odsetek niższych niż koszty ich windykacji, tzn. nie przekraczających kwoty 10 zł.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie rzadziej niż na ostatni dzień kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według średniego kursu NBP na ten dzień.

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

7. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów nie wywierają istotnego wpływu na rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej jednostki i dlatego nie rozlicza się ich w czasie, lecz od razu w momencie zapłaty obciążają koszty działalności.

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

9. W jednostce **rozliczenia międzyokresowe bierne** nie występują.

10. Zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym i dotyczące tego samego roku budżetowego przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym samym roku budżetowym, natomiast uzyskane zwroty wydatków dokonywane za poprzednie lata budżetowe są przyjmowane na rachunek bieżący dochodów i klasyfikowane są jako dochody i odprowadzane na rachunek dochodowy Urzędu Gminy Ciechanów.

11. Należności wątpliwe stanowią należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. Ustala się, że brak reakcji na wezwania do zapłaty wydaną decyzją może świadczyć o wysokim stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. Ustala się, że **należności wątpliwe** to należności przeterminowane powyżej **6 miesięcy** tzn. przez okres pół roku nie było reakcji dłużnika na wydaną decyzję. Odsetki od tych należności również uznaje się za wątpliwe. Odpis tworzy się w wysokości 100%. Podstawą ujęcia odpisu w księgach rachunkowych jest dokument wewnętrzny – polecenie księgowania.

Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściąganiu należności.

12. Opłata prolongacyjna - nalicza się opłatę prolongacyjną, którą określa pkt 2 Obwieszczenia Ministra Finansów z dnia 10 maja 2022 r. w sprawie stawki odsetek za zwłokę

od zaległości podatkowych oraz podwyższonej stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych w związku z art. 57 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Opłata prologacyjna ma zastosowanie przy wydawaniu decyzji o rozłożeniu należności bądź odroczenie terminu płatności

Szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów.

Przyjmuje się szczególne zasady wyceny aktywów i pasywów polegające na następujących uproszczeniach, które nie wywierają istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego:

1/ Opłacone z góry prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

2/ Opłaty za energię elektryczną płacone z góry podlegają zaliczeniu w koszty miesiąca, w którym zostały opłacone.

3/ W księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do referatu finansowego po opisie merytorycznym do 10 dnia miesiąca kalendarzowego (włącznie), Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się należności i zobowiązania uznane dotyczące grudnia z datą wpływu następnego roku do dnia sporządzania sprawozdania finansowego.

4/ Materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze w tym: materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, części zamienne do drukarek i kserokopiarek, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu. Nie inwentaryzuje się, materiałów biurowych i środków czystości.

5/ Artykuły spożywcze odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu. Nie inwentaryzuje się artykułów spożywczych.

6/ Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

7/ Zgodnie z zasadą memoriału dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz jednorazowy dodatek uzupełniający ujmowane są w księgach rachunkowych (kosztach) roku, którego ono dotyczy oraz koszty pracodawcy, tj. koszty ubezpieczeń społecznych w części płaconej przez

pracodawcę. Składki ZUS opłacane przez pracownika, składka zdrowotna oraz zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych naliczane, opłacane i ewidencjonowane są w następnym roku, tj. w miesiącu wypłaty trzynastki pracownikowi.

2/ Ustalenie wyniku finansowego

W jednostce obowiązuje ewidencja kosztów w układzie rodzajowym. W związku z tak zorganizowaną ewidencją kosztów jednostka stosuje porównawczy wariant ustalania wyniku finansowego. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860 „Wynik finansowy”. Saldo Wn oznacza stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki”. Księgowania na koncie w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont. Wynik finansowy brutto pomniejszony o obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego stanowi wynik finansowy netto. W bilansie wykazuje się wynik finansowy netto, ponieważ jednostka nie płaci podatku dochodowego od osób prawnych, wynik finansowy netto jest równy wynikowi finansowemu brutto.

III. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Wykaz kont rachunkowych:

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, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- **080** - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe:

- **101** - Kasa
- **130** - Rachunek bieżący jednostki
- **135** - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- **140** - Krótkoterminowe aktywa finansowe

- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia:

- 201 - Rozrachunki odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno -prawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 3 - Materiały:

- 300 - Towary
- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie:

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

Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty:

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

Zespół 8 - Fundusze rezerwy i wynik finansowy:

- 800 - Fundusz jednostki

- **810** - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- **851** - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- **860** - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe:

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

Zasady funkcjonowania kont

1) Konta bilansowe:

Wydatki:

Zespół 0 - Majątek trwały:

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służy do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- finansowego majątku trwałego,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

- **Konto 011 – „Środki trwale”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej środków trwałych (z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”)

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1/ przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,

2/ przychody środków trwałych nowo ujawnionych,

3/ nieodpłatne przyjęcie środków trwałych

4/ zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1/ wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,

2/ ujawnione niedobory środków trwałych

3/ zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego Majątek moduł Środki Trwałe.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Na koncie 011 ujmowane są składniki majątkowe, których wartość początkowa przekracza 10 000,00 zł. Środki majątkowe, których wartość nie przekracza 10 000,00 zł (zestawy komputerowe, komputery, laptopy) podlegają ewidencji w środkach trwałych bez względu na ich wartość.

• **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęci na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu (z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1/ środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,

2/ nadwyżki środków trwałych w używaniu,

3/ nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1/ wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,

2/ ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

Ewidencja szczegółowa do konta 013 prowadzona jest przy pomocy programu komputerowego Progman Majątek. Ewidencja umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

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

Pozostałe środki trwałe w szczególności to:

- meble,
- dywany, chodniki
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- sprzęt RTV
- sprzęt AGD
- pomoce dydaktyczne.

• **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

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

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

Na stronie konta 014 ujmuje się w szczególności:

1/ przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu,

2/ nadwyżki środków trwałych w używaniu,

3/ nieodpłatne otrzymanie zbiorów bibliotecznych

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1/ wycofanie zbiorów bibliotecznych z używania na skutek ich likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2/ ujawnione niedobory zbiorów bibliotecznych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona wg stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonych w odrębnych przepisach- technika ręczna ilościowo- wartościowa prowadzona w bibliotece szkolnej. W księgowości kartoteka łączna ilościowo –wartościowa.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową objętych ewidencją księgową zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż 1 rok, nabyte spółdzielcze prawo do lokalu oraz nabyte prawa majątkowe.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych lub koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych. Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

- **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych”**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę lub określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Stosuje się stawki wynikające z przepisów podatkowych.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

- 1/ odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie,
- 2/ odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

- 1/ odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- 2/ odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3/ odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

- **Konto 080 – „Środki trwale w budowie” (inwestycje)**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1/ poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2/ poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp., zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3/ poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.
- 4/ wynagrodzenie osób fizycznych (umowa zlecenia, umowa o dzieło) związane z realizowanymi środkami trwałymi w budowie.
- 5/ nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 800 „ Fundusz jednostki”

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

- 1/ środków trwałych,
- 2/ wartości niematerialnych i prawnych,
- 3/ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji

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

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

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”:

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,

- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5) wszelkich innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

- **Konto 101 - "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1/ stanu gotówki w walucie polskiej,
- 2/ wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce,
- 3/ wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

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

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

Zapisy na tym koncie dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w danym roku budżetowym.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się:

1/ Wpływy środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych jednostki zgodnie z planem finansowym, korespondencji z kontem 223 „ Rozliczenie wydatków budżetowych”;

2/ Zwrot środków budżetowych pobranych do kasy, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 101 „ Kasa” lub 141 „ Środki pieniężne w drodze”

Dochody budżetowe:

1/ środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych wpłaconych do kasy, w korespondencji z kontem 101 „ Kasa” lub 141 „ Środki pieniężne w drodze”.

2/ Wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową nieprzypisanych dochodów budżetowych, wpłaconych bezpośrednio na rachunek bankowy, w korespondencji z kontami zespołu „ 7”.

3/ Naliczone przez bank odsetki z tytułu oprocentowania środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 750 „ Przychody finansowe”.

4/ Obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontem 240” Pozostałe rozrachunki”.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej:

1/ Środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych.

2/ Przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań dotyczących wydatków bieżących i majątkowych, ujętych na kontach rozrachunkowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu „ 2”

Dochody budżetowe:

1/ Okresowe przelewy dochodów budżetowych zrealizowanych przez samorządowe jednostki budżetowe na rachunek budżetu JST, w korespondencji z kontem 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych”.

2/ Uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt, w korespondencji z kontami 240 „ Pozostałe rozrachunki”.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo tego konta równe jest 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 budżetowych 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 budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta ulega likwidacji przez księgowanie:

1/ Przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

2/ Przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223.

Saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega na koniec roku przeksięgowaniu na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów na stronę Wn konta 800.

- **Konto 135 : Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, środki funduszy celowych lub innych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

- **Konto 140 – „ Krótkoterminowe aktywa finansowe”**

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie:

1/ poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych,

2/ stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce,

3/ wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Na koncie 140 ewidencjonuje się środki znajdujące się między kasą jednostki, a jej rachunkami bankowymi lub odwrotnie, Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy udokumentowane wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku księguje się

na stronie Wn 140 w korespondencji z kontem 130, natomiast przyjęcie do kasy gotówki podjętej z rachunku księguje się na stronie Ma 140 w korespondencji z kontem 101.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

- **Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są księgowane na bieżąco.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

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

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich 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 ujmuje się na koncie 221. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Na koncie 201 po stronie Ma księguje się wyłącznie faktury bezgotówkowe. Faktury płatne gotówką księguje się z pominięciem konta 201.

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

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

- **Konto 221 – „Należności z tytułu należności budżetowych”**

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

Na stronie WN konta 221 ujmuje się należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat, a w szczególności:

- 1/ przypis należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 2/ pod datą ostatniego dnia kwartału aktualizację odsetek ustawowych o należności przypisanych, a nie wpłaconych, do wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;
- 3/ zwrot nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułów dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności, a w szczególności:

- 1/ odpisy należności,
- 2/ wpłaty dochodów budżetowych.

Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Nadpłaty te, powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej jednostka budżetowa zalicza nadpłaty na inne wymagalne należności, przypadające od tego samego dłużnika, a w razie braku takich należności zwraca je uprawnionej osobie.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według rozdziałów i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dłużników.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: WN - oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych oraz MA - oznaczające stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.

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

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się:

- 1/ Przelew dochodów budżetowych pobranych przez jednostki budżetowe na rachunek dochodów budżetu gminy, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Na stronie Ma ujmuje się:

- 1/ roczne przeniesienia zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez

księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczania jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1/ miesięczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

2/ okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki budżetowej.

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

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

Saldo tego konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu jednostki samorządu niewykorzystanych środków do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności podatku dochodowego od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się w szczególności:

1/ przekazanie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, korekty powodujące zmniejszenia tych zaliczek.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się w szczególności:

1/ naliczony podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, umów zleceń i innych świadczeń

- **Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i funduszu pracy.

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań z tytułu naliczonego wynagrodzenia rocznego.

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

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej itp.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

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

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Na koniec roku konto 231 wykazuje saldo Ma „Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń”

Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest w programie Kadry Płace.

- **Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1/ wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- 2/ należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3/ należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- 4/ zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Na koncie 240 ujmuje się w szczególności:

- 1/ potrącenia dotyczące wynagrodzenia, np. składki PZU, ZNP,
- 2/ sumy do wyjaśnienia.

- **Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności. Odpisy aktualizujące należności dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35B ust.1 i 2 ustawy o rachunkowości w sprawie dokonywania odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 może wykazywać saldo MA, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Na stronie WN konta 290 ujmuje się:

- 1/ zmniejszenie odpisu aktualizującego kwotę roszczenia spornego w przypadku przegrania sprawy w sądzie,

2/ zmniejszenie odpisu aktualizującego w związku z umorzeniem oraz z odpisaniem należności przedawnionych lub nieściągalnych,

3/ zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyn dokonania tego odpisu. W jednostce, wpłatę należności, do której zastosowano odpis aktualizujący zalicza się jako ustanie przyczyny dokonania odpisu, księgując, ogólnym zapisem, pod datą ostatniego dnia roku obrotowego wartość wpłaconych kwot jako zmniejszenie odpisu aktualizującego.

Na stronie MA konta 290 ujmuje się:

1/ odpis aktualizujący wątpliwe należności dochodów budżetowych,

2/ odpis zasądzonych należności w wyniku postępowania sądowego,

3/ odpis należności z decyzji w sprawie których toczy się postępowanie odwoławcze.

Ewidencja analityczna do konta 290 zapewnia ustalenie odpisów aktualizujących z podziałem na rodzaj należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- **Konto 300 – „rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy w jednostce tylko do rozliczenia zakupu materiałów w drodze lub dostaw niefakturowanych, ze względu na przełom okresów: koniec roku obrotowego, a początek nowego roku obrotowego.

Na stronie Wn ujmuje się faktury dostawców, łącznie z VAT.

Na stronie MA konta 300 ujmuje się wartość przyjętych dostaw i usług zwiększająca koszty roku obrotowego, naliczony podatek VAT nie podlegający zwrotowi lub odliczeniu.

Konto 300 może wykazywać saldo MA oznaczające stan usług niefakturowanych.

Konto 300 może wykazywać saldo WN oznaczające stan dostaw w drodze.

Za pośrednictwem konta 300 jednostka rozlicza niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie.

- **Konto 310 – „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach oraz we własnym i obcym przerobie. Wartość wszystkich materiałów odnosi się bezpośrednio w ciężar konta kosztów (Wn konta 401). Na ostatni dzień roku budżetowego nie zużyte materiały podlegają zinwentaryzowaniu. Inwentaryzacji nie podlegają artykuły spożywcze, materiały biurowe i środki czystości.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych. Ewidencja szczegółowa umożliwia wyodrębnienie poszczególnych rodzajów materiałów.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty .

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz sprawozdawczości. Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków zostały przyporządkowane do odpowiednich kont kosztów rodzajowych.

- **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych, w korespondencji z kontem 071.

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

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 401 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to: 421; 422; 424; 426; 435; (odpowiednio 4 cyfra)

- **Konto 402 - „ Usługi obce”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 402 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to: 427; 430; 436; 437; (odpowiednio 4 cyfra)

- **Konto 404 - „ Wynagrodzenia”**

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

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto a na stronie Ma ujmuje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 404 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to: 401; 404 ;417; 480; 479; 475; (odpowiednio 4 cyfra)

- **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 umowę o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, koszty podróży, szkolenia

pracowników, zakup odzieży ochronnej, badania lekarskie. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń z w/w tytułów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia kosztów z w/w tytułów oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 405 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to: 302; 411; 412; 428; 441; 444; 470; 485 (odpowiednio 4 cyfra)

- **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 koszty ubezpieczeń majątkowych oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma zmniejszenie kosztów oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Ewidencja szczegółowa do konta 409 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego jednostki.

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to: 441; 443; (odpowiednio 4 cyfra)

- **Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, której nie kwalifikuje się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się przede wszystkim wpłat na fundusze celowe państwowe, diety radnych, świadczenia społeczne, stypendia dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się:

- świadczenia społeczne,
- nagrody konkursowe dla uczniów,
- dopłaty do biletów dla uczniów,
- pomoc socjalna dla uczniów (stypendia),
- zwrot kosztów dojazdu uczniów.

Na stronie MA ujmuje się:

- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych (*zapis techniczny*),

- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę WN 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Ewidencję analityczną do konta 410 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej

Przyporządkowane paragrafy wydatków bieżących to: 311; 324; 326; (odpowiednio 4 cyfra)

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

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

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

Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

- **Konto 751- „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie WN konta 751 ewidencjonuje się w szczególności:

- ujemne różnice kursowe,
- utworzenie odpisu aktualizującego z tytułu odsetek,
- odpisanie umorzonych i przedawnionych odsetek od należności.

Na stronie MA konta 751 ewidencjonuje się:

- zmniejszenia kosztów finansowych,
- przeksięgowanie roczne na dzień bilansowy.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 zapewnia wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych.

Konto 751 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo WN.

Saldo konta 751 przenosi się w końcu roku obrotowego na WN 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

• **Konto 760- „Pozostałe przychody finansowe”**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

Konto 760 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, który wystąpiły poza operacyjną działalnością jednostki i nie są związane z ogólnym profilem jej prowadzenia.

W szczególności występują przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie(inwestycji) oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych
- ze sprzedażą materiałów w wartości ich cen sprzedaży ustalonej na poziomie ceny zakupu lub nabycia,
- z korektami odpisów aktualizujących wartość aktywów, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
- otrzymanych odszkodowań
- z otrzymanymi karami

- z odpisem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji (niepodlegające kompensacie z niedoborami oraz niekorygującymi kosztów na koncie 401),

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- pozostałe przychody do których zalicza się w szczególności: odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma 860 w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

• **Konto 761- „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki. Konto 761 służy do ewidencji ujemnych skutków zdarzeń losowych, trudnych do przewidzenia, które wystąpiły poza działalnością operacyjną jednostki i nie są związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy" służą do:

- 1/ ewidencji funduszy,
- 2/ ewidencji wyniku finansowego,
- 3/ ewidencji dotacji budżetowych przekazywanych przez jednostki budżetowe,
- 4/ ewidencji rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

- **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1/ Przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych” (roczne);
- 2/ przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe oraz środki budżetu na inwestycje”;
- 3/ różnice z aktualizacji środków trwałych- zmniejszenie wartości ewidencyjnej środków trwałych, w korespondencji z kontem 011 „ Środki trwałe”;
- 4/ różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenia wartości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 „ Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”;
- 5/ wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych (wartość netto) w korespondencji z kontem 011 „ Środki trwałe”;
- 6/ wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych wartości niematerialnych i prawnych (wartość netto) umarzanych w czasie, w korespondencji z kontem 020 „ Wartości niematerialne i prawne”;
- 7/ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”;
- 8/ wartość zlikwidowanych podstawowych środków trwałych (wartość netto) w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”;
- 9/ rozliczenie niezawinionego niedoboru podstawowego środka trwałego w wartości nieumorzonych, zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz jednostki, w korespondencji z kontem 240 „ Pozostałe rozrachunki „
- 9/ pasywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek
- 10/ przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „ Wynik finansowy”.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1/ przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „ Rozliczenie wydatków budżetowych” (roczne)

2/ równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, w korespondencji z kontem 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”;

3/ różnice z aktualizacji środków trwałych – zwiększenia wartości ewidencyjnej środków trwałych w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”;

4/ różnice z aktualizacji środków trwałych – zmniejszenia wartości dotychczasowego umorzenia w korespondencji z kontem 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”;

5/ nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dóbr kultury i środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 011 „Środki trwałe”, 020 „Wartości niematerialne i prawne”, 080 „Środki trwałe w budowie” (inwestycje);

6/ aktywa przejęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek w korespondencji ze wszystkim kontami zawierającymi salda reprezentujące aktywa występujące na dzień likwidacji jednostek;

7/ przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

- **Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych płatności oraz środki z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

1/ równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (zapis równoległy do zapłaty zobowiązań Wn 810 Ma 800),

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800. Konto 810 na koniec roku nie wykazuje salda. Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej.

- **Konto 851- „ Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Na koncie 851 ewidencjonuje się zwiększenia i zmniejszenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. ZFŚS tworzy się przede wszystkim z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Odpis na ZFŚS dokonywany na początku roku dla planowanej liczby zatrudnionych i podlega korekcie z końcem roku kalendarzowego, jeżeli faktyczny stan zatrudnienia różni się od stanu planowanego. Ponadto ZFŚS zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na wyodrębnionym rachunku bankowym.

Kierunki i zasady wykorzystywania ze środków ZFŚS określa regulamin zakładowy.

Środki pieniężne ZFŚS gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym i ewidencjonuje się je na koncie 135. Wszystkie zwiększenia ZFŚS księguje się na koncie 851 po stronie Ma, zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn. Konto 851 wykazuje saldo Ma, które oznacza 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 kontami zespołu 4,
- 2/ wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia 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
- 2/ pozostałe przychody operacyjne.

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 na konto 800 "Fundusz jednostki".

2) Konta pozabilansowe:

Zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane na kontach pozabilansowych nie wpływają na zmianę aktywów, pasywów i wyników działalności. Są one prowadzone ze względu na różne potrzeby jednostek, np. sprawozdawcze, rozliczeniowe lub kontrolne. Dane ujęte w ewidencji pozabilansowej nie są prezentowane w sprawozdawczości finansowej. Na kontach

pozabilansowych obowiązuje zasada jednostronnego zapisu, co oznacza, że ujmowane na tych kontach zdarzenia gospodarcze nie są ujmowane na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach, tylko po jednej stronie konta pozabilansowego.

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

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

- **Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego. Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych. 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, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Podstawą zapisu są: wieloletnie umowy inwestycyjne, umowy, których realizacja w roku następnym jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania i których termin zapłaty upływa w roku następnym. Na stronie Ma konta 999 pod datą 31 grudnia ujmuje się również zobowiązania, które obciążają koszty bieżącego roku, lecz nie są wymagalne, więc obciążają plan finansowy następnego roku. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych i zadań planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Ewidencja księgowa na stronie Wn konta 999 dotyczy ujęcia równowartości

zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy bieżącego roku, dokonywana jest na początku roku. Polega na wyksięgowaniu po dokonaniu szczegółowej analizy konta/części salda strony Ma konta 999 ustalonego na koniec poprzedniego roku, dotyczącej zaangażowania wydatków bieżącego roku i ujętych w planie finansowym jednostki na rok bieżący (Wn 999, Ma 998). Na koncie 999 dokonuje się również korekt zaangażowania. Korekty dotyczące zmniejszenia zaangażowania ujmuje się stornem czerwonym.

IV. OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

1/ Księgi rachunkowe dla Szkoły Podstawowej w Gumowie prowadzone są z wykorzystaniem programów komputerowych:

- Księgowość Budżetowa z planowaniem - Finanse DDJ – opracowane przez Progman Gdynia, Aleja Zwycięstwa 96/98,
- Srodki trwałe – Majatek – Progman Gdynia Aleje Zwycięstwa 96/98;
- Kadry-Płace Tomasz Prześlakiewicz
- Bestia@ - Sputnik Software Sp. z o.o. Centrum Wspierania Administracji ul. Kordeckiego 30b, 60-141 Poznań
- Płatnik – Asseo poland SA z siedzibą w Rzeszowie ul. Olchowa 14, 35-322 Rzeszów
- Przelewy – bankowy program – Bank Spółdzielczy w Płońsku

2/ Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów, jak też szczegółowy opis przeznaczenia każdego programu. sposobu jego działania oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autorów.

3/ Wprowadzenie do użytkowania każdej zmiany (wersji) oprogramowania komputerowego stosowanego w Urzędzie Gminy Ciechanów dla prowadzenia ksiąg rachunkowych odbywa się poprzez przesłanie informacji od producenta o nowej wersji, zmianach w poszczególnych modułach. Informatyk Urzędu Gminy w porozumieniu z pracownikiem obsługującym dany program, archiwizuje bieżące dane i dokonuje aktualizacji do najnowszej wersji aktualnie obowiązującej.

V. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA INWENTARYZACJI

1/ Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji.

1. Instrukcja opracowana została na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi zobowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

3. Celem inwentaryzacji są następujące czynności:

a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów i doprowadzenie ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności sald wykazywanych w bilansie,

b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników,

c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a księgowym oraz ich wyjaśnienie,

d) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,

e) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego.

4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

a) Rzeczowe składniki aktywów trwałych tj. środki trwałe i środki trwałe w budowie,

b) Wartości niematerialne i prawne,

c) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych,:

d) aktywa finansowe, w tym:

- udzielone pożyczki,

- środki pieniężne tj. gotówka w kasie, czeki, środki na rachunkach bankowych, inne aktywa pieniężne,

e) należności i zobowiązania,

f) pozostałe aktywa i pasywa.

Inwentaryzacją należy także objąć znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania oraz własne składniki aktywów powierzone innym jednostkom do użytkowania.

5. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

a) inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości),

b) inwentaryzację zdawczo-odbiorczą, przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana za inwentaryzację okresową, a w tym roczną).

6. Do kierownika jednostki obsługiwanej w zakresie inwentaryzacji należy:

a) wydawanie zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – **wzór Nr 1**,

b) zatwierdzenie zaopiniowanych (przez głównego księgowego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,

c) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji.

7. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

a) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych, zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych

b) zapewnienie dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,

c) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,

d) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,

e) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

8. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

a) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania w terminie,

b) przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiące druki ścisłego zarachowania,

c) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

9. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe, składają oświadczenie według **wzoru Nr 2**.

2/ Terminy i metody inwentaryzacji.

1. Terminy inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określa ustawa o rachunkowości. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątkowych:

- a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych, ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald),
- b) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- c) środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów, które inwentaryzowane są drogą weryfikacji),
- d) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

3/ Arkusze spisowe

1. Arkusze spisowe traktuje się jako druki objęte ścisłą kontrolą i wydaje się przewodniczącym zespołom spisowym, po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.

2. W arkuszach spisowych komisja inwentaryzacyjna wpisuje istotne informacje, a w szczególności:

- a) na każdej karcie spisu: określenie objętego inwentaryzacją pola spisowego oraz rodzaj inwentaryzacji, nazwiska i imiona, podpisy osób materialnie odpowiedzialnych, członków zespołu spisowego oraz innych osób uczestniczących przy spisie, datę i godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu,
- b) w każdej pozycji spisu: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (numer inwentarzowy), ilości poszczególnych składników,
- c) adnotacje, na której pozycji spis zakończono.

3. Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie poprzez przekreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być potwierdzona podpisem przez osobę dokonującą spisu z natury. Natomiast błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osobę, której powierzono wykonanie tej czynności.

4. Dokonanie poprawek winno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki, np. pozycja spisowa.

5. W czasie inwentaryzacji nie powinno mieć miejsca wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątkowych, z wyjątkiem przypadków szczególnych. W tych sytuacjach należy odpowiednio oznaczyć dowody ruchu składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisowych, zapewniających rzetelne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

6. Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i powinny spełniać podstawowe wymogi ustawowe:

- a) nazwę jednostki (pieczęć firmowa),
- b) numer arkusza,
- c) skład komisji inwentaryzacyjnej, osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób uczestniczących w spisie (imię, nazwisko, podpis),
- d) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- e) datę, na jaką przypada termin spisu,
- f) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny, symbol, nazwa, jednostka miary, ilość stwierdzona w czasie spisu),
- g) podsumowanie arkusza.

7. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

8. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych – niewypełnionych wierszy.

9. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie na kilku oddzielnych arkuszach spisowych, do których wpisuje się np.:

- własne składniki pełnowartościowe,
- własne składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone),
- obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

10. Osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i nie wnoszą zastrzeżeń **Wzór Nr 3**

11. Po zakończeniu inwentaryzacji, zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji – **wzór Nr 4**

4/ Terminy spisu z natury.

1. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:

- 1) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwość inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzację:

- a) składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu) rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15-go dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
- b) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.
- 2) Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – włącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.
- 3) Nie później niż na ostatni dzień bilansowy materiały i towary, odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.
2. W przypadku inwentaryzacji dokonywanej raz na cztery lata (środki trwałe) lub raz na dwa lata (zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego) – nie musi ona nastąpić w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego oraz 15 dni następnego. Wymienione składniki mogą być inwentaryzowane w dowolnym terminie w ciągu roku obrotowego.
3. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.
4. Głównym celem inwentaryzacji materiałów i towarów, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu, jest korekta kosztów o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności.

5/ Spis z natury środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- a) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenie miejsca, w którym się znajdują,
- b) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów (grunty inwentaryzowane są metodą weryfikacji),
- c) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym,
- d) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, zbędnych, niewykorzystywanych,
- e) ujawnienie wykonywanych modernizacji,
- f) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

6/ Zakończenie i rozliczenie spisu z natury.

- 1) Komisja inwentaryzacyjna, po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.
- 2) W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.
- 3) Wyliczenie ostateczne polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu, z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
- 4) Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:
 - zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
 - obroty i salda zostały uzgodnione,
 - nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.
- 5) Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 6) Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.
- 7) Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.
- 8) Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże winny być spełnione następujące warunki kompensaty:
 - a) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - c) zostały stwierdzone w pobranych składnikach majątku,
 - d) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.
- 9/ Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia inwentaryzacji i przedkłada go kierownikowi jednostki obsługiwanej do akceptacji **wzór N 5**

7/ Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.

- 1). Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty i kredyty,

b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych z tytułu publicznoprawnych należności spornych i wątpliwych,

c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2) Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

3) Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

4) Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

a) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymagalnej zapłaty,

b) zobowiązania – w kwocie wymagalnej zapłaty.

8/ Inwentaryzacja drogą weryfikacji.

1) Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

2) Celem weryfikacji jest:

a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,

b) stwierdzenie realnej wartości tych składników,

c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3) Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:

a) nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,

b) nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,

c) nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

4) Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

a) wartości niematerialne i prawne,

b) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

c) udziały i akcje w spółkach kapitałowych,

d) materiały i towary w drodze oraz dostawy nefakturowane,

e) środki pieniężne w drodze,

- f) należności sporne i wątpliwe,
 - g) rozrachunki publicznoprawne,
 - h) należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - i) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
 - j) kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - k) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe,
 - l) środki trwałe w budowie,
 - ł) wszystkie inne, nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
- 5) Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.
- 6) Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki. **Wzór Nr 6**
- 7) Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i jednostkom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresem czynności i kompetencjami.

9/ Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych.

Na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych wynika, że biblioteki są obowiązane do ustalenia raz w roku wartości zbiorów wykazywanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazywaną na koncie ewidencji majątkowej.

Ustalenie zapisów w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej ze stanem wykazany na koncie ewidencji majątkowej obejmuje następujące czynności:

- 1) ustalenie wartości zbiorów zinwentaryzowanych na podstawie ksiąg inwentarzowych lub rejestrów wpływów i pomniejszenie jej o wartość ubytków wykazaną w rejestrze ubytków;
- 2) porównanie wyników z zapisami na koncie ewidencji majątkowej, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

Do obowiązków dyrektora szkoły należy wydanie zarządzenia wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece szkolnej.

Wzór Nr 7

Biblioteki zobowiązane są do sporządzania skontrum materiałów bibliotecznych, które polega na:

- porównaniu zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym materiałów,
- stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami ewidencyjnymi, a stanem faktycznym zbiorów oraz ustaleniu ewentualnych braków.

Skontrum przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat, w przypadku wolnego dostępu. Spis z natury przeprowadzany jest na innych arkuszach spisowych. Arkusze powinny zawierać również określenie ostatniej pozycji spisowej oraz powinny zostać podpisane przez komisję skontrolującą.

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

ZARZĄDZENIE Nr

z dniaw sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
ww roku.

§ 1

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2016.1047 ze zmianami) zarządzam, przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych wprzez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1.....- przewodnicząca

2.....- członek

3.....- członek

w terminie od dnia do dnia wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję zespół spisowy do czynności inwentaryzacyjnych majątku zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień

§ 4

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Środki trwałe
2. Pozostałe środki trwałe
3. Środki pieniężne
4. Druki ścisłego zarachowania
5. Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych

§ 5

1. Składniki majątku w § 4 pkt. 1,2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § pkt. 3, 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy. Stan środków pieniężnych, depozytów i druków ścisłego zarachowania w kasie przyjmuje się na podstawie protokołu kontroli kasy z przeprowadzonej inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Gminy za rok.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w **§ 4 pkt. 5** drogą danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.
4. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald oraz metodą potwierdzenia sald dokonuje pracownik referatu finansowego.

§ 6

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w referacie finansowo-księgowym Urzędu Gminy w terminie do dnia

§ 7

- 1) Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo – księgowego w Urzędzie Gminy w terminie
- 2) Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych winny być zatwierdzone przez kierownika jednostki i ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
- 3) Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do referatu finansowego, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych*:

- a) środków trwałych,
- b) wyposażenia w użytkowaniu

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

.....dnia

Podpis czytelny

osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

*pozostawić składniki dotyczące danej osoby materialnie odpowiedzialnej.

Wypełnić w 2 egz.

- 1) oryginał- komórka księgowa
- 2) kopia - jednostka inwentaryzowana

.....
nazwisko i imię

.....
funkcja

.....dnia.....

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie, że nie roszczę żadnych pretensji nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych od numeru do numeru..... i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr Dyrektora Szkoły Podstawowej..... z dniar.

w następującym składzie:

1) przewodniczący:

2) członek:

3) członek:

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

a) Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

b) Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

c) Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru

b) wykorzystano arkuszy o numerach

c) zwraca się arkusze czyste o numerach

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczoneo numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzania pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisowych z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) Liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)

Rodzaj..... liczba.....

Oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

b) Sposób przechowania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) Środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości z zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (wymienić):.....

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:.....

3. W czasie przeprowadzania inwentaryzacji zespół dokonujący spisu z natury napotkał następujące trudności:.....

.....

(miejscowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

1.

2.

3.

PROTOKÓŁ

Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji

na dzień r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący:
2. Członek:
3. Członek:

na posiedzeniu w dniu r. w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach od r. do r. składników majątku jednostki: w spisanych na arkuszach od nr do nr , po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
2. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone postanowiono rozliczyć następująco:
 - a)
 - b)
 - c)
3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

.....
4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji :
5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych :
6. Inne uwagi i wnioski:

Opinia głównego księgowego

.....

.....

.....

Podpisy członków:

.....

.....

.....

Zatwierdzam:

.....

.....

(data)

(kierownik jednostki)

....., dnia r.

Protokół weryfikacji sald konta
przeprowadzonej wg stanu na roku

1. Na saldo weryfikowanego konta składają się następujące pozycje:

Lp.	Konto	Kwota
1.		
Razem		

2. Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.
3. Saldo końcowe konta na dzień jest realne, prawidłowo ustalone i wynosi zł.

/

.....

Główny księgowy

.....

Kierownik jednostki

Zarządzenie Nr.....

Dyrektora Szkoły Podstawowej w

z dnia.....

w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych

Na podstawie art. 104 ust. 5 ustawy z dnia 21 maja 2019 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2025, poz.1043)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję komisję ds. przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

§ 2

Komisja przeprowadza skontrum w okresie od do

§ 3

Komisja Skontrolowa działa na podstawie załączonego regulaminu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji Skontrolowej do przeprowadzenia szkolenia członków komisji, przed inwentaryzacją.

§ 5

Protokół z przeprowadzonego skontrum zbiorów bibliotecznych należy przedłożyć w Urzędzie Gminy w referacie księgowości do dnia

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Pieczęć nagłówkowa

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr.....
z dnia.....

REGULAMIN

Komisji Skontrolującej w Szkole Podstawowej w

1. Zadaniem Komisji Skontrolującej jest przeprowadzenia kontroli całości materiałów zbiorów bibliotecznych w terminie od do r., na arkuszach kontroli skontrolum
2. Skontrolum obejmuje materiały biblioteczne znajdujące się w bibliotece oraz wypożyczone czytelnikom.
3. Podczas skontrolum należy:
 - 1.1 porównać zapisy inwentarzowe ze stanem faktycznym materiałów,
 - 1.2 ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi, a stanem faktycznym zbiorów,
 - 1.3 ustalić ewentualne braki względne i bezwzględne.
4. Podstawą przeprowadzenia skontrolum są zapisy dokonane w księgach inwentarzowych, a dla materiałów wypożyczonych karty czytelników, karty książki.
5. Czynności związane z porównaniem zapisów inwentarzowych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia Na czas trwania tych czynności zawieszają się wypożyczanie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja Skontrolująca sporządza protokół w 2 egzemplarzach, zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu, który powinien zawierać:
 - 6.1 ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych;
 - 6.2 stwierdzone liczby ewentualnych braków i ich wartości,
 - 6.3 wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezienia braków materiałów bibliotecznych
 - 6.4 podpisy członków komisji
7. Do protokołu należy dołączyć:
 - 7.1 wykaz braków bezwzględnych z podaniem ich wartości
 - 7.2 wykaz braków względnych
 - 7.3 opis ustaleń dotyczących stanu faktycznego materiałów bibliotecznych i porównania go ze stanem ewidencyjnym (w ujęciu ilościowo- wartościowym)

7.4 wnioski w sprawie nieodnalezionych materiałów wraz z uzasadnieniem

7.5 kserokopie arkuszy kontroli.

Załącznik Nr 1 do regulaminu

.....
Pieczęć nagłówkowa

.....
(Miejscowość i data)

PROTOKÓŁ SKONTRUM

Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej w

Komisja Skontrolowa w składzie:

..... – przewodnicząca

..... – członek

..... - członek

działając zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej w nr
..... z dnia

stwierdza, że w okresie od dnia roku do dnia roku przeprowadziła kontrolę zbiorów bibliotecznych za pomocą arkuszy kontrolnych,ksiąg inwentarzowych oraz..... rejestru ubytków. Inwentaryzację audiobooków przeprowadzono przy pomocy arkusza kontroli.

W czasie przeprowadzania kontroli zbiorów bibliotecznych obecna była- nauczyciel bibliotekarz.

W wyniku kontroli ustalono:

1. Stan ewidencyjny księgozbioru:

Razem woluminów:, o wartości ogólnej zł w tym:

1. Inwentarz księgozbioru głównego szt. o wartości zł
2. Inwentarz podręczników:.....szt. o wartości.....zł
- 2.1 w tym inwentarz dotacji celowej-podręczniki.....szt. o wartości..... zł
3. Inwentarz audiobooków..... szt. o wartości.....zł
4. Rejestr ubytkówszt. o wartościzł

4.1 w tym ubytki dotacji celowej – podręczniki.....szt. o wartości.....zł

Sprawdzono zgodność zapisów w księgach inwentarzowych z dowodami wpływu ubytków oraz ze stanem faktycznym.

2. Stan faktyczny księgozbioru:

2.1 U czytelników.....

2.2 Na półkach.....

2.3 Wykreślone z inwentarza (ubytki).....

2.4 W punktach bibliotecznych.....

2.5 Braki bezwzględne

2.6 Braki względne.....

Do protokołu załącza się:

Kserokopie arkusza kontroli szt. – załącznik nr....

Wykaz braków względne szt.- załącznik nr.....

Wykaz braków bezwzględnych..... szt. – załącznik nr....

Protokoły inwentaryzacji poszczególnych ciągów inwentarzowychszt.- załącznik nr.....

3. Wnioski Komisji Skontrolującej:

.....
.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis członka komisji)

.....
(podpis nauczyciela bibliotekarza)

.....
(data)

4. **Stać końcowy księgozbioru na dzień**wynosiszt. o wartości zł (wartości początkowa księgozbioru pomniejszona o wartość protokołu braków bezwzględnych).

.....

(Dyrektor Szkoły)

VI. INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Dla zapewnienia prawidłowego obiegu dowodów stwierdzających dokonanie poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych oraz zapewnienia właściwej kontroli wewnętrznej, ustala się instrukcję obiegu i kontroli dowodów finansowych

1/ Dowody księgowe

Za prawidłowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Dowody dostarczane do Referatu Finansowego w języku polskim Na dowodach stanowiących podstawę wypłaty za wykonane usługi oraz za zakup materiałów, powinno być ponadto umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia usługi, dostarczenia materiałów lub wpisania do odpowiedniej ewidencji, podpisane czytelnie przez osobę odpowiedzialną za dokonaną operację i jej udokumentowanie.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wymieniona w dokumencie (dowodzie) operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami. Kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor Szkoły Podstawowej.

Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w budżecie szkoły,
- czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania szkoły, itp.,
- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa, względnie czy złożono zamówienie,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,

– czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem w tym z Prawem Zamówień Publicznych.

Dokonujący kontroli merytorycznej określa: (na rewersie faktury/rachunku itp.)

- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub opłaconej należności,
- nr umowy/zlecenia, na podstawie której dokonywany jest wydatek,
- podstawę wydatku zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
- kwotę do zapłaty.

Kontrola dowodów pod względem formalno - rachunkowym następuje po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i potwierdzeniu przyjęcia usługi lub materiału i należy do zakresu czynności pracownika komórki księgowości. Kontrola formalno - rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- czy dowód księgowy sprawdzono pod względem merytorycznym,
- czy opis jest jednoznaczny i umożliwiający późniejszą identyfikację wydatku,
- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości,
- czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- czy są zupełne tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do obrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- czy dowody nie zawierają błędów arytmetycznych,
- w przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada ww. wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio potwierdzone datą, podpisem .

Zatwierdzanie dowodów do wypłaty należy do obowiązków dyrektora szkoły, głównego księgowego lub pracowników przez nich pisemnie upoważnionych.

2/ Wydatki

Wydatki powinny być uzasadnione pod względem legalności, celowości i gospodarności. Wydatki i zobowiązania z tytułu dostaw i usług oraz z tytułu umów i innych świadczeń mogą być dokonywane tylko w granicach kwot przewidzianych w zatwierdzonych rocznych planach finansowych oraz w granicach aktualnych możliwości finansowych jednostki. Za podstawę dokonania wypłaty służą dowody uzasadniające wypłatę i odpowiadające wymogom zawartym

- „Dowody księgowe” niniejszej instrukcji a mianowicie:
- faktury i rachunki (faktury korygujące, duplikaty faktur),
- noty księgowe obce,
- inne dowody o równowartości formalnej do faktur (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia, listy płatnicze)

Stosowanie dowodów zastępczych (art.20 ust 4 ustawy o rachunkowości) i ich określenie.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług. Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować:

- dokument obliczenia opłaty,
- pokwitowanie za parking,
- opłaty za RTV, radio,
- różne opłaty i składki w tym: za przyłącza energetyczne, związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza, za korzystanie ze środowiska, za pobór wód, z tytułu ubezpieczeń,
- zgłoszenie udziału w szkoleniu,
- noty księgowe,

W uzasadnionych przypadkach płatności przelewowych dokonuje się na podstawie zamówień, które dołącza się do przelewu, a otrzymana faktura po dokonanej płatności księgowana jest w koszty.

Dokonanie wypłat bez podstawy jest niedopuszczalne.

• Faktury

Faktury i rachunki powinny być składane na bieżąco, nie później niż na trzy dni robocze przed terminem płatności. Celem uniknięcia naliczania odsetek, dyrektor szkoły odpowiedzialny są za terminowe przekazywanie poszczególnych faktur i rachunków do Referaty Finansowej po ich odpowiednim opracowaniu i skontrolowaniu. Dowody dostarczone niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o przedłużonym terminu płatności przez kontrahenta. Do faktury powinna być dołączona umowa (zlecenie), umowa o dzieło, protokół odbioru robót oraz ewentualne aneksy. Jeżeli dana umowa obowiązuje przez dłuższy okres czasu (np. rok) i wystawianych jest kilka faktur to obowiązuje zasada dołączania umowy do pierwszej wystawionej faktury, Faktury z datą wystawienia z poprzedniego miesiąca, a otrzymane w miesiącu następnym winny być przekazane do Referatu Finansów najpóźniej do 10-ego dnia miesiąca następnego, w celu ujęcia ich do zobowiązań miesiąca sprawozdawczego.

Oryginał faktury dokumentujący zrealizowany wydatek stanowi w trakcie miesiąca podstawę obciążenia kosztów na koncie zespołu „4” „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” zgodnie

z klasyfikacją budżetową w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”.

Faktury i rachunki, za które należność jest wypłacana gotówką w kasie winny być złożone do Referatu Finansowego w dniu poprzedzającym wypłatę do godziny 14-tej.

- **Nota księgowa**

(NK) –stanowi szczególną odmianę dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgowa może być wystawiona w przypadku gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT np. sprzedaż wewnętrzna między jednostką a Gminą lub między jednostkami Gminy. Noty księgowe wystawia pracownik Referatu Finansowego.

- **Polecenie księgowania**

(PK) –to uniwersalny dowód wewnętrzny własny jednostki. Służy do udokumentowania w księgach rachunkowych tych zapisów, które nie mogą być udokumentowane na podstawie innych dokumentów źródłowych: w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer i datę dokumentu źródłowego w celu zbiorczych księgowania dokumentów źródłowych.

- **Listy płatnicze**

Na należności powtarzające się (płace, stałe świadczenia pieniężne itp.) sporządza się listy płatnicze na podstawie umów lub innych dokumentów np. decyzji. W innych przypadkach podstawę sporządzania list płatniczych stanowią każdorazowo wydane zarządzenia lub zatwierdzone wykazy osób otrzymujących należności. Oryginały list płatniczych przechowywane są razem z dokumentami dotyczącymi wynagrodzeń pracowniczych.

- **Polecenia wyjazdów służbowych.**

O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego pracownika decyduje przełożony, który jednocześnie zatwierdza rozliczenie wyjazdu służbowego po powrocie pracownika z delegacji. Polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika szkoły wystawia i podpisuje dyrektor szkoły, a dla dyrektora szkoły wystawia pracownik sekretariatu Urzędu Gminy i podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta, który określa: termin i miejsce podróży służbowej;

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku, gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,

- cel podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji, jakim pracownik może podróżować.

Polecenie wyjazdu wystawionego przez szkołę jest wpisywane do Rejestru delegacji służbowych prowadzonego w szkole pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem

polecenia wyjazdu. Polecenie wyjazdu wystawione przez pracownika sekretariatu Urzędu Gminy wpisywane do Rejestru delegacji służbowych prowadzonych w Urzędzie Gminy pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu. Przy przejazdach należy posługiwać się najtańszym środkiem lokomocji. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu, ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz.U. z 2004r. Nr 204, poz. 2088 z późn.zm.). Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki: nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. Rozliczenie delegacji należy złożyć do Referatu Finansów w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

Zaliczki do rozliczenia.

Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom na koszty podróży służbowych, pokrycie drobnych wydatków oraz na płace. Wysokość zaliczki nie może przekroczyć wysokości wynagrodzenia pracownika pobierającego zaliczkę. Udzielanie zaliczki na poczet wynagrodzenia może nastąpić w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych zdarzeniami losowymi i w sposób sporadyczny.

W decyzji o wypłaceniu zaliczki powinien być określony cel i termin do którego zaliczka ma być rozliczona. Termin ten nie może być dłuższy niż 7 dni po dokonaniu transakcji, dla której udzielono zaliczki, a w przypadku płac przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być wypłacane zaliczki w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wynagrodzeń miesięcznych. Jeżeli zaliczka nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika w granicach przewidzianych obowiązującymi przepisami.

3/ Środki rzeczowe

Wszelkie operacje w zakresie środków rzeczowych winny być udokumentowane fakturami (rachunkami) dostawców, protokołami przyjęcia, przekazania, likwidacji itp. Na dowodach środków rzeczowych przekazywanych w formie nieodpłatnej powinna być umieszczona adnotacja „przekazano nieodpłatnie”. Dowody przyjęcia środków rzeczowych z zewnątrz i wydane na zewnątrz oraz dowody likwidacji tych środków dotyczące szkoły powinny być podpisane przez dyrektora szkoły

Do środków rzeczowych zalicza się:

- Środki trwałe
- Pozostałe środki trwałe
- Materiały
- Książki

4/ Środki trwałe

Dany składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

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

Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury, rachunki dostawców/wykonawców.

Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT-przyjęcie środka trwałego;
- b) LT- likwidacja środka trwałego.
- c) PT- protokół przekazania, przyjęcia środka trwałego.
- d) MT- zmian miejsca użytkowania środka trwałego.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy o rachunkowości. W rozumieniu w/w przepisów komputer razem z monitorem stanowią środek trwały.

5/ Dowody bankowe

- **Bankowy dowód wpłaty**

Służy do udokumentowania wpłaty gotówki z kasy jednostki do banku obsługującego.

Dokument wypełniany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty składa kasjer wraz z gotówką do banku. Po przyjęciu gotówki, bank

zatrzymuje oryginał dla siebie, kopię przekazując osobie wpłacającej – kasjerowi, który podłącza ten dowód pod raport kasowy.

- **Czek gotówkowy**

Służy do udokumentowania podjęcia gotówki z banku do kasy na podstawie sporządzonego przez komórkę finansową zapotrzebowania. Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione, zgodnie ze złożonymi podpisami w karcie wzorów podpisów.

VII SYSTEM OCHRONY DANYCH

1/ Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniona jest poprzez:

- przechowywanie zbiorów księgowych w zamykanych na klucze szafach,
- dostęp do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe mają wyłącznie upoważnieni pracownicy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową (stosowane odpowiednie programy zabezpieczające),
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na serwerze.

2/ Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych.

1. Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) szkoły przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Ciechanów.
2. Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odnalezienia i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.
3. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chronić przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:
 - dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki organizacyjnej zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
 - księgi rachunkowe,
 - dowody księgowe,
 - dokumenty inwentaryzacyjne,
 - dokumentację kontrolną,
 - listy płac.
4. Przechowywanie zbiorów następuje w sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
5. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - dowody księgowe dotyczące umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

Dodatkowo znajduje się archiwum bieżące i archiwum stałe. Archiwum bieżące to szafy na dokumenty w pomieszczeniach biurowych, w których przechowuje się dokumenty z bieżącego

roku obrotowego i lat poprzednich przed archiwizacją. Archiwum stałe to archiwum w osobnym pomieszczeniu, gdzie przechowuje się dokumenty finansowe i pozostałe dokumenty wytwarzane przez stanowiska merytoryczne.

3/ Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
ds. jednostek oświatowych i GOPS

mgr Justyna Piotrowska

Opracował:

WÓJT GMINY
Stefan Pawłowski

Zatwierdził: