

**ZARZĄDZENIE Nr 87/2016**  
**WÓJTA GMINY ZBÓJNO**  
z dnia 30 grudnia 2016 r.

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

Na podstawie art. 10 i 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm. i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( j. t.. Dz. U. z 2013 r. poz. 289 z późn. zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz w związku z uchwałą Rady Gminy Zbójno z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zbójno, zwana dalej "uchwałą", **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Ustalam zasady prowadzenia rachunkowości w jednostkach obsługiwanych przez Urząd Gminy Zbójno zawierające:

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

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

§ 3. Wprowadzam instrukcję inwentaryzacyjną - załącznik nr 7.

§ 4. Ustalone zasady prowadzenia rachunkowości oraz instrukcje obowiązują w jednostkach oświatowych wymienionych, jako jednostki obsługiwane w uchwale:

1. Szkoła Podstawowa w Klonowie,
2. Szkoła Podstawowa w Rużu,
3. Zespół Szkół w Działyniu,
4. Zespół Szkół w Zbójnie.

§ 5. Zobowiązuje się Głównego Księgowego Wydziału Edukacji Urzędu Gminy Zbójno do aktualizacji dokumentacji określonej w niniejszym zarządzeniu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2017 r. i podlega przekazaniu kierownikom jednostek obsługiwanych.

**WÓJT**  
  
mgr Katarzyna Kukielska

## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zbójno.

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą komputera oraz techniką ręczną

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

**Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

Zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zgodnie z zasadą memoriału. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, z uwzględnieniem wpływu dowodów księgowych w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdawczości budżetowej (od stycznia do listopada wszystkie dowody, które wpłyną do księgowości do 5-tego następnego miesiąca).

Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

Sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

**Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią uszczegółowione zapisy dla wybranych kont księgi głównej w miarę potrzeb. Głównym celem prowadzenia tych kont jest uzyskanie odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych rozliczeń np.: z kontrahentami, budżetami, ZUS. Konta analityczne prowadzone są w dwóch postaciach:

1) Zapisu powtórzonego do prowadzonych kont księgi głównej,

2) Odrębnego zbioru danych, na podstawie, którego wprowadzane są dane syntetyczne do księgi głównej. Prowadzone są one techniką ręczną i obejmują ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych, pomocy dydaktycznych oraz księgozbiorów. Księgi te prowadzone są w siedzibie jednostek oświatowych przez kierownika jednostki lub wskazana osobę.

**Zestawienie obrotów i sald** sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, odrębnie dla księgi głównej, jak i ksiąg pomocniczych.

**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. Na kontach tych ewidencjonowane jest zaangażowanie środków na wydatki budżetowe, wydatki strukturalne oraz plan wydatków.

**5. Księgi rachunkowe dla projektów** realizowanych przy współdziale środków funduszy strukturalnych prowadzone są komputerowo w ramach ksiąg jednostki. W ewidencji jednostki tworzy się odrębne konta analityczne dla poszczególnych projektów.

**6. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych** odbywa się zgodnie z ustawą o rachunkowości. Bilans otwarcia generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego. Zamknięcie roku polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących księgi rachunkowe.

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

**8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych** stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego dokonanie operacji gospodarczej,

sporządzonego przez osobę dokonującą tej operacji, sprawdzonego i podpisanego przez głównego księgowego oraz zaakceptowanego przez kierownika jednostki, z wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

9. Ewidencję i rozliczenie **kosztów** prowadzi się tylko na kontach kosztów według rodzajów. Do konta syntetycznego kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej.

10. W zespołach szkół koszty wspólne, których nie można bezpośrednio przypisać do danego typu jednostki (przedszkole, szkoła podstawowa, gimnazjum), liczone są proporcjonalnie do liczby oddziałów w tych jednostkach. Do kosztów tych zaliczamy m.in. koszty wynagrodzeń dyrektora zespołu oraz obsługi, koszty utrzymania budynku, ubezpieczeń.

11. Kierownik jednostki może dokonać wypłaty **zaliczki** na poczet wynagrodzenia lub dokonania wydatków z zakresie realizacji zadań bieżących.

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

## METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIA WYNIKU FINASOWEGO

### I. Zasady wyceny aktywów i pasywów

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

1. **Wartości niematerialne i prawne** w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:

- 1) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna;
- 2) wartości rynkowej – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

W bilansie wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 3 500 zł podlegają umarzaniu według następujących stawek podatkowych:

- 1) licencja (sublicencja) na programy komputerowe w wysokości 25%,
- 2) praw autorskich i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wysokości 20%.

Koszty amortyzacji nalicza się jednorazowo za okres całego roku. W przypadku nowych wartości niematerialnych i prawnych, amortyzacji dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

Wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3 500 zł umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia ich do używania,

2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w budowie (Inwestycje)

**Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytkowania i przeznaczone na potrzeby jednostki stanowiące własność jednostki, oddane jej w zarząd lub użytkowanie. W przypadku umowy użyczenia podstawą ujęcia w księgach rachunkowych winno wynikać z zawartej umowy.

Środki trwałe obejmują w szczególności: nieruchomości, w tym grunty, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle, maszyny i urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.

Środki trwałe w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej, którą wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:

- 1) ceny nabycia – w przypadku nabycia w drodze kupna;
- 2) kosztów wytworzenia – w przypadku wytworzenia we własnym zakresie;
- 3) wartości rynkowej – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeżeli stosowna umowa wskazuje niższą wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.

Wartość początkowa środków trwałych podlega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie, tym jednak zastrzeżeniem, że jeżeli ulepszenie to polega na instalacji części składowej lub peryferyjnej o jednostkowej wartości nieprzekraczającej 3500 zł, to wartość ta obciąża koszty w momencie ich poniesienia i nie powiększa wartości początkowej środka trwałego, w którym zostały zainstalowane.

W bilansie środki trwałe wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 3 500 zł umarzone są (z wyjątkiem gruntów) według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Dla wszystkich środków trwałych stosuje się metodę liniową. Koszty amortyzacji nalicza się jednorazowo za okres całego roku. W przypadku nowych środków trwałych amortyzacji dokonuje się począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Środki trwałe o wartości początkowej powyżej 1 000 zł, lecz nieprzekraczającej kwoty 3 500 zł amortyzuje się w 100%, a wartość umorzenia obciąża koszty jednostki w miesiącu oddania ich do użytkowania. Ujmuje się je na koncie „Pozostałe środki trwałe” i podlegają one ewidencji wartościowo-ilościowej.

Środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł nie są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej, z wyjątkiem:

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

W ewidencji pozostałych środków trwałych ujmuje się również wszystkie środki trwałe, bez względu na wartość, stanowiące środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno-wychowawczym w tych jednostkach.

**Środki trwałe w budowie (inwestycje)** – wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem (wytworzeniem) pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- 1) dokumentacji projektowej,
- 2) nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- 3) badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- 4) przygotowania terenu pod budowę,
- 5) opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- 6) założenia stref ochronnych i zieleni,
- 7) nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- 8) ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- 9) sprzątnięcia obiektów poprzedzające oddanie go do użytkowania,
- 10) inne koszty bezpośrednio związane z budową.

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

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

#### 5. **Rozrachunki**

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty, obejmującej kwotę główną powiększoną o należne odsetki.

W jednostce nie występują należności i zobowiązania w walucie obcej.

Wartość należności aktualizowana jest na dzień bilansowy. Odpisów aktualizacyjnych należności określonych w art. 35b ust. 1 pkt. 5 ustawy o rachunkowości dokonuje się w podziale na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej. Wysokość uzależniona jest od pierwotnego terminu zapadalności. W przypadku zalegania z płatnością:

- 1) do 6 m-cy - nie stosuje się odpisu aktualizującego,
- 2) od 6 m-cy do roku - stosuje się odpis w wysokości 50% należności głównej,
- 3) powyżej roku - stosuje się odpis w wysokości 100% należności głównej.

Dla naliczonych odsetek stosuje się odpis w wysokości 100%.

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

## II. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki - ustalany jest w wariantcie porównawczym na koncie 860- Wynik finansowy. Na wynik finansowy netto składają się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto.

## ZAKŁADOWY PLAN KONT

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

# WYKAZ I OPIS KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ DLA JEDNOSTKI OŚWIATOWEJ

## I. Wykaz kont

### 1. Konta bilansowe

#### 1) Zespół 0- 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)

#### 2) Zespół 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe

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

#### 3) Zespół 2- Rozrachunki i roszczenia

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

#### 4) Zespół 3- Materiały i towary

- 310- Materiały

#### 5) Zespół 4- Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

#### 6) Zespół 6 – Produkty

- 640- Rozliczenia międzyokresowe kosztów

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

- 700- Sprzedaż produktów i koszty ich wytworzenia
- 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- 750- Przychody finansowe
- 751- Koszty finansowe
- 760- Pozostałe przychody operacyjne
- 761- Pozostałe koszty operacyjne

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

- 800- Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 820 - Rozliczenie wyniku finansowego
- 840- Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851- Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860- Wynik finansowy

## **2. Konta pozabilansowe**

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

## **II. Opis kont**

### **Konta bilansowe**

#### **1. Zespół 0- „Majątek trwały”**

##### ***Konta zespołu 0- służą do ewidencji:***

- *rzeczonego majątku trwałego*
- *wartości niematerialnych i prawnych*
- *finansowego majątku trwałego*
- *umorzenia majątku*
- *inwestycji*

#### **1) Konto 011- „Środki trwale”**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększyć i zmniejszyć wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013 i 014.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych / z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 071 /, a w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywanych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna dla środków trwałych zakupionych w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych. Na wydzielonym koncie środki ewidencjonowane są przez okres zachowania i utrzymania trwałości projektu określony w umowie o dofinansowanie.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona jest techniką ręczną, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe,
- należyte obliczenie amortyzacji rocznej i dotychczasowego umorzenia.



## **2) Konto 013- „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu zwiększeń oraz zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011 i 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki i podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych znajdujących się w używaniu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:

- środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w techniką ręczną w księgach inwentarzowych, która umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe.

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

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

Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia lub wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

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

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

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

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

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia, z wyjątkiem umorzeń, ujmowanych na koncie 071 i 072.

Ewidencja analityczna do konta 020 prowadzona jest dla:

- wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej powyżej 3 500 zł, podlegającej amortyzacji okresowej,
- wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 3 500 zł podlegającej umorzeniu w 100 % w miesiącu, którym została przyjęta do używania.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w systemie ewidencji i amortyzacji środków trwałych "Środki trwałe" i umożliwia:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych,
- ustalenie, którym je powierzono,
- należyte obliczenie amortyzacji rocznej i dotychczasowego umorzenia.

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

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

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.

Ewidencja analityczna do konta 071 prowadzona jest dla:

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta ujmują się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej.

Na stronie Wn ujmują się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedania lub przekazania nieodpłatnego, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Ewidencja analityczna do konta 072 prowadzona jest dla:

- pozostałych środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- zbiorów bibliotecznych.

#### **7) Konto 080 – „Środki trwale w budowie /inwestycje/”**

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

Na stronie Wn ujmują się w szczególności:

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

Koszty pośrednie wspólne dla kilku obiektów inwentarzowych (np. dokumentacji lub nadzoru) rozlicza się na poszczególne obiekty w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich.

Na stronie Ma ujmują się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie oraz rozliczenie poniesionych nakładów bez efektów gospodarczych lub odstąpienia od jej kontynuowania.

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

Do kosztów środków trwałych w budowie, ujmowanych na stronie Wn konta 080, zalicza się w szczególności koszty:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz ich budowy i montażu,
- dokumentacji przetargowej dotyczącej budowy lub ulepszenia obiektów majątku trwałego,
- opłat za użytkowanie gruntów i terenów w okresie realizacji inwestycji oraz z tytułu uzyskanych lokalizacji pod budowę,
- założenia zieleni i stref ochronnych,
- wyburzenia istniejących budynków i budowli w związku z wykonywaniem nowej inwestycji,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i wynagrodzenia generalnego wykonawcy,
- przygotowanie terenu pod budowę,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do eksploatacji,
- koniecznych prób montażowych oraz rozruchu technologicznego
- przebudowy, rekonstrukcji, rozbudowy lub modernizacji istniejącego środka trwałego, które powodują podniesienie wartości użytkowej danego środka trwałego,
- niepodlegającego odliczeniu naliczonego podatku VAT dotyczącego prowadzonej budowy lub środków trwałych niewymagających montażu,
- naliczonych za czas realizacji inwestycji odsetek, prowizji, różnic kursowych od kredytów, pożyczek i wyemitowanych papierów wartościowych dotyczących realizowanych zadań.

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

Ewidencja analityczna jest prowadzona dla poszczególnych zadań inwestycyjnych.

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

*Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.*

### **1) Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych / ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych / w korespondencji z kontem 141, 221, 720 lub innym właściwym kontem,

- otrzymanych z budżetu, na realizację wydatków zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223,

- zwrotu wydatków roku bieżącego.

Na stronie Ma ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również pobrane do kasy, na realizację wydatków budżetowych / ewidencja szczegółowa wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych/ w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

- zwrotu dochodów budżetowych.

Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych oraz dowodów wewnętrznych dotyczących okresowego przeksięgowania poniesionych wydatków.

W celu zachowania zasady czystości zapisów do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt, rozliczeń z tytułu podatku VAT należnego i naliczonego, zwrotu dochodów oraz środków na wydatki, na koniec każdego miesiąca (okresu sprawozdawczego) wprowadza się techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych przekazanych na konto jednostki na realizację wydatków, ale niewykorzystanych do danego dnia oraz zrealizowane i nieprzekazanych dochodów budżetowych.

Ewidencja analityczna do konta prowadzona jest dla:

1) Dochodów:

2) Wydatków:

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego.

### **2) Konto 132 - "Rachunek dochodów jednostek budżetowych"**

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową z tytułu dochodów określonych w uchwale rady gminy, w szczególności z tytułu spadków, darowizn, odszkodowań, wynajmu pomieszczeń. Środki te przeznaczone są na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku.

Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w szczególności planu finansowego.

Saldo Wn konta 132 oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym.

### **3) Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn ujmuje się wpływy, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunku bankowego.

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

Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla:

- rozliczeń z tytułu pożyczek dla pracowników z Zespołem Obsługi Socjalnej Szkół we Włocławku,

- rozliczania odpisu i wypłaty świadczeń.

#### **4) Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”**

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

- czeków potwierdzonych,
- sum depozytowych,
- sum na zlecenie,
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki, a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewniać ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku, ewidencja wg kontrahentów prowadzona jest na kontach korespondujących.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

#### **5) Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, natomiast po stronie Ma zmniejszenia.

Saldo Wn oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

### **3. Zespół 2 - „Rozrachunki i roszczenia”**

*Konta zespołu 2 służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń. Służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i rozliczeniami spornymi.*

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

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, Wn - stan należności, Ma - stan zobowiązań.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie jednostkowego sprawozdania budżetowego.

Konto 222 w ciągu roku wykazuje saldo Wn - stan dochodów przekazanych do budżetu.

#### **4) Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,

- zwrot niewykorzystanych środków na wydatki na koniec roku budżetowego w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

W ciągu roku budżetowego konto wykazuje saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych.

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

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami.

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

Do konta tego prowadzone są konta analityczne: zaliczki na podatek dochodowy, rozliczenia podatku od towarów i usług VAT.

Ewidencja szczegółowa musi zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Może wykazywać dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma zobowiązań wobec budżetów.

#### **6) Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki”**

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

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda.

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

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- przelewy wynagrodzeń,

- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,

- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,

- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

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

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

#### **8) Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,

- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,

- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,

- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,

- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,

- wpływy należności od pracowników.

Prowadzona ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.

Konto może wykazywać dwa salda.

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

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 - 234.

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

Ewidencja szczegółowa musi zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Może mieć dwa salda, saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma zobowiązań.

#### **10) Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

#### **11) Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Po stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **4. Zespół 3 - „Materiały i towary”**

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

#### **Konto 310 - „Materiały”**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów w magazynach (opał w kotłowniach).

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia z tytułu zużycia.

Konto może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.

### **5. Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

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

#### **1) Konto 400 - „Amortyzacja”**

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

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

W ciągu roku na tym koncie występuje saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

W końcu roku obrotowego saldo konta 400 przenosi się na konto 860.

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

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

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 421, 426

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **3) Konto 402 - „Usługi obce”**

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

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 427, 430, 433, 434, 436, 439,

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Saldo konta 402 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

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

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 448, 450, 452

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Saldo konta 403 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

### **5) Konto 404 - „Wynagrodzenia”**

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

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 401, 404, 417

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Przyporządkowane paragrafy klasyfikacji budżetowej: 302, 411, 412, 414, 428, 430, 444, 470

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405.

Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma – ich zmniejszenia.

Ewidencję szczegółową prowadzi się na potrzeby sporządzenie rachunku zysku i strat wg przyporządkowania paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- pozostałe koszty rodzajowe: 302, 441, 442, 443, 461,

- inne świadczenia finansowane z budżetu: 303, 324, 326.

Saldo konta 409 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

## **6. Zespół 6 – „Produkty”**

*Konta zespołu 6 służą do ewidencji kosztów rozliczanych w czasie*

### **Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów.

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów.

Na stronie Ma ujmuje się zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów.

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

*Konta zespołu 7 służą do ewidencji:*

*- przychodów i kosztów ich osiągnięcia przychodów z tytułu sprzedaży produktów (usług), przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.*

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

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody z tytułu świadczonych usług przez jednostkę na rzecz innych podmiotów na podstawie umów cywilno-prawnych.

Przychody te klasyfikowane są w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej: 075 oraz 083.

W końcu roku obrotowego saldo Ma przenosi się na konto 860 i konto nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych a na stronie Ma tego konta ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych klasyfikowanych w szczególności w następujących paragrafach klasyfikacji budżetowej: 066, 069, 094, 095, 097.

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

W końcu roku obrotowego saldo Wn i saldo Ma konta 720 przenosi się na odpowiednie strony konta 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

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

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

**4) Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.”

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

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,

- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

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

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,

- odpisy aktualizujące należności,

- koszty postępowania spornego i egzekucyjnego

- nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe,

- koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe koszty operacyjne na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.



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

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

### **1) Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

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

Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a w szczególności:

- przebieganie straty bilansowej z roku ubiegłego z konta 860 i nadwyżki dochodów z konta 820;
- przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- przebieganie w końcu roku obrotowego, środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się zwiększenia funduszu, a w szczególności:

- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przebieganie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

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

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

Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn ujmuje się równowartość wydatków dokonywanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

### **3) Konto 820 - "Rozliczenie wyniku finansowego"**

Konto 820 służy do ewidencji rozliczenia nadwyżki na wydzielonym rachunku dochodów.

Na stronie Wn konta 820 ujmuje się dokonane lub należne wpłaty do budżetu z tytułu nadwyżki dochodów.

Na stronie Ma konta ujmuje się przeniesienie salda konta w roku następnym na konto 800.

### **4) Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”**

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy oraz powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich zmniejszenie lub rozwiązanie rezerwy oraz rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

### **5) Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### **6) Konto 860 - „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,
- kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami 7;
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn- stratę netto, saldo Ma-zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

## 2. Konta pozabilansowe

### 1) Konto 975 – „Wydatki strukturalne”

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

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

### 2) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### 3) Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

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

Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość faktur, rachunków, umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku nie wykazuje salda.

### 4) Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa jak do konta 998.

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

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

1. Wykaz systemów i programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych finansowo-księgowych w Urzędzie Gminy Zbójno w celu prowadzenia obsługi finansowo-księgowej.

1. System " Pakiet dla administracji". Autorem programów jest firma U.I. INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. z siedzibą w Legionowie. W skład systemu wchodzi następujące programy:

1) KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE, wdrożony od 2016 r.,

2) KADRY I PŁACE, wdrożony od 1999 r.,

3) REJESTR VAT, wdrożony od 2017 r.

2. System PŁATNIK.

3. Program BESTIA-Sputnik Software.

2. Dane ogólne:

1) Zbiory danych znajdują się na serwerze Urzędu Gminy Zbójno. Programy działają w oparciu o systemy operacyjne zainstalowane na komputerach stacjonarnych na poszczególnych stanowiskach pracy wykorzystujących do pracy dane z serwera.

2) Uruchomienie programów i dostęp do danych zapisanych w systemach chroniony jest identyfikatorem i hasłem.

3) Na koniec dnia tworzona jest kopia zapasowa danych metodą całościową i archiwizowana jest na odrębnym serwerze umiejscowionych w innym pomieszczeniu, na innej kondygnacji budynku.

3. Ogólna charakterystyka i funkcje programów:

### KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE

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

Główne funkcje i możliwości systemu *KBiP* to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych,
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych,
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej,
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem,
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu,
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi,
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych,
- duża różnorodność wydruków,
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek,
- duża konfigurowalność programu,
- konfigurowalność formatek dekretacji,
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych,
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję,
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB3x, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków,
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@,
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji,
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami,
- potwierdzanie sald kontrahentów,

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

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), układ KLASYFIKACJI, KONT (w tym rozrachunkowych) oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowości. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane, jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

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

## **KADRY i PŁACE**

System kadrowo –płacowy Kadry i Płace umożliwia prowadzenie rozbudowanej kartoteki pracowników, zawierającej szczegółowy i rozbudowany zestaw danych.

Kartoteka płacowa obejmuje szczegółowo konfigurowalne składniki płacowe, a każdy pracownik posiada ich dowolną liczbę. W każdym miesiącu można przygotować dowolną liczbę list płac, a każda z nich może obejmować różne składniki. Specjalne funkcje ułatwiają przeglądanie danych kadrowych i płacowych, gwarantując szybki i wygodny dostęp do potrzebnej informacji. Program zapewnia przygotowanie szerokiej dokumentacji kadrowo –płacowej, m.in.:

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

Funkcje:

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

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

## **REJESTR VAT**

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

Zakres danych objętych systemem:

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

Wydruki i zestawienia:

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

Funkcjonalności systemu:

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

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

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

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

- Planowanie i sporządzanie budżetu
- Dokonywanie zmian w budżecie,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- Sporządzanie sprawozdań finansowych,

- Graficzne przedstawianie danych planistycznych i danych z wykonania budżetu,
- Bezpośrednia komunikacja z Regionalną Izbą Obrachunkową.

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

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

W ramach gwarancji firma zapewnia serwis Oprogramowania, obejmujący:

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

W ramach serwisu firma zapewnia:

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

## SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH W JEDNOSTCE

### I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo - zamki w drzwiach.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szafy.

2. Szczególnej ochronie poddane są:

- 1) sprzęt komputerowy używany w wydziale edukacji,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) kopie zapisów księgowych,
- 4) dowody księgowo,
- 5) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 6) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- 1) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa - codziennie metodą całościową na serwer zapasowy,
- 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach,
- 3) identyfikatory i hasła dla każdego pracownika,
- 4) profilaktyka antywirusowa- programy zabezpieczające,
- 5) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

4. Kompletne księgi rachunkowe nie później niż na koniec okresu obrotowego przenoszone są na inny informatyczny nośnik danych zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. Na nośnik danych przenosi się następujące zestawienia z księgowości budżetowej: dziennik BO, dziennik, księga główna-obroty oraz obroty z kontrahentami.

2. Przechowywanie dowodów księgowych.

1. Dowody księgowo są przechowywane w budynku Urzędu Gminy Zbójno w oryginalnej postaci w ustalonym porządku chronologicznym w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Wszystkie dokumenty księgowo po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.

3. Po zakończeniu okresu obrachunkowego te czki spraw przekazywane są do archiwum.

4. W oparciu o obowiązujące przepisy ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań:

- 1) trwałemu przechowywaniu podlegają zatwierdzone roczne sprawozdania budżetowe i finansowe,
- 2) dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne 50 lat,
- 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

## INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW

### PRZEPISY OGÓLNE

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Zbójno.

2. Celem instrukcji jest:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów;
- 2) dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej oraz ubezpieczeń społecznych;
- 3) zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych;
- 4) zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) WEUGZ - należy przez to rozumieć Wydział Edukacji Urząd Gminy Zbójno, jako jednostka obsługująca,
- 2) kierownika WEUGZ - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zbójno,
- 3) głównym księgowym - należy przez to rozumieć pracownika Wydziału Edukacji Urzędu Gminy Zbójno pełniącego obowiązki głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych,
- 4) jednostce oświatowej – należy przez to rozumieć jednostkę oświatową obsługiwaną od strony finansowej przez WEUGZ
- 5) kierownika jednostki – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej.

### DOWODY KSIĘGOWE

1. Pojęciem DOWÓD KSIĘGOWY określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- 4) datę dokonania operacji i datę sporządzenia dowodu;
- 5) podpis wystawcy dowodu;
- 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podaniem miesiąca księgowania wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) numer identyfikacyjny dowodu;
- 8) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
- 9) podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.

3. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przelicza się bezpośrednio na dowodzie.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.



5. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo, pismem maszynowym lub długopisem. Wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem.

6. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:

- 1) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów;
- 2) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym-obcym lub własnym- może być dokonane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego;
- 3) błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

7. Dokumenty księgowe dzielimy na:

- 1) zewnętrzne obce (otrzymane od kontrahentów);
- 2) zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom);
- 3) wewnętrzne, dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

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

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

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

### **Kontrola dowodów księgowych**

1. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem:

- 1) merytorycznym (rzeczowym);
- 2) formalno-rachunkowym.

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

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

4. Kontrolę merytoryczną sprawuje kierownik jednostki.

5. Kontrolę formalno-rachunkową sprawuje główny księgowy.

6. Dowody księgowe przed ich zapłatą i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

7. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

### **Dekretacja dowodów księgowych.**

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.

2. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

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

## **OBIEG DOKUMENTÓW**

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

### **Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych**

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

### **Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń**

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
  - 1) listy płac pracowników (składniki wynagrodzeń);
  - 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych;
  - 3) listy wypłat wynagrodzeń z tytułu stałych umów zleceń;
  - 4) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.
2. Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza pracownik ds. płac w jednym egzemplarzu na podstawie sporządzonych przez kierownika jednostki dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie;
  - 2) nazwisko i imię pracownika;
  - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac;
  - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
  - 6) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
  - 7) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego są:
- 1) informacja ( pismo) o wysokości wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie aktów powołania;
  - 2) umowy o pracę;
  - 3) pisma w sprawie zmian wynagrodzenia pracowników;
  - 4) pisma określające: wysokość dodatków specjalnych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentu za niewykorzystany urlop;
  - 5) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych;
  - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np.zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej);
  - 7) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę;
  - 8) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
  - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
  - 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek jednorazowych,
  - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.
8. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
  - 2) kierownika jednostki i głównego księgowego.
9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8, dokonuje się przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników.
10. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
12. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza się w trzech egzemplarzach. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; 1kopia – dla kierownika jednostki, 2 kopia dla pracownika ds. płac WEUGZ. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki, główny księgowy składa kontrasygnatę. Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia rachunek. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku kierownik jednostki.
- Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego.
13. Polecenie księgowania do listy płac sporządza i dekretuje pracownik ds. płac i przekazuje głównemu księgowemu celem wprowadzenia do ewidencji.
14. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe jednostek oświatowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz fundusz pracy sporządzane są i przekazywane w określonych terminach przez pracownika ds. płac WEUGZ. Przekazywanie dokumentów odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego.

### **Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia**

Podstawę dokonania wypłaty zobowiązań innych niż wynagrodzenia stanowią:

- 1) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych sporządzona na podstawie informacji kierownika jednostki,
- 2) polecenie wyjazdu służbowego,
- 3) dofinansowania do studiów - informacja kierownika jednostki,
- 4) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### **Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłaty zaliczki**

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

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

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

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

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

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

1. Zakupy rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałami:

- 1) faktur Vat;
- 2) faktur korygujących;
- 3) rachunków;
- 4) not korygujących.

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

3. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego kierownik jednostki dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego., w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

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

5. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie;
- 3) dowód „OT” – przyjęcia środka trwałego;
- 4) dowód „PT” – przekazania – przyjęcia środka trwałego.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody „OT”, łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano – montażowych, stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji.

Dowody „OT” sporządza kierownik jednostki w porozumieniu z głównym księgowym.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał, z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli - parametry techniczne, w przypadku urządzeń - numery fabryczne, rok produkcji, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową,, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej. Dokument musi być podpisany przez głównego księgowego i kierownika jednostki.

9. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla którego została sporządzona.

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

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

### **Obieg i kontrola dokumentów w zakresie sprzedaży towarów i usług**

1. Dokonanie sprzedaży dokumentowane jest:

- 1) fakturą VAT;
- 2) fakturą korygującą;
- 3) notą korygującą.

2. Faktury wystawiane są w dwóch egzemplarzach przez pracowników upoważnionych:

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

### **Obieg i kontrola dokumentów w zakresie przychodów i rozchodów opału**

1. Przychody opału ewidencjonowane są na podstawie faktury zakupu.

2. Rozchody dokonywane są na podstawie zestawienia zużycia opału przez palaczy.

### **Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku**

W jednostkach obsługiwanych obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego.

1. Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego:

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

następuje na podstawie dowodu OT.

2. Przekazanie środka trwałego na podstawie dokumentu PT następuje w przypadku darowizny (nieodpłatnego przekazania);

Kierownik jednostki dokonujący przekazania środka trwałego wystawia dokument PT i wraz z dokumentem stanowiącym podstawę przekazania środka trwałego dostarcza do WEUGZ.

3. Likwidacja środka trwałego na podstawie dokumentu LT następuje w przypadku:

- 1) sprzedaży;
- 2) kasacji;
- 3) kradzieży.

Dokument LT, wystawiany jest przez kierownika jednostki dokonującego sprzedaży lub kasacji i wraz z umową lub protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczany jest do WEUGZ.

W przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).

4. Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest dowód PK wystawiony przez WEUGZ na podstawie informacji kierownika jednostki dokonującego zakupu. W piśmie należy określić:

- 1) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, (nazwa programu, licencji);
- 2) przeznaczenie;
- 3) użytkownika;
- 4) kwotę.

Pismo zawierające powyższe informacje dołączone musi być do faktury zakupu lub protokołu przyjęcia czy umowy darowizny wartości niematerialnych i prawnych.

Pismo zawierające powyższe dane dołącza się również do protokołu stanowiącego podstawę zdjęcia z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

### **Obieg i kontrola pozostałych dowodów księgowych**

W jednostkach oświatowych stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy:

- 1) czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta - na przykład polecenie dokonania opłaty za szkolenia, za prenumeratę, faktura proforma itp.
- 2) dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych - zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Dowody te wystawiane są m.in. w formie pisma, postanowienia, decyzji, polecenia dokonania przelewu m.in. w przypadku:
  - 1) rozliczeń środków z konta depozytowego, zwrotu wadiów,
  - 2) wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót,
  - 3) zwrotu dokonanego na podstawie przepisów bhp wydatków na zakup zaleconych pracownikowi przez lekarza okularów korygujących wzrok, do pisma dołącza się fakturę za zakupione przez pracownika okulary.
- 3) uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania, deklaracje, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów, realizacji dochodów i wydatków budżetowych.
4. Noty księgowe wystawiane w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika, jednostki organizacyjnej lub kontrahenta.
5. Polecenie księgowania PK – sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach np. wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek oświatowych.

### 2. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostek oświatowych.

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

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostek oświatowych,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostek oświatowych.

3. Inwentaryzacja obejmuje aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej.

### 3. Rodzaje inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

3. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje główny księgowy. Zatwierdzony przez kierownika jednostki lub osobą upoważnioną plan inwentaryzacji okresowej stanowi dokument poufny, zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.

4. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzania pracownikami kontroli skarbowej i podatkowej.

5. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy Zbójno.

### 4. Sposoby (metody) inwentaryzacji.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od kontrahentów, banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienia sald),
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).

2. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

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

3. Spisem z natury należy objąć również znajdujące się w jednostkach składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenia, zmierzenia oraz ujęcia ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz powstawaniu wniosków, co do sposobu ich rozliczania,
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

5. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności, z wyjątkiem spornych i wątpliwych,
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

6. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości

składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 5) należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- 6) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 7) funduszy i kapitałów,
- 8) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 9) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisów z natury i uzgodnieniu sald.

## **5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.**

### ***I. Komisja Inwentaryzacyjna***

1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
2. Powołanie Komisji inwentaryzacyjnej oraz jej przewodniczącego następuje na wniosek głównego księgowego na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Zbójno.
3. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby odpowiedzialne materialnie oraz główny księgowy.
4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
  - 2) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
  - 3) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
  - 4) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
  - 5) kontrola przebiegu spisu z natury,
  - 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

### ***II. Przebieg spisu z natury.***

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.
2. Komisja inwentaryzacyjna przed rozpoczęciem spisu z natury:
  - 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,
  - 2) sprawdza stan zabezpieczenia spisanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób niezwiązanych z czynnościami spisowymi,
  - 3) sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.
3. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku komisja ustala przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
4. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
5. Komisja spisowa powinna wypełniać arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych.
6. Arkusze spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać, co najmniej:
  - 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
  - 2) numer kolejny arkusza spisu,
  - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna okresowa, doraźna zdawczo-odbiorcza, doraźna losowa, doraźna kontrolna),
  - 4) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - 5) imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, członków zespołu spisowego,
  - 6) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, jednostkę miary, ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury.
7. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
8. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
  - 1) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
  - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
9. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, że pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony



podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści „Spis zakończono na pozycji...”.

11. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie komisji inwentaryzacyjnej, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

12. Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu czynności spisowych:

- pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie, co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
- sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,

13. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawozdaniu ich kompletności przekazuje je do wydziału edukacji w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

### **III. Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.**

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury, główny księgowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilościami i wartościami tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.

5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łączne sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

### **IV. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wyniki wyceny i rozliczenie spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

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

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenie pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Rezultatem, zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

5. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Zbójno.

### **V. Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych.**

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

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Zbójno protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

### **6. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald.**

1. W drodze uzgodnień sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 4 pkt 5 instrukcji.

2. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje główny księgowy.

3. Formy uzgodnienia sald mogą być:

1) pisemne – przy wykorzystaniu:

- formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
- formularzy opracowanych przez jednostkę,
- wydruków komputerowych.

2) drogą elektroniczną – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia,

3) drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

### **7. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 4 pkt 6 instrukcji.

3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie czy rzeczywiście posiadane dokumenty posiadają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy, który z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.

5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

#### **8. Termin i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) środków trwałych przeprowadzono raz w ciągu 4 lat,

2) zapasów materiałów (opału) objętych ewidencją ilościowo – wartościową przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

3) środków pieniężnych corocznie.

2. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości.