

Zarządzenie nr 25/2021

Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach

z dnia 31.12.2021 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 5) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)

wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2022 r.

zasady (politykę) rachunkowości w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowach.

Traci moc zarządzenie nr 2/2018 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach z dnia 02.01.2018 r., zarządzenie nr 11/2018 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach z dnia 03.09.2018 r., zarządzenie nr 28/2018 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach z dnia 31.12.2018 r., zarządzenie nr 11/2019 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach z dnia 28.06.2019 r. zarządzenie nr 12/2019 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach z dnia 30.08.2019 r., zarządzenie nr 14/2019 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach z dnia 02.09.2019 r., zarządzenie nr 34/2020 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach z dnia 30.10.2020 r. oraz zarządzenie nr 40/2020 Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach z dnia 30.12.2020 r.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowach

mgr Ewa Brzóska

Zespół Kształcenia i Wychowania
w Rajkowach
ul. Jesionowa 6, 83-130 Pelplin
tel. 58 536-17-81, fax 58 536-00-37
NIP 593-10-90-396, Reg. 190967861

Zasady (polityka) rachunkowości

Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach

ul. Jesionowa 6, 83-130 Pelplin

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowach

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego,
- 4) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4),
- 5) instrukcji zasad przeprowadzania inwentaryzacji (załącznik nr 5),
- 6) instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowych (załącznik nr 6),
- 7) instrukcji gospodarki kasowej (załącznik nr 7),
- 8) instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 8),
- 9) wykazu osób upoważnionych do potwierdzania sald należności i zobowiązań (załącznik nr 9),
- 10) wykazu systemów komputerowych wprowadzonych do użytkowania (załącznik nr 10),
- 11) wzorów pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych (załącznik nr 11),
- 12) wykazu osób upoważnionych do kontroli, sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych (załącznik nr 12),
- 13) podział kosztów wspólnych (załącznik nr 13),

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowach
mgr Ewa Brzóska

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach prowadzone są w siedzibie w Rajkowach, ul. Jesionowa 6, 83-130 Pelplin

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS - DRA,
- częściową deklarację VAT-7

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 20, poz. 103):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb – 27S,
- ☐ sprawozdanie Rb – 28S.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- ☐ sprawozdanie Rb – Z,
- ☐ sprawozdanie Rb – N,
- ☐ sprawozdanie Rb – 27S,
- ☐ sprawozdanie Rb – 28S,
- ☐ sprawozdanie Rb – ZN,
- ☐ sprawozdanie Rb – 50,
- ☐ sprawozdanie Rb – 27 ZZ,

Za okresy półroczne składa się:

- ☐ informację o przebiegu budżetu za I półrocze bieżącego roku
- ☐ sprawozdanie Rb – Z,
- ☐ sprawozdanie Rb – N,
- ☐ sprawozdanie Rb – 27S,
- ☐ sprawozdanie Rb – 28S,
- ☐ sprawozdanie Rb – ZN,
- ☐ sprawozdanie Rb – 50,

- ☐ sprawozdanie Rb – 27 ZZ,

Za rok składa się:

- ☐ informację o przebiegu budżetu za bieżący rok
- ☐ sprawozdanie Rb – Z, Rb – UZ
- ☐ sprawozdanie Rb – N,
- ☐ sprawozdanie Rb – 27S,
- ☐ sprawozdanie Rb – 28S,
- ☐ sprawozdanie Rb – ZN,
- ☐ sprawozdanie Rb – 50,
- ☐ deklarację podatkową PIT 4R oraz PIT-8R
- ☐ sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
 - informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

Sprawozdania Rb przekazywane są w formie papierowej i elektronicznej.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
- ☐ **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:
 - ☐ dziennik główny
 - ☐ dziennik ZFŚS

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych. Dzienniki zapisywane są w pliku pdf na dysku zewnętrznym.

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

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);
- powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- ☐ 900 „Obce środki trwałe”
- ☐ 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- ☐ 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- ☐ 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- ☐ 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Finanse Vulcan – producent VULCAN Sp Z O.O.. z siedzibą w Wrocławiu.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

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

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

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

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- ☐ gotówka w kasie, także чеки obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
- ☐ papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, чеки obce, bony skarbowe, weksle i inne
- ☐ pozostałe środki trwale stanowiące wyposażenie jednostki.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** główny księgowy lub dyrektor jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,

- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo- -amortyzacyjnych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
 - **biernie** – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz § 14 rozporządzenia.
- ☐ **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

- ☐ **Grunty i budynki** wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).
- ☐ **Grunty i budynki** wykazywane są w zasobach Skarbu Państwa (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami:

- ☐ decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- ☐ umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego
- ☐ umową użyczenia.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w załącznikowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazujących wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - b) co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, zgodnie z instrukcją inwentarzową.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - ☐ aktywów pieniężnych
 - ☐ kredytów bankowych
 - ☐ papierów wartościowych
 - ☐ składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
 - b) w ostatnim kwartale roku:
 - ☐ środków trwałych w budowie

- ☐ nieruchomości zaliczonych do środków trwałych
 - ☐ materiałów w magazynie
 - ☐ stanu należności
 - ☐ stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - ☐ wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
 - ☐ aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - ☐ aktywów będących własnością innych jednostek
- c) zawsze:
- ☐ w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie
 - ☐ w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rażkowicach

mgr Ewa Brzóska

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201, 648, 768, 935, 1428, 1537),
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911),
- 5) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366),
- 6) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

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

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.) .

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- ☐ środki trwałe
- ☐ pozostałe środki trwałe
- ☐ środki trwałe w budowie (inwestycje)

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w *zakresie leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku – według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych 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.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują

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

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Dla pozostałych środków trwałych:

- w cenie zakupu od wartości 100 zł, a poniżej 500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa,
- w cenie zakupu od wartości 500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa.

Bez względu na cenę w ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się

- komputery,
- monitory,
- meble,
- dywany,
- tablice szkolne do pisania,
- tablice szkolne suchościeralne.

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne (ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 642, poz. 908, z 2013 r. poz. 829, z 2017 r. poz. 60, 1086). Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe itp.

Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, a należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 rozporządzenia):

- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe (rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe). Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub w cenie zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy **udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje** długoterminowe wyceniane są w cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Udziały w jednostkach podporządkowanych wycenia się według zasad dla udziałów w innych jednostkach lub metodą praw własności (dla aktywów trwałych).

Ewidencja szczegółowa zapewnia ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują materiały.

Wycenia się je w cenach zakupu.

Jednostka prowadzi ewidencję obrotu materiałowego artykułów spożywczych, dla których prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową. Pozostałe zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalona jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności. W przypadku rozchodów jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, wartość obrotowych składników aktywów rzeczowych wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła.

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

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy – w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającą kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmują się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od 1 roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe nie występują.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Jeśli dokument wpłynie po dniu sprawozdawczym, ale przed 6 dniem następnego miesiąca to ujmowany jest pod datą ostatniego dnia miesiąca, którego on dotyczył. W przeciwnym razie ujmowane są pod datą wpływu.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

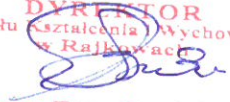
2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej przebiegają w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowie

mgr Ewa Brzóska

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 – „Majątek trwały”

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

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- ☐ 101 „Kasa”
- ☐ 130 „Rachunek bieżący jednostki”
- ☐ 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”
- ☐ 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
- ☐ 139 „Inne rachunki bankowe”
- ☐ 141 „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- ☐ 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- ☐ 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- ☐ 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- ☐ 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- ☐ 225 „Rozrachunki z budżetami”
- ☐ 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
- ☐ 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- ☐ 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- ☐ 240 „Pozostałe rozrachunki”

- ☐ 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
- ☐ 280 „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- ☐ 300 „Rozliczenie zakupu”
- ☐ 310 „Materiały”

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

- ☐ 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”
- ☐ 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
- ☐ 750 „Przychody finansowe”
- ☐ 751 „Koszty finansowe”
- ☐ 760 „Pozostałe przychody operacyjne”
- ☐ 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- ☐ 800 „Fundusz jednostki”
- ☐ 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
- ☐ 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
- ☐ 860 „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

- ☐ 900 „Obce środki trwałe”
- ☐ 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- ☐ 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- ☐ 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- ☐ 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji :

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

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych (ŚT) służących działalności podstawowej jednostek.

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

Na stronie **Wn** konta **011** ujmuje się w szczególności :

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

Na stronie **Ma** konta **011** ujmuje się w szczególności :

- wycofanie ŚT z użytkowania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- ujawnione niedobory ŚT;
- zmniejszenia wartości początkowej ŚT, dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **011** powinna umożliwić :

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów ŚT;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono ŚT;
- należyte umorzenia od ŚT podlegających umorzeniu.

Konto **011** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan ŚT w wartości początkowej.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Konto **013** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych (PŚT), nie podlegających ujęciu na kontach **011** i **014**, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo - wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Ewidencję wartościowo - ilościową prowadzi się dla PŚT o minimalnej wartości jednostkowej w wysokości **500,00 zł** (dla PŚT o wartości równej 100 zł a poniżej 500 zł prowadzi się ewidencję ilościową).

Na stronie **Wn** konta **013** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma** wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej PŚT znajdujących się w użytkowaniu (z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie **072** „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”).

Na stronie **Wn** konta **013** ujmuje się w szczególności :

- środki trwałe przyjęte do użytkowania z zakupu lub inwestycji;
- nadwyżki PŚT;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie **Ma** konta **013** ujmuje się w szczególności :

- wycofanie środków trwałych z użytkowania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;

- ujawnione niedobory PŚT;

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta **013** powinna umożliwić :

– ustalenie wartości początkowej PŚT;

– ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się PŚT;

Konto **013** może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża wartość początkową PŚT .

Konto 014 - „Zbiory biblioteczne”

Konto **014** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych (ZB) bibliotek szkolnych.

Na stronie **Wn** konta **014** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma**

– wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej ZB (z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie **072** „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”);

Na stronie **Wn** konta **014** ujmuje się w szczególności :

– przychód ZB pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;

– nadwyżki ZB;

Na stronie **Ma** konta **014** ujmuje się w szczególności :

– rozchód ZB na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;

– niedobory ZB.;

Przychody i rozchody ZB wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta **014** powinna umożliwić ustalenie osób odpowiedzialnych za stan poszczególnych ZB, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

Konto **014** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan ZB, znajdujących się w jednostce.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Konto **020** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych (WNP), do których zalicza się w szczególności programy komputerowe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok oraz inne nabyte prawa majątkowe.

Na stronie **Wn** konta **020** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Ma** - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej WNP, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie **071** „Umorzenie ŚT oraz WNP” lub **072** „Umorzenie PŚT oraz WNP”;

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta **020** powinna umożliwić należyte obliczenie umorzenia WNP, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych.

Konto **020** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan WNP w wartości początkowej.

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto **071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej ŚT oraz WNP, które podlegają umorzeniu według stawek, określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych albo stawek określonych przez Burmistrza Radlina, z tytułu dokonanego umorzenia.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem **400** „Amortyzacja”.

Na stronie **Ma** konta **071** ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie **Wn** - wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej ŚT i WNP.

Ewidencję szczegółową do konta **071** prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont **011** i **020**. Do kont : **011**, **020** i **071** można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konta **071** może wykazywać saldo **Ma**, które wyraża stan umorzenia wartości ŚT i WNP.

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

Konto 080 - „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz do rozliczania tych kosztów na uzyskane efekty. Do inwestycji zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie, montaż własnych, nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących własnych środków trwałych, a także koszty związane z ulepszeniem obcych środków trwałych w celu dostosowania ich na potrzeby jednostki.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się przede wszystkim :

- poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 księguje się wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności :

- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartość– sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji,
- rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych

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

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 - „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta *zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”* służą do ewidencjonowania środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych oraz przechowywanych w kasie. Zadaniem kont zespołu 1 jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych oraz obrotów i stanów środków pieniężnych.

Konto 101 „Kasa”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki oraz niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwiać ustalenie:

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

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

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się :

- wpływ środków budżetowych przekazanych przez dysponentów środków budżetowych wyższego stopnia, a przeznaczonych na realizację wydatków budżetowych, zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych otrzymanych środków na realizację planu finansowego) oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”;
- wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja analityczna według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się :

- zrealizowane wydatki budżetowe, zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja analityczna zgodnie z klasyfikacją budżetową), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.
- okresowe przelewy dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu gminy (ewidencja analityczna w kwotach zbiorczych przelanych środków), w korespondencji z kontem 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”;
- zwroty do dysponentów wyższego stopnia środków na wydatki budżetowe niewykorzystane do końca roku budżetowego, w korespondencji z kontem 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”. Zapisy na koncie 130 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku. Ewentualne błędy ujmuje się na koncie 240, jako „sumy do wyjaśnienia”. Różnicę tę wyksięgowuje się na podstawie dokumentu bankowego zawierającego sprostowanie błędu.

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

Konto **130** może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.

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

Konto **130** może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki.

Saldo konta **130** jest równe saldu sald wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej dla kont :

- wydatków budżetowych; konto **130** w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać – saldo **Wn**, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych w trakcie roku budżetowego, a nie wykorzystanych w trakcie roku,
- dochodów (wpływów) budżetowych; konto **130** w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać – saldo **Wn**, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane na rachunek budżetu gminy (które są przekazane do jednostki nadrzędnej w następnym roku budżetowym w terminie do 5-go stycznia).

Saldo konta **130** ulega likwidacji przez księgowanie:

- przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem **223** „Rozliczenie wydatków budżetowych”;
- przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem **222** „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Konto 132 - „Rachunki dochodów samorządowych jednostek budżetowych”

Konto **132** służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułów: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki i przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie **Wn** konta **132** ujmuje się wpływy środków pieniężnych na ten rachunek bankowy, a na stronie **Ma** - wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta **132** powinna zapewnić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta **132** ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego, na rachunek budżetu gminy, w korespondencji z kontem **222** „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego znaczenia”

Konto **135** służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **135** powinna umożliwić ustalenie stanu środków funduszu.

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

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.

- czeków potwierdzonych;
- sum na zlecenie;
- sum depozytowych;
- 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 budżetowej a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz 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 bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo strony Wn oznaczające stan środków znajdujących się na innych rachunkach. Saldo to w bilansie wykazuje się w aktywach w poz. B.III.1.2. „Środki pieniężne na rachunkach bankowych”.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji w jednostce innych środków pieniężnych w drodze, za które uważamy środki pieniężne znajdujące się między rachunkami bankowymi jednostki w momencie wystawienia czeku gotówkowego.

Na stronie **Wn** konta 141 ujmuje się :

- zwiększenia stanu innych środków pieniężnych,
- wystawienie czeku gotówkowego.

Na stronie **Ma** konta 141 księguje się :

- zmniejszenie stanu innych środków pieniężnych,
- rozliczenie czeku zestawu faktur gotówkowych.

Konto 141 jest używane do rozliczania czeków gotówkowych, wystawionych na zapłatę zobowiązań wynikających z faktur gotówkowych zakupionych przez jednostkę.

Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „*Rozrachunki i rozliczenia*” służą do ewidencji wszelkich rozrachunków oraz rozliczeń.

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

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

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto **201** służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń, krajowych i zagranicznych, z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych, z wyjątkiem rozrachunków jednostek budżetowych z tytułu należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie **221** „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

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

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

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

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Na koncie **221** ujmuje się należności jednostki z tytułu dochodów budżetowych.

W jednostce na koncie **221** ujmuje się przypisy z tytułu opłat, czynszów, odsetek bankowych. Przypis jest dokonywany w momencie uznania rachunku bieżącego w korespondencji z kontem **130** i **750**. Ewidencja jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej, ogólnie jedynie nazwa dłużnika, którego wpłata dotyczy jest określona w pozycji opis działalności gospodarczej. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w jednostkach.

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

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto **222** służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn** konta **222** ujmuje się dochody budżetowe przebrane na rachunek bieżący budżetu gminy, w korespondencji, odpowiednio, z kontami **130** lub **132**.

Na stronie **Ma** konta **222** ujmuje się, jednorazowo, w końcu roku budżetowego, przeniesienie, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych dochodów budżetowych na konto **800** „Fundusz jednostki”.

Konto **222** może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, ale nie przebranych na rachunek bieżący budżetu gminy, w korespondencji z korespondencji z kontem **130**. W końcu roku wykazuje dokładnie saldo dochodów zrealizowanych (odsetek bankowych naliczonych na 31 grudnia), które przechodzi na następny rok budżetowy i zostaje przebrane na rachunek budżetowy gminy do 5 stycznia następnego roku, przez co saldo konta **222** ulega likwidacji.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto **223** służy do rozliczenia jednostki budżetowej z tytułu zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

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

- okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto **800** „Fundusz jednostki”,
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem **130**.

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

- okresowe wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia, na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem **130**.
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem **130**.

Na koncie **223** ujmuje się operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto **223** może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, ale nie wykorzystanych do końca roku.

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

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

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto **229** służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych – składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, na Fundusz Pracy, z rozgraniczeniem na składki od pracowników oraz składki opłacone przez pracodawców.

Na stronie **Wn** konta **229** ujmuje się przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Narodowy Fundusz Zdrowia oraz Fundusz Pracy, wypłatę zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na liście wynagrodzeń, w korespondencji z kontami zespołu **4**, należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań.

Na stronie **Ma** konta **229** ujmuje się naliczone składki płacone przez pracownika i pracodawcę – zobowiązania, spłatę oraz zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych w przypadku zasiłków wypłacanych przez jednostkę, o które koryguje się przelewy składek do ZUS, w korespondencji z kontem **231**.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **229** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, według tytułów rozrachunków oraz instytucji, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto **229** może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan należności, a saldo **Ma** - stan zobowiązań.

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto **231** służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, na podstawie odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, itp.) oraz z tytułu zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń, w korespondencji z kontami zespołu **4**.

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

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,

- wartość– wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
 - potrącenia wynagrodzeń, obciążające pracownika, dokonywane na liście płac na podstawie upoważnień ustawowych lub pisemnej zgody pracownika,
 - wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń,
- w korespondencji z kontami **225, 229 i 240**.

Na stronie **Ma** konta **231** ujmuje się

- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń,
- naliczone wynagrodzenie pokrywane z sum na zlecenie,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS,
- ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia.

Dla konta **231** prowadzi się ewidencję, która umożliwia ustalenie należności i zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń. Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń i kartach zasiłkowych.

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

Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie **Wn** konta **234** 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 z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta **234** powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków, w korespondencji z kontem **130**.

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Konto **240** służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach **201 - 234**. Konto **240** może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń np. rozliczenie niedoborów i szkód, wypłat z sum na zlecenie, wypłatę wynagrodzeń czy innych potrąceń, pomyłkowe przelewy, w korespondencji z kontami **231, 400, 130**.

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

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

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

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.

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

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

Konto 280 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu odsetek przypisanych, ale niezapłaconych do dnia bilansowego.

Na stronie Ma konta 290 na koniec każdego kwartału księguje się naliczone odsetki od nieterminowych płatności w korespondencji z kontem 221.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizujący.

Ewidencja szczegółowa naliczonych odsetek prowadzona jest według podziałek klasyfikacji i tytułów należności i dłużników.

W ciągu kwartału odsetki wpłacone, księgowane są jako przychody nieprzypisane.

Konto 290 na koniec kwartału wykazuje saldo Ma, które oznacza wartość należnych, a niezapłaconych odsetek, które koryguje stan należności w bilansie Gimnazjum.

Można nie naliczać odsetek, jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, a kwota odsetek nie przekracza kosztów doręczenia upomnienia.

Zespół 3 - „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „*Materiały i towary*” są przeznaczone do ewidencji materiałów i towarów nabytych w celach zużycia na własne potrzeby

Konto 300 „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Poprzez konto 300 rozlicza się także niedobory, szkody i nadwyżki materiałów w transporcie, a także reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo **Wn** oznacza stan dostaw w drodze (materiały w drodze), a saldo **Ma** – stan dostaw niefakturowanych. **Materiały w drodze** to saldo transakcji zakupu materiałów, w której otrzymano fakturę od dostawcy materiałów, ale materiały jeszcze do jednostki kupującej nie dotarły. Saldo to, ujmowane w bilansie, dodawane jest do zapasów materiałów. **Dostawy niefakturowane** natomiast oznaczają sytuację, w której materiały zostały już przyjęte przez magazyniera na stan magazynu, mimo że jednostka nie otrzymała jeszcze faktury od dostawcy. Saldo to wykazywane jest w bilansie w wartości zobowiązań wobec dostawców.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności pomocniczej, znajdujących się w magazynach.

Na stronie **Wn** konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie **Ma** - jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo **Wn**, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub stałych cenach ewidencyjnych.

Zespół 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „*Koszty według rodzajów i ich rozliczenie*” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty. (np. faktur korygujących).

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

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

Konto 400 - „Amortyzacja”

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

Na stronie **Wn** konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie **Ma** – ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie, w końcu roku, salda konta na wynik finansowy.

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

Konto 401 - „Zużycie materiałów i energii”

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

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

Konto 402 - „Usługi obce”

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

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

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy w szczególności do ewidencji kosztów podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej

Na stronie **Wn** konta 403 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie **Ma** konta 403 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie stosunku pracy, umów cywilnoprawnych i innych umów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie **Wn** konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. Bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac), a na stronie **Ma** konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Na stronie **Ma** konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie stosunku pracy, umów cywilnoprawnych i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie **Wn** konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie **Ma** konta 405 ujmuje się ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860 „Wynik finansowy”.

Konto 410 - „Inne świadczenia”

Na tym koncie ujmuje się w szczególności nagrody nie zaliczane do wynagrodzeń, stypendia dla uczniów i inne formy pomocy dla uczniów, wynagrodzenia agencyjno-prowizyjne.

Na stronie **Wn** konta 410 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie **Ma** – ich zmniejszenia.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo **Wn**, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „Wynik finansowy”.

Zespół 7 - „Przychody, dochody i koszty”

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

- przychodów i kosztów ich uzyskania, z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- podatków nie obciążających kosztów na koncie **403**,
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję analityczną prowadzi się zgodnie z klasyfikacją budżetową.

Konto 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich uzyskania”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży usług własnych na rzecz osób fizycznych i prawnych.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się:

- zmniejszenie przychodów ze sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu „1” i „2”;
- przeniesienie przychodów ze sprzedaży na konto 860.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu „1” i „2”;
- korekty zwiększające pierwotne przychody ze sprzedaży.

Ewidencja szczegółowa jest prowadzona według podziałek klasyfikacji dochodów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38 poz. 207).

Na koniec roku obrotowego przenosi się przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860 - Wynik finansowy.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego i jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 „Wynik jednostki”. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie **Ma** konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych według pozycji planu finansowego lub przychody należne jednostce od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę **Ma** konta **860** (**Wn** konto **750**),
Na koniec roku konto **750** nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto **751** służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie **Wn** konta **751** ujmuje się odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Ewidencja szczegółowa do konta **751** powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych według pozycji planu finansowego lub zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę **Wn** konta **860** (**Ma** konto **751**),

Na koniec roku konto **751** nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto **760** służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach **720** i **750**.

W szczególności na stronie **Ma** konta **760** ujmuje się :

- przychody ze sprzedaży materiałów w cenach zakupu lub nabycia materiałów,
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę **Ma** konta **860** „Wynik jednostki”, w korespondencji ze stroną **Wn** konta **760**.

Na koniec roku konto **760** nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto **761** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie **Wn** konta **761** ujmuje się :

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

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn** konta **860** „Wynik finansowy” pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną **Ma** konta **761**.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę **Ma** konta **860** „Wynik jednostki”, w korespondencji ze stroną **Wn** konta **761**.

Na koniec roku konto **761** nie wykazuje salda.

Zespół 8 - „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu **8** „*Fundusze, rezerwy i wynik finansowy*” służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych kosztów.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

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

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

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta **860**;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta **222**;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych ŚT i inwestycji;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość □ aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

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

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta **860** (księgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego)
- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta **223** (pod datą sprawozdania finansowego);
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków europejskich z konta **227**;
- □ okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi z konta **228**;
- wpływ środków z budżetu (dotacji) i innych środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnic wynikających z aktualizacji ŚT,
- nieodpłatnie otrzymanych ŚT i inwestycji;
- □ wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

Konto 810 - „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto **810** służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich, środków z budżetu na środki trwale w budowie.

Na stronie **Wn** konta **810** ujmuje się równowartość środków budżetowych wykorzystanych na finansowanie inwestycji jednostek budżetowych, wartości dotacji przekazanych z budżetu, wartość płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie **Ma** konta **810** ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku obrotowego, salda konta **810** na konto **800** „Fundusz jednostki”

Na koniec roku konto **810** nie wykazuje salda.

Konto 851 - „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”

Konto **851** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS). Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie **135** „Konto zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta **851** powinna pozwolić na wyodrębnienie :

- stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń,
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo **Ma** konta **851** wyraża stan ZFŚS.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki .

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

- 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;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740.
- 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.

Konta pozabilansowe

Konto 990 - „Obce środki trwałe”

Konto 090 przeznaczone jest m.in. do ewidencji pozabilansowej:

a) wartości początkowej niepodlegających amortyzacji środków trwałych, które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, np. umowy leasingu operacyjnego - o ile zaliczane są one do aktywów wynajmującego, wydierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane,

b) wartości gruntów otrzymanych od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego w wieczyste użytkowanie (do ewidencji bilansowej na konto 01 "Środki trwałe" jednostka wprowadza wartość prawa wieczystego użytkowania gruntu).

Po stronie **Wn** konta 090 ujemnie się wartość początkową obcych środków trwałych pod datą otrzymania ich do używania. Z kolei po stronie **Ma** ewidencjonuje się wartość początkową tych samych obcych środków trwałych pod datą:

- wydania ich finansującemu - po zakończeniu okresu trwania umowy najmu, dzierżawy czy leasingu,
- zrzeczenia się prawa wieczystego użytkowania czy przekazania gruntów innym użytkownikom.

Konto 976- „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

Na stronie **Wn** konta 976 ujemnie się wyłączenia dotyczące aktywów bilansu (np. należności), korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami – zawartego w aktywach bilansu, wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami, korekty

zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat.

Na stronie **Ma** konta **976** ujmuje się wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązania), korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami, wyłączenia wzajemnych kosztów między jednostkami, korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazywaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy w j.b. do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

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

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu nie wygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych jednostki tj. wg podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego.

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

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

Na stronie **Ma** konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej

- 011 „Środki trwałe” według tabeli amortyzacyjnej.

Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT

i zawiera następujące informacje:

- ☐ datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- ☐ nazwę środka trwałego
- ☐ wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
- ☐ wartość po aktualizacji
- ☐ wartość po ulepszeniu
- ☐ symbol klasyfikacji środków trwałych
- ☐ stawkę amortyzacji
- ☐ roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
- ☐ metodę amortyzacji
- ☐ datę rozchodu i numer dowodu
- ☐ numer pozycji księgowania rozchodu
- ☐ wartość umorzenia na moment rozchodu
- ☐ wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

- 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnym dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

Dla pozostałych środków trwałych:

- w cenie zakupu od wartości 100 zł, a poniżej 500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowa,
- w cenie zakupu od wartości 500 zł prowadzona jest ewidencja ilościowo- wartościowa.

Bez względu na cenę w ewidencji ilościowo-wartościowej ujmuje się

- komputery,
- monitory,
- meble,
- dywany,
- tablice szkolne do pisania kredą.

- 014 „Zbiory biblioteczne” według poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.
- 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” według poszczególnych zadań inwestycyjnych
- 101 „Kasa” według gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych znajdujących się w kasie.
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych
- 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych” według tytułów pozyskanych dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej: dział, rozdział, paragraf
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- 139 „Inne rachunki bankowe” według rodzaju wydzielonych środków oraz według kontrahentów
- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą
- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszezeń i rozliczeń
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych
- 280 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego
- 300 „Rozliczenie zakupu” według poszczególnych transakcji zakupu: materiałów, towarów i usług, dla ustalenia wartości materiałów i towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych
- 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie
- Koszty według rodzajów, ujęte na kontach 400–405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 700 „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia” według przedmiotów i kierunków sprzedaży

- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy
- 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz według pozycji rachunku zysków i strat
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
- 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje” według:
 - ☐ podziałek klasyfikacji budżetowej
 - ☐ jednostek, którym przekazano dotacje
 - ☐ jednostek, których dotyczą płatności z budżetu środków europejskich
 - 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych” według przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych używa się komputerów oraz specjalistycznych, licencjonowanych, na bieżąco aktualizowanych, programów komputerowych:

- 1) Finanse Vulcan - program księgowy - zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN Sp. z o.o. – 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6:
- 2) Płace Vulcan - program płacowy - zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN Sp. z o.o. – 51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6:
- 3) „SJO BeSTi@” – program do sporządzania sprawozdań
- 4) „Inwentarz Optivum” - program do inwentaryzacji.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „Finanse Vulcan” zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN Sp. z o.o.

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki powyższy program jest wykorzystywany od dnia 01.01.2022 r.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkach
mgr Ewa Brzóska

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach, szyby antywłamaniowe w oknach oraz drzwi antywłamaniowe zewnętrzne szkoły.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy i sejf w Kasie.

Szczegółnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – na nośnik zewnętrzny, który przechowywany jest w sejfie (Inwentarz Optivum, Kwitariusz)
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- zabezpieczenia antywirusowe
- hasła logowania podczas logowania do systemu i niektórych programów
- programy działające w chmurze – firmy obsługujące programy dbają o kopie zapasowe i bezpieczeństwo danych, które przechowują w specjalistycznych serwerowniach o wysokim standardzie bezpieczeństwa.

Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat

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

Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu zgody dyrektora i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.


DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rałkowie
mgr Ewa Brzóska

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

Podstawowe cele inwentaryzacji

Jedną z form kontroli wewnętrznej jest inwentaryzacja.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

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

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik zakładu.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- a) spisu z natury,
- b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

1. Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów:

- a) gotówka w kasie, czeki, weksle, obligacje, własne akcje, zagraniczne środki pieniężne,
- b) środki trwałe będące w eksploatacji a także postawione w stan likwidacji,
- c) pozostałe środki trwałe,
- d) materiały, półfabrykaty, wyroby gotowe i towary w magazynie,
- e) materiały, maszyny i urządzenia na cele inwestycyjne nie przekazane wykonawcom,
- f) składniki majątku ujęte w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.

2. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących składników aktywów i pasywów:

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów

- bankowych, pożyczek, lokat,
- b) zabezpieczeń wynikających z własnych wartościowych papierów i weksli, wydanych innym podmiotom gospodarczym,
- c) należności pomiędzy podmiotami,
- d) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- e) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności:

- a) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - b) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - c) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym (należności te potwierdza radca prawny podając nr sprawy),
 - d) należności i roszczeń z tytułu niedoborów.
3. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników dokonuje się inwentaryzacji: gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, a także nie wymienione w pkt 1 i 2 składniki aktywów i pasywów, a między innymi:
- a) wartości niematerialne i prawne jak: prace naukowo-badawcze, projektowe, licencje, wynalazki,
 - b) udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
 - c) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
 - d) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
 - e) rozpoczęte inwestycje oraz inwestycje w obcych środkach trwałych (polegające na stwierdzeniu, czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte i uzyskane środki trwałe właściwie wyceniono).

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być powołane komisje inwentaryzacyjne. Mogą one być powołane na stałe lub doraźnie. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być nim główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób. Powinni być to pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły

spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z 2 osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne materialnie. Skład zespołów ustala kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Na wniosek głównego księgowego, kierownik jednostki może powołać komisję inwentaryzacyjną w pełnym składzie.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej posiada następujące uprawnienia i obowiązki:

- a) stawia wnioski w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- b) wyznacza spośród członków komisji swojego zastępcę oraz ustala zakres czynności dla członków komisji, a także przeprowadza szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych,
- c) organizuje prace przygotowawcze do inwentaryzacji oraz pilnuje ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych w szczególności należy sprawdzenie czy:
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują jest ich ewidencja,
 - materiały podstawowe, pomocnicze, wyroby gotowe itp. są poukładane w sposób przejrzysty, umożliwiający do nich łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczenie lub przeważenie. Węgiel, koks powinny być posegregowane wg poszczególnych gatunków i spryskane wapnem.
- d) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, które po ponumerowaniu i ujęciu w ewidencji stanowią druki ścisłego zarachowania,
- e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanu składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym lub z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- f) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- g) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- h) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

- i) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- j) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosku w sprawie ich rozliczenia,
- k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- l) stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie naprawienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić członkom komisji, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich terminowe i prawidłowe wykonanie.

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby, a mianowicie:

I. Spis z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej (główny księgowy)
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale głównego księgowego
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny

- | | |
|--|--|
| 8. Zaopatrzenie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym | Główny księgowy |
| 9. Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika zakładu | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 10. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie | Główny księgowy |
| 11. Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |

II. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

- | Lp. | Rodzaj czynności | Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności |
|------------|---|--|
| 1. | Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald | Główny księgowy przy współpracy innych komórek |
| 2. | Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności | Główny księgowy przy współpracy innych komórek |
| 3. | Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych | Główny księgowy przy współpracy innych komórek |

III. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

- | Lp. | Rodzaj czynności | Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności |
|------------|---|--|
| 1. | Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami | Główny księgowy |
| 2. | Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych | Główny księgowy przy współudziale innych komórek |

W jednostce organizacyjnej powinien być opracowany plan inwentaryzacji na dany rok według wzoru:

**Plan inwentaryzacji
na rok**

Lp. Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji
--	----------------------------------	---	---------------------

Wnioskuje zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

..... r.	 r.	 r.	
Data	Główny księgowy	Data	Kierownik jednostki

Kierownik jednostki swoim zarządzeniem (wg wzoru) podejmuje decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji.

Zarządzenie Nr

Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach

z dnia

w sprawie przeprowadzenia spisu z natury

zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu inwentaryzowanego i oznaczenia pomieszczenia:
2. Rodzaj inwentaryzacji:
Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego:.....
3. Osoba materialnie odpowiedzialna:.....
4. Termin rozpoczęcia spisu z natury, zakończenia
5. Do przeprowadzenia spisu z natury wyznaczam Zespół Spisowy w następującym składzie:
 - 1)Przewodniczący.....
 - 2)Członek.....

§ 2

Osoby powołane na członków Zespołu Spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień

§ 4

Ostateczny termin rozliczenia wyników inwentaryzacji ustalą na dzień.....

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący Zespołu Spisowego.

Kierownik jednostki

Metody inwentaryzacji

Metody inwentaryzacji określone zostały przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaj i występują w formie:

- a) inwentaryzacji pełnej – polegającej na ustaleniu na dzień inwentaryzacji, wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) inwentaryzacji ciągłej – warunkiem jej stosowania jest przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych będących w ewidencji ilościowo-wartościowej na terenie strzeżonym i przestrzegania dwuletniego cyklu inwentaryzacji oraz obejmującej ogół składników danego rodzaju.
- c) inwentaryzacji uproszczonej – polegającej na porównaniu stanu rzeczowego z zapisami ewidencji księgowej. Dotyczyć to powinno przede wszystkim:
 - ☐ książek i czasopism,
 - ☐ gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
 - ☐ wartości niematerialnych i prawnych,
 - ☐ sprzętu i wyposażenia przekazanego w używanie (za pokwitowaniem) pracownikom.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

Spis z natury winien być dokonywany corocznie, z tym jednak, że kierownik jednostki może ustalić, iż:

- a) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym mogą być inwentaryzowane raz na 4 lata,
- b) materiały, części zapasowe maszyn i urządzeń, opakowania, wyroby gotowe, półfabrykaty, towary znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową, mogą być inwentaryzowane raz na 2 lata,
- c) corocznej inwentaryzacji podlegają:
 - ☐ gotówka w kasie, weksle, papiery wartościowe,
 - ☐ produkcja w toku,
 - ☐ inwestycje,
 - ☐ materiały wydane do produkcji lecz nie zużyte,
 - ☐ inne rzeczowe składniki majątku (materiały, towary, wyroby gotowe), nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową.

Jednostki przeprowadzają inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Inwentaryzację zapasów cechujących się sezonowością zaopatrzenia, zużycia lub sprzedaży można przeprowadzić w miesiącu, w którym zazwyczaj wykazują najniższy stan.

Składniki majątku określone przez kierownika jednostki jako wymagające szczególnej ochrony – należy inwentaryzować tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia. Oprócz inwentaryzacji przeprowadzonej w terminach wcześniej określonych, należy przeprowadzić również spisy w przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku.

Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. W jednym terminie mają być również spisane takie same składniki majątku powierzone różnym osobom lub zespołom osób materialnie odpowiedzialnych lecz znajdujących się w położonych blisko siebie komórkach organizacyjnych jednostki, chyba że zostaną stworzone warunki wykluczające samowolne przesuwanie składników majątku. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy fizycznie zlikwidować zniszczone, uszkodzone, nie nadające się do naprawy składniki majątkowe dla uniknięcia zbędnych spisów.

Zasady przeprowadzenia spisu z natury

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury, według wzoru:

wzór

pieczęć

Arkusz spisu z natury

uniwersalny

Rodzaj inwentaryzacji

Sposób przeprowadzania

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisującego)

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Inne osoby obecne przy spisie:

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Spis rozpoczęto dnia o godz.

zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
podpis

Wycenił

(Imię i nazwisko)

(podpis)

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący
(Imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie

.....

.....

Sprawdził

W arkuszach spisu z natury poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wykazane inne elementy arkusza spisu:

- imiona i nazwiska osób lub inna przeprowadzająca spis z natury,
- data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury,
- ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia),
- własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
- numer arkusza.

Arkusze spisu z natury podlegają wyrywkowej kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem przez osobę nieuczestniczącą w spisie (może to być główny księgowy, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej).

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości powinny być opisane w arkuszach spisu z natury lub w załącznikach.

Kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego lub wyznaczonych przez nich osób może być poddany cały spis z natury.

Kontrola taka polega na sprawdzeniu czy:

- pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- zespoły spisowe (komisje inwentaryzacyjne) wykonują swoje obowiązki zgodnie z przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń technicznych,
- spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający w arkuszu spisowym w rubryce "uwagi" odznacza sprawdzone pozycje.

W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości, zawiadamia na piśmie kierownika

jednostki, który może zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub części spisu z natury.

Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę.

Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, podanie pozycji poprawionej, daty i powód dokonania poprawki.

Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu, może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.

Ilościowy stan rzeczowych składników majątku w magazynie, takich jak: węgiel, koks, brykiety, miał węglowy, żwir, pospółka, tarcica określa się na podstawie, obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia takie przeprowadzają osoby o odpowiednich kwalifikacjach powołane spośród pracowników zakładu lub rzeczoznawcy. Obliczenia lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszu spisu lub w dołączonym załączniku. Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie. Kierownik jednostki może uznać, że stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny, jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego np. nie więcej niż 0,5%.

Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie wg wzoru:

..... , dnia

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki...) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Liczenie, ważenie i pomiary składników majątkowych dokonuje członek komisji inwentaryzacyjnej w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Przy spisie zdawczo-odbiorczym muszą być obecne dwie osoby: zdająca i przyjmująca. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątkowego w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję powołaną przez kierownika jednostki.

Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu wydawane lub przyjmowane. O ile zajdzie taka konieczność, decyzje w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury i winny być one podpisane przez zespoły spisowe i osoby materialnie odpowiedzialne.

Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, szacunki, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób prawidłowy dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby

lub treści, wpisanie powyżej, poniżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok poprawionego zapisu podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał przekazuje przewodniczący komisji, księgowości, a kopie otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

Na oddzielnych arkuszach spisu z natury ujmuje się:

- składniki majątkowe obce,
- składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute.

Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne, szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości.

Dotyczy to także numerów inwentaryzacyjnych środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

Nie należy spisywać na jednym arkuszu, składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.

Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych wypełnia się protokół wg wzoru, ale wcześniej należy pobrać oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej o treści:

Nazwisko i imię
osoby materialnie
odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe, a także rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nr z dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
miejscowość i data

– **PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY NA DZIEŃ**

Dnia w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowach przeprowadzono inwentaryzację kasy:

– **KONTO:**

- zużyto czeków –
- pozostało czeków –
- ostatni nr RK –
- ostatni nr KW –
- ostatni nr KP –
- zużyto kwitariusze:

– **Gotówka w kasie –**

słownie:

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 (lub 3 przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej) egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu (wniosła następujące zastrzeżenia).

Podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....

Podpisy komisji
inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

Od osoby materialnie odpowiedzialnej, u której przeprowadza się spis z natury innych składników majątkowych niż środki pieniężne, należy pobrać oświadczenie wg wzoru:

....., dnia.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejscowość)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, nie roszczę żadnych pretensji do Komisji Inwentaryzacyjnej, w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Po zakończeniu spisu (komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy) przekłada sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury,
- informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi (zabezpieczenie majątku, jego magazynowanie, konserwację, określenie majątku nadmiernego, zbędnego).

Sprawozdanie sporządza się wg wzoru:

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia dyrektora nr
z dnia w składzie:

- 1)przewodniczący
- 2)członek
- 3)członek

Przeprowadził w dniachspis z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

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

- od nr.....liczba pozycji.....do nr.....liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury:

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien) rodzajliczbaoraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja).....

b) osób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stan:

.....

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

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury.....

.....

8. Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku.....

.....

.....dnia.....

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy członków zespołu spisowego)

Zasady dotyczące uzgodnienia sald

Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy

działu finansowo-księgowego w zakresie salda z kontrahentem ujętego w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja ta polega na pisemnym uzgodnieniu z kontrahentami stanów ewidencyjnych i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Ponadto takie uzgodnienie występuje na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo i uzyskaniu potwierdzenia.

Nie dopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald jako dowód ich wysokości. W takim przypadku mimo podjętych prób – gdzie nie można było uzgodnić salda należności, gdyż kontrahent nie odpowiadał na pismo jednostki - musi być dokonana ich weryfikacja.

Przy ustaleniu i potwierdzeniu sald rozrachunków z kontrahentami należy brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego, a mianowicie:

- art. 498 - "gdy dwie osoby są jednocześnie względem siebie dłużnikami i wierzycielami, każda z nich może potrącić swoją wierzytelność z wierzytelności drugiej strony, jeśli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub innym organem państwowym. Wskutek potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej".
- art. 499 - "potrącenie dokonuje się przez oświadczenie złożone drugiej stronie. Oświadczenie ma moc wsteczną od chwili, kiedy potrącenie stało się możliwe".
- art. 505 - "nie mogą być umorzone przez potrącenie:
 - 1) wierzytelności nie ulegające zajęciu,
 - 2) wierzytelności o dostarczenie środków utrzymania,
 - 3) wierzytelności wynikające z czynów niedozwolonych,
 - 4) wierzytelności, co do których potrącenie jest wyłączone przez przepisy szczególne".

a także

- art. 117 - "z zastrzeżeniem wyjątków w ustawie przewidzianych, roszczenia majątkowe ulegają przedawnieniu. Po upływie terminu przedawnienia ten, przeciwko komu przysługuje roszczenie, może uchylić się od jego zaspokojenia, chyba że zrzeka się korzystania z zarzutu przedawnienia, jednakże zrzeczenie się zarzutu przedawnienia przed upływem terminu jest nieważne".

- art. 118 - „Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej termin przedawnienia wynosi lat dziesięć, a dla roszczeń o świadczenie okresowe oraz roszczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej – trzy lata”.

- art. 123 - „bieg przedawnienia przerywa się:

1) przez każdą czynność przed sądem lub innym organem powołanym do rozpoznawania spraw lub egzekwowania roszczeń danego rodzaju, albo przed sądem polubownym, przedsięwziętą bezpośrednio w celu dochodzenia lub ustalenia albo zaspokojenia lub zabezpieczenia roszczeń,

2) przez uznanie roszczenia przez osobę, przeciwko której roszczenie przysługuje”.

Weryfikacja prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych

Przez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub syntetyczne.

Kontrolę prawidłowości weryfikacji sprawują bezpośrednio przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości podpisów okresowych rozliczeń, naliczeń itp.

Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
- c) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane – przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
- d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac oraz stwierdzenie czy saldo to nie zawiera kwot przedawnionych,
- e) rozrachunki publicznoprawne (ZUS, PZU, itp.) – przez pisemne uzgodnienie wysokości

- dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ustalenie realności wykazanych sald,
- f) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – szczegółowe sprawdzenie prawidłowości sald,
 - g) inwestycje rozpoczęte i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów i ich realności z komórką techniczną,
 - h) inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości sald, na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy:
 - inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową,
 - wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, zysków, pozostałej działalności pozaoperacyjnej lub finansowej .

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści wynikającej z potrzeb jednostki.

Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia we właściwym urządzeniu księgowym (analitycznym, syntetycznym, zestawieniu itp.) zamieszczając klauzulę: "dokonano weryfikacji salda na dzień r. i umieszczając swój podpis.

Inwentaryzacja uproszczona

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub głównego księgowego, kierownik jednostki może podjąć decyzję o przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów w sposób uproszczony. Polega to na:

- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- zastąpieniu spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- zastąpieniem pełnego spisu z natury – spisem wyrywkowym.

Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana:

- a) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.
- b) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez

pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.

- c) w stosunku do książek, czasopism itp. – przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym i kartami książek lub kartami czytelników. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.
- d) w małoseryjnej i jednostkowej produkcji w toku – przez porównanie danych ewidencji ze stanem rzeczywistym i ujęcie wyników porównania w odrębnych arkuszach spisu, w których należy wykazać także:
- rzeczowe składniki majątku objęte zleceniami zakończonymi lub zaniechanymi,
 - braki produkcyjne z określeniem ich ilości, stwierdzonych w półfabrykatch lub innych elementach wytwarzanych wyrobów gotowych.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole i je wyjaśnić.

Wycena rzeczowych składników majątkowych

Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje główny księgowy lub jego pracownicy przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej.

Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości, przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.

Wyceny dokonuje się w zestawieniu zbiorczym spisu z natury. Muszą one jednak być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszach spisu z natury.

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:

- przy wycenie środków trwałych – wartość początkową z ewidencji księgowej,
- przy wycenie materiałów – cenę zakupu lub ewidencyjną,
- przy wycenie materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne – cenę nabycia,
- przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ujętego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. kartotekami materiałowymi, księgami

inwentarzowymi.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się jako:

- 1) ubytki naturalne,
- 2) zawinione i niezawinione,
- 3) nadzwyczajne.

Ad. 1 ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, wynikających z właściwości fizyko-chemicznych (wysychanie, ulatnianie, gnicie itp.). Ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności związanych z przyjmowaniem, wydawaniem, zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych przekraczających normy ubytki te rozlicza się jako zawinione lub niezawinione.

Ad. 2 niedobory niezawinione to takie, które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, zaś zawinione to ubytki i inne, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności:

- brak troski o zabezpieczenie mienia,
- naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przekazywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

Ad. 3 niedobory nadzwyczajne to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych przyczynami losowymi (pożar, powódź, kradzież itp.), zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności, a także postępowaniem układowym lub naprawczym.

W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna przyjąć następujące zasady postępowania:

- 1) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i postawić wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych. Ustalenie przez komisję przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane bardzo wnikliwie z określeniem stopnia winy lub jej braku, ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.
- 2) uwzględnić w różnicach spisu z natury wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm). Rozliczenie ubytków może być dokonane tylko do wysokości faktycznego niedoboru.
- 3) dokonać kompensaty, gdy podczas inwentaryzacji wystąpiły niedobory i nadwyżki.

Kompensaty można dokonywać wówczas, gdy następują równocześnie następujące warunki:

- a) niedobory i nadwyżki stwierdzone zostały w ramach tego samego spisu z natury,
- b) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mierne,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadniać możliwość omyłki ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i o charakterze wyposażenia.

Po zakończeniu tych czynności komisja inwentaryzacyjna powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i pobiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wraz z wnioskami przedkłada kierownikowi jednostki. Opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po 31 grudnia.

Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

Po zatwierdzeniu wniosków komisji przez kierownika jednostki, radca prawny przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia do organów ścigania.

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji wypełnia się według wzoru:

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach na arkuszach spisowych nr dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku
- c) osoba materialnie odpowiedzialna
- d) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) według załącznika

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- 1) ogółem niedobory zł
- 2) ogółem nadwyżki zł

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

- 1)
- 2)

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów (nadwyżek):

.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

..... dnia

Podpisy członków komisji

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

IV. Opinia radcy prawnego

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

..... dnia

Podpis

.....

V. Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

..... dnia

Podpis

.....

VI. Decyzje kierownika jednostki:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) jednostki.

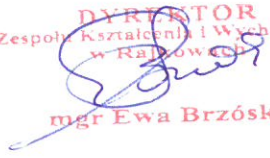
..... dnia

Podpis

.....

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułu publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.
3. Nie podlegają inwentaryzacji zobowiązania wobec powyższego należy przeprowadzić weryfikację.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Radzowicach

mgr Ewa Brzóska

INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

CZĘŚĆ I - OGÓLNA

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowych.
2. Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 125 p. 591 z 1994 r późn. zm.)

§ 2

Instrukcja uwzględnia organizację i zasady funkcjonowania Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie.

§ 3

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1. ustawie, należy rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
2. jednostka, oznacza to Zespół Kształcenia i Wychowania w Rajkowie;
3. kierownik jednostki, oznacza to Dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie;
4. Działy Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie:
 - Dział Finansowy – księgowość
5. Samodzielne stanowiska w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowie:
 - główny księgowy
 - sekretarz szkoły,
 - kierownik gospodarczy,
 - intendent

CZĘŚĆ II - SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Podjęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stanowią dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Oprócz spełnienia roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych, prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych,
 - b) stworzenie podstaw dochodzenia praw i udowodnienia dopełnienia obowiązków,
 - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości finansowej i bilansu jednostki.

§ 2

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierającym, co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzania dowodu ,
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie, zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach

rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

- numer identyfikacyjny dowodu,
- zasady wystawienia faktur VAT i not korygujących określa stosowne Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

- 1 Wartość może być w dowodzie pominięta, jeśli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
- 2 Dowód księgowy opiewający na waluty obce winien zawierać przeliczenia ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującym w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
- 3 Jeśli dowód nie dokumentuje przekazania lub przyjęcia składnika majątkowego, przeniesienia prawa własności, lub użytkownika wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 podpisy mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
- 4 Na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta należy zapewnić wiarygodne przetłumaczenia na język polski treści wskazanych przez nich dowodów, sporządzonych w języku obcym.

§ 3

- 1 Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.
- 2 W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych jednostki, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
- 3 Poszczególne dowody, zależnie od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzania,

- przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
- dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.

§ 4

1 W toku sprawdzenia dowodów księgowych ustala się czy dowody:

- zostały wystawione na właściwym druku, formularzu, arkuszu, zestawieniu,
- są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- kompletne,
- zawierają co najmniej dane określone w § 2 ust. 1,
- wolne od błędów rachunkowych.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

- 2 Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku korygowania Faktur VAT należy stosować Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie wykonywania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego.
- 3 Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 5

Po zakończeniu czynności kontrolnych, dowody księgowe uznane jako prawidłowe kierowane są do akceptacji głównego księgowego. Dowody księgowe akceptują osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Akt dokonanej akceptacji powinien być potwierdzony datą i podpisami.

§ 6

Po zaakceptowaniu dowody księgowe są dekretowane według zakładowego planu kont i w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.

Właściwa dekretacja polega na:

1. nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

2. umieszczeniu na dowodzie księgowym adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dowód zaksięgowany,
3. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
4. podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego (dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczęć z odpowiednimi rubrykami),
5. segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego, raportu kasowego.

Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową w programie dopuszczonym do stosowania przez kierownika jednostki zarządzeniem.

§ 7

- 1 Do ksiąg rachunkowych miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu, każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.
- 2 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, związanej dalej „dowodami źródłowymi”.
- 3 Dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginalne, do których zalicza się:
 - faktura VAT
 - faktury korygujące – noty korygujące,
 - rachunki wystawienia przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT,
 - noty księgowe,
 - deklaracje podatkowe podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego składane w oryginale przez osoby prawne,
 - wykazy środków transportowych podlegających opodatkowaniu,
 - wykazy nieruchomości składane przez osoby fizyczne,
 - protokół przyjęcia przekazania środka trwałego (PT).
- 4 Dowody zewnętrzne – własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się:
 - faktury VAT i faktury korygujące wystawiane przez merytoryczne komórki organizacyjne – upoważnione przez kierownika jednostki do wystawienia faktur VAT,

- noty korygujące faktury VAT wystawione przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- noty księgowe wystawione przez merytoryczne komórki organizacyjne,
- dowód wpłaty („Potwierdzenie wpłaty”, ”Dowód wpłaty” i kwitariusz przychodowy) wystawiony przez kasjera urzędu, sołtysa, intendenta w przedszkolach i inne osoby upoważnione.
- decyzje podatkowe wymiarowe.

5 Dowody wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:

- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe,
- zwolnienia lekarskie,
- polecenie księgowe,
- zestawienie dowodów księgowych sporządzanie dla zaksięgowania ich zbiorczym zapisem,
- arkusze spisowe,
- protokół przyjęcia środka trwałego (OT),
- protokół przekazania środka trwałego (PT),
- likwidacja środka trwałego (LT) lub pozostałego środka trwałego (protokół wybrakowania),
- wniosek o zaangażowanie środków budżetowych .

6 Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody wyodrębnione wg kryterium funkcyjno – przedmiotowego, do których zalicza się:

a) Dowody kasowe – dotyczące operacji kasowych ujmowanych w raporcie kasowym:

- dowód wpłaty, potwierdzenie wpłaty
- kwitariusz przychodowy ,
- czek gotówkowy (służący do podejmowania gotówki z banku do kasy: wzór i symbol określa bank),
- bankowy dowód wpłaty (służący do przekazywania gotówki z kasy do banku)
- raport kasowy (symbol RK),

b) Dowody bankowe otrzymywane z banku prowadzącego obsługę bankową budżetu, do których zalicza się;

- polecenie przelewu,
- bankowy dowód wpłaty,
- bankowy dowód wypłaty,
- nota bankowa memorialowa,
- wyciągi bankowe z rachunków
- czek gotówkowy.

§ 8

1 Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

1 Zapis powinien zawierać, co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeśli różni się ona od daty dokonania operacji,
- c) zrozumiały skrót lub kod opisu operacji,
- d) kwotę i datę zapisu,
- e) oznaczenie kont, których dotyczy.

3 Dokonywane w księgach rachunkowych zapisy syntetyczne muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi w sposób wynikający z zastosowanej formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4 Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zalecające tę czynność. Winna być zapewniona kontrola kompetentności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych.

§ 9

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zapisy mają odzwierciedlić stan rzeczywisty.

§ 10

Obieg i kontrolę dowodów księgowych wymienionych przedstawia część tabelaryczna i opisowa instrukcja z podziałem funkcjonalnym i na komórki organizacyjne jednostki.

I. OBIEG I KONTROLA DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

Rodzaje dowodów księgowych	
Faktura VAT	Tylko 1 egzemplarz
Faktura korygująca	Faktura może być przesłana na Platformę Elektronicznego Fakturowania w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej e-fakturą na adres PEF: NIP 5931090396. Platforma PEF służy do przesyłania dokumentów elektronicznych w ramach zamówień publicznych. E-faktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym. E-fakturami nie są tzw. obrazy faktur, czyli pliki jpg, png, gif, tif czy pdf. Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT, ustrukturyzowana faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo: - informację dotyczącą odbiorcy płatności, - informację dotyczącą odbiorcy płatności. Pracownik szkoły po odebraniu e-faktury, przekazuje jej wydruk do dekretacji, a dalszy obieg dokumentu odbywa się zgodnie z przyjętymi zapisami Sposób obiegu dowodów księgowych w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowach. Do odbierania e-faktury upoważnia się następujące osoby: 1. Mirosława Brzoskowska 2. Joanna Tomaszewska

Nota korygująca Nota księgowa	Na wszystkich dowodach zakupu muszą być podpisy imienne osób upoważnionych do ich wystawienia
Rachunek z wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło	Oświadczenie zamiast podpisu odbiorcy wg wykazu wysłanych oświadczeń do kontrahenta
Ogniwo początkowe w obiegu dokumentów zakupu	Sekretariat jednostki przyjmujący korespondencję Pracownik dokonujący bezpośrednio zakupu upoważniony do odbioru faktur i faktur korygujących Termin przekazania – następnego dnia po otrzymaniu dowodów przekazuje do referatu merytorycznego, którego zakres dowód dotyczy
Ogniwo drugie	Kontrola merytoryczna Pracownik komórki organizacyjnej jednostki, którego dotyczy zakres zadań wynikających z dowodu – sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie. Na dowód przeprowadzonej kontroli wpisuje datę i składa podpis. Kierownik jednostki sprawdza pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodzie oraz stwierdza, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Termin przekazania – do dnia następnego po otrzymaniu przekazuje do referatu księgowości budżetowej.
Ogniwo trzecie	Kontrola formalno – rachunkowa Pracownik Referatu Finansowego po ustaleniu, że dowód został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych - stempluje dowody na dowód przeprowadzonej kontroli – wpisuje datę i stawia podpis Termin przekazania – do dnia następnego po otrzymaniu, przekazuje do zatwierdzenia.

Ogniwo czwarte	Zatwierdzenie dokumentu (akceptacja) Główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona, Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona – na dowód składają podpisy.
Ogniwo końcowe	Referat Finansowy przeprowadza pełną kontrolę wtórną dowodu, Dekretacja dowodu – wskazująca sposób rejestracji dowodu w urządzeniach syntetycznych i na kontach pomocowych Dokonuje zapłaty z konta bankowego jednostki na wskazane w dowodzie konto bankowe kontrahenta lub przekazuje dowód do kasy celem wypłaty należności bezpośrednio wystawcy dowodu. Księgowanie dowodu w programie komputerowym. Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym.

II. OBIEG I KONTROLA DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH, DOTYCZĄCYCH SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG, SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Rodzaj dowodów księgowych	
1. Faktura VAT Faktura korygująca Nota korygująca Nota księgowa	Wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem: - jeden dla nabywcy, drugi dla księgowości Faktury VAT muszą być wystawione ściśle wg obowiązujących przepisów.
Ogniwo początkowe	Wystawianie dokumentów Pracownik upoważniony do wystawiania faktur VAT przez kierownika jednostki, wystawia dowód wynikający z zawartych wcześniej umów, Wystawiający dokonuje samokontroli po sporządzeniu dowodu Termin przekazania – do dnia następnego po sporządzeniu – oryginał przesyła kontrahentowi a kopie do referatu księgowości budżetowej.

Ogniwo drugie	Referat Finansowy Wpisuje do rejestru VAT – sprzedaży celem ewidencji podatkowej
Ogniwo końcowe	Referat Finansowy pełna kontrola formalno - rachunkowa, dekretacja dowodu, księgowanie, windykacja należności wynikających z dowodu. Czas przechowywania – 5 lat w archiwum zakładowym z wyjątkiem dowodów sprzedaży środków trwałych i nieruchomości, które przechowuje się w archiwum jednostki przez 50 lat.

III. FAKTURY VAT

RODZAJ DOKUMENTU	FAKTURY VAT, O KTÓRYCH TRAKTUJE USTAWA O VAT
Wystawiający	1. Kontrahent – podatnik VAT, który złożył zgłoszenie rejestracyjne VAT-R i składa deklarację VAT-7 Jednostka, której z zakresu zadań dotyczy czynność, powodująca powstanie obowiązku wypełnienia faktury VAT.
	2. Jednostka zlecająca nabycie towarów i usług, której z zakresu zadań dotyczy dostawa towarów i usług. Kontrahent – podatnik VAT Podmiot gospodarczy zwolniony z VAT Podmiotowo lub przedmiotowo bez względu na jego żądanie, Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej, oraz rolnicy – wyłącznie na ich żądanie.

Treść dokumentu	3. Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy. Numer identyfikacji podatkowej lub numery tymczasowe (PESEL, REGON) sprzedawcy i nabywcy (NIP-u nabywcy nie musi zawierać faktura wystawiona osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej i rolnikom, prowadzącym indywidualne gospodarstwa rolne) Dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz data wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako "FAKTURA VAT". Nazwa towaru lub usługi (przy towarach i usługach, opodatkowanych stawkami niższymi niż 23% również symbol statystyczny towaru lub usługi, o ile przepisy go podają, a w przypadku sprzedaży paliw silnikowych benzynowych, wlewanych do baku samochodu – numer rejestracyjny tego samochodu). Jednostka miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług. Cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (cena jednostkowa netto). Wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto). Stawki podatku. Suma wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatkowe i zwolnionych od podatku. Kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych (faktura nie musi zawierać kwot podatku, jeśli wartość sprzedaży wraz z podatkiem jest niższa od 6,42 zł przy stawce 8% oraz 7,32 zł przy stawce 23%). Wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych od podatku. Kwota należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażona cyframi i słownie (wszystkie kwoty podane na fakturze zaokrągla się do pełnych groszy). Czytelne podpisy osób uprawnionych do wystawiania i otrzymania faktury lub podpisy oraz imiona i nazwiska tych osób (podpisu nabywcy nie muszą zawierać faktury, gdy nabywca złoży sprzedawcy oświadczenie, w którym upoważni go do wstawienia faktur bez jego podpisu oraz faktury dotyczącej powszechnych usług, tj. dostaw energii, usług telekomunikacyjnych, wywozu śmieci, zaś podpis wystawcy może być zastąpiony numerem identyfikacyjnym tej osoby) Osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej oraz rolnikom, prowadzącym indywidualne gospodarstwa rolne wydaje się faktury wyłącznie na ich żądanie.
-----------------	--

Termin wystawienia	1. Fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od dnia wydania towaru lub wykonania usługi. W przypadku, gdy podatnik określa w fakturze, wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później niż siódmego dnia od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.
--------------------	--

IV. DOWODY WEWNĘTRZNE

1. Wniosek o zaliczkę

- Wystawia kierownik komórki organizacyjnej ze wskazaniem imiennym pracownika, stanowiska pracy, celu zaliczki,
- wniosek zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy jednostki,
- we wniosku o zaliczkę wpisuje się termin rozliczenia zaliczki, przekazuje do kasy jednostki celem pobrania zaliczki.

W jednostce mogą być udzielane zaliczki tylko pracownikom zatrudnionym w zespole na drobne wydatki bieżące, gdy faktury na zakup materiałów czy wykonanie usług na rzecz zespołu są opłacone gotówką w sklepie czy u wykonawcy usługi.

2. Rozliczenie zaliczki

Pobrana zaliczka jest rozliczana na drukach z załączonymi rachunkami bez zbędnej zwłoki, po zrealizowaniu i zatwierdzeniu rachunków realizowanych gotówką. Termin rozliczenia zaliczki winien być zgodny z terminem wskazanym we wniosku o zaliczkę.

3. Rozliczenie wyjazdu służbowego – krajowego:

- polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik obsługi kancelaryjnej zespołu zatwierdza kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik,
- środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa kierownik jednostki,
- po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytoryczne zatwierdza bezpośredni przełożony, pod względem formalno-rachunkowym sprawdza pracownik księgowości budżetowej; do wypłaty zatwierdza kierownik jednostki lub pracownik przez

niego upoważniony i główny księgowy jednostki. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży.

4. Rozliczenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

1. W poleceniach wyjazdu służbowego – określa się:
 - a) państwo, do którego deleguje się pracownika,
 - b) termin wyjazdu i przyjazdu,
 - c) cel wyjazdu,
 - d) środek transportu,
 - e) określenie środków, jakie zapewnia strona zagraniczna,
2. Na podstawie powyższych danych naliczona jest zaliczka w walucie danego państwa na niezbędne koszty podróży i pobytu,
3. Naliczoną zaliczkę i polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy,
4. W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej zagranicznej pracownik przedkłada rozliczenie kosztów podróży i rozliczenia pobranej zaliczki, które sprawdza pod względem formalno – rachunkowym pracownik księgowości budżetowej i po sprawdzeniu, zatwierdza kierownik jednostki i główny księgowy jednostki.

5. Polecenie księgowania (PK)

Są sporządzone przez pracowników referatu księgowości budżetowej – na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych:

- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer dokumentu źródłowego, datę księgowania, wpisując storno tej pozycji;
- w celu zbiorczych księgowania dowodów źródłowych – w celu zbiorczych przeksięgowania okresowych.

Sporządzając polecenie księgowania wpisuje się datę wystawienia dowodu. Polecenie księgowania podpisuje sporządzający.

6. Noty księgowe

Są wystawione przez pracowników komórek merytorycznych i pracowników księgowości, w przypadkach gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT i nie dotyczy płatników VAT:

- obciążenie w celu refundacji wydatków poniesionych za inną jednostkę lub osobę fizyczną,
- uznająca w celu skorygowania poniesionych wydatków lub dochodów.

Notę księgową podpisuje kierownik jednostki.

7. Listy płac, wnioski premiowe i nagrodowe

A .Dokumenty źródłowe:

- a) kierownik jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika,
- b) pracownik kadr jednostki – przygotowuje angaże w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika,
 - pierwsza kopia dla komórki płacowej (księgowości),
 - druga kopia dla komórki kadrowej,
- c) angaż (umowa o pracę) winien zawierać:
 - datę rozpoczęcia prac,
 - określenie stanowiska,
 - warunki wynagrodzenia,
 - podpis kierownika jednostki,
- d) wniosek premii dla pracowników przygotowuje pracownik kadr, zatwierdza kierownik jednostki i przekazuje do komórki płacowej,
- e) zmiana umowy o pracę stanowi decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zmianie wynagrodzenia i wystawiana jest przez komórkę kadrową na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika,
 - pierwsza kopia dla komórki płacowej,
 - druga kopia dla komórki kadrowej,
- f) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, w którym określa się datę rozwiązania umowy, w trzech egzemplarzach podpisanych przez kierownika jednostki z przeznaczeniem:
 - oryginał dla pracownika,
 - pierwsza kopia dla komórki płacowej,
 - druga kopia dla komórki kadrowej,
- g) wnioski na wypłatę nagród sporządza się w dwóch egzemplarzach, komórka kadrowa, które akceptuje kierownik jednostki. Przy wystawieniu i akceptowaniu wniosków premialnych i nagrodowych należy ściśle przestrzegać zasad zawartych w regulaminie premiowania i nagradzania.

B. Listy płac

Listy płac sporządza komórka księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie sprawdzanych powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia,
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń,
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego,
- sumę wynagrodzeń netto,
- łączną sumę wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub podanie kwoty, jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać poprawek bez ich wyraźnego omówienia.

Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca,
- osoba sprawdzająca,

a zatwierdza do wypłaty:

- główny księgowy jednostki, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Termin wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy jednostki. Czas przechowywania – 50 lat w archiwum zakładowym.

C. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego

Ich dokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u oraz odrębnych przepisów regulujących ten zakres.

8. Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)

Po zrealizowaniu dostawy środków transportowych maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego dokumentowanego fakturami, komórka organizacyjna jednostki, nadzorująca i dokonująca zakupu wystawia w dwóch egzemplarzach dowód „OT” z

przeznaczeniem:

- oryginał – zostaje przekazany do referatu księgowości budżetowej celem ujęcia w księgach ,
- pierwsza kopia – pozostaje w komórce merytorycznej jednostki.

Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

9. Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)

Na podstawie decyzji kierownika jednostki lub dowodów źródłowych komórka merytoryczna jednostki po zakończeniu procesu inwestycyjnego wystawia w czterech egzemplarzach dowód „PT” z przeznaczeniem:

- dwa egzemplarze dla strony przyjmującej,
- dwa egzemplarze dla przekazującej, z których:
 - a) 1 egzemplarz przekazuje do księgowości celem zaksięgowania i ujęcia w ewidencji środków trwałych,
 - b) 1 egzemplarz pozostaje w dokumentacji merytorycznej jednostki.

Na dowodzie „PT” składają podpisy: kierownik jednostki i główny księgowy, księgowy strony przekazującej i przyjmującej. Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

10. Likwidacja środka trwałego (LT) lub pozostałego środka trwałego (protokół wybrakowania)

Po komisijnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania. Pracownicy odpowiedzialni merytorycznie, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym lub pozostałym środkiem trwałym wystawiają dowód „LT” lub „Protokół wybrakowania” w dwóch egzemplarzach. Po złożeniu przez komisję inwentarzową podpisów i zatwierdzenia przez kierownika jednostki:

- oryginał przekazuje do Referatu Finansowego celem ujęcia w księgach inwentarzowych i urzędzenia księgowych,
- kopię pozostawia w dokumentach komórki wystawiającej dowód.

V. DOWODY KASOWE

1. Dowodów wpłaty (Potwierdzenie wpłaty; Dowód wpłaty)

Wszelkie wpłaty na rachunek własny jednostki dokonywane za pośrednictwem banku jednostki realizowane przy pomocy specjalnych druków – Potwierdzenie wpłaty; Dowód wpłaty.

2. Czek gotówkowy

Czek gotówkowy wystawia kasjer jednostki w jednym egzemplarzu. W celu pobrania gotówki z banku do kasy. Czek gotówkowy akceptują pracownicy upoważnieni odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu przez pracownika księgowości z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

3. Bankowy dowód wpłaty

Służy do przekazywania gotówki z kasy do banku.

Wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Bank wystawia na jego podstawie potwierdzenie wpłaty gotówkowej z podpisem pracownika banku.

Kasjer wpisuje na bieżąco bankowy dowód wpłaty potwierdzony przez bank do raportu kasowego.

Po wydruku wyciągu bankowego pracownik księgowości sprawdza wpłatę z raportem kasowym.

VI. DOWODY BANKOWE

1. Polecenie przelewu

Podstawą do wykonania polecenia przelewu jest oryginał zatwierdzonego dowodu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu wykonuje za pomocą bankowości internetowej pracownik księgowości, które po podpisaniu przez upoważnione osoby przekazywane są do realizacji.

Po zrealizowaniu przelewu przez bank jednostka sprawdza ujęcie przelewu w wyciągu bankowym.

2. Wyciągi bankowe z rachunków

Wydrukowane z systemu bankowego wyciągi z rachunków bankowych pracownik księgowości sprawdza obciążenie i uznanie rachunku. W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je

pisemnie uzgodnić z bankiem prowadzącym rachunek. Główny księgowy jednostki lub osoba upoważniona przez głównego księgowego dekretuje wyciąg i dokumenty źródłowe, wskazując sposób księgowania w urządzeniach księgowych.

CZĘŚĆ III - OCHRONA DANYCH, PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZOWANIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1

1. Akta stanowiące zbiór dowodów, właściwie oznakowanych winny być przechowywane w komórce organizacyjnej jednostki w okresie przechowywania podstawowego, co najmniej przez okres 2 – letni.
2. Po okresie przechowywania podstawowego zbiory dowodów przenoszone są do archiwum zakładowego jednostki.

§ 2

Kategorie archiwalne dowodów z podziałem na symbole klasyfikacyjne zbiorów dowodów określa Rozporządzenie Prezesa Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej ,dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319) z podziałem na:

1. Kategoria „A” do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego.
2. Kategoria „B” i cyfry arabskie – do których zalicza się dokumentację z określoną liczbą lat przechowywania w archiwum zakładowym jednostki.
3. Kategoria „Bc” – do której zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znacznie praktyczne. Może ulec brakowaniu po ich wykorzystaniu na zasadach określonych przez archiwum państwowe.

§ 3

1. Akta są przechowywane w formie teczek, segregatorów, skoroszytów i ksiąg odpowiednio zamkniętych, oznakowanych i ponumerowanych według zawartych w nich dowodów

pojedynczych.

2. Akta jeszcze otwarte są przechowywane na stanowisku pracy, gdzie je sporządzono (kopie dokumentów) i dokąd je przekazano (dowody oryginalne) i kopie o znaczeniu dowodowym.
3. Akta już zamknięte (po zakończeniu roku kalendarzowego) są przechowywane w referatach organizacyjnych jednostki przyporządkowanych merytorycznie w niezbędnym okresie przechowywania podstawowego. Okresy przechowywane oblicza się od początku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 4

1. W referatach i u poszczególnych pracowników jednostki dokumenty przechowuje się w zamkniętych pomieszczeniach i w zamykanych urządzeniach składowych w miejscu bezpiecznym i dostępnym dla osób uprawnionych. Niezbędne jest zabezpieczenie przeciwpożarowe, przeciwpowodziowe i przeciw włamaniowe.
2. Zakładowe archiwum jednostki posiada oddzielne pomieszczenia z regałami, dostosowanymi do składania akt w dłuższym czasie.

§ 5

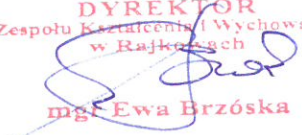
1. Wprowadzony do stosowania zakładowym plan kont i przyjęte zasady rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, dokumentacja ewidencji podatków i opłat – przechowuje się w należyty sposób zgodny z postanowieniami § 4 ust. 1 należy chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe, ewidencja podatków i opłat prowadzona przy użyciu komputera – ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zniszczenie nośników danych z zastosowaniem środków ochrony zewnętrznej oraz systematycznego tworzenia rezerwowych kopii zbioru danych i zapewnieniu ochrony przed upoważnionym dostępem do programów komputerowych. Programy działające w chmurze – firmy obsługujące programy dbają o kopie zapasowe i bezpieczeństwo danych, które przechowują w specjalistycznych serwerowniach o wysokim standardzie bezpieczeństwa.

Z zapisów dokonanych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wydrukowane na papierze w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

1. Uchwalony budżet i roczne sprawozdanie finansowe, zakładowy plan kont podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory dokumentacji finansowej przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) księgi rachunkowe 5 lat
 - b) listy płac, listy premii i nagród, karty wynagrodzeń pracowników przez okres wymaganego dostępu do tych informacji nie krócej jednak niż 50 lat,
 - c) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym, albo podatkowym przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - d) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowego przez 3 lata po tym okresie,
 - e) dokumentację inwentaryzacyjną – 5 lat,
 - f) materiały dotyczące ustalenia zobowiązań podatkowych – 10 lat,
 - g) ewidencje, rejestry, wykazy podatkowe – 10 lat,
 - h) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

§ 6

1. Udostępnianie osoby trzeciej zbiorów dokumentów finansowych lub ich części do wglądu na terenie jednostki wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Udostępnienie dokumentów finansowych osobie trzeciej poza siedzibą jednostki wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w komórce organizacyjnej jednostki potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkach

mgr Ewa Brzóska

INSTRUKCJA w sprawie gospodarki kasowej

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r., Nr 15, poz. 148 z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 1999 r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 50, poz. 511 z późn. zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 129, poz. 858 zm. Dz.U. z 2000 r., Nr 17, poz. 221).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Zespół Kształcenia i Wychowania w Rajkowach,
- **kierownika jednostki** – oznacza to Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach,
- **księgowym** – oznacza to głównego księgowego Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach ,
- **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- **jednostce obliczeniowej (j.o.)** – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 251497,20zł, stosownie do postanowień § 1 pkt 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim

powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne, użytych do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych. Wartość metali i kamieni szlachetnych oraz pereł, przyjmowana jest zgodnie z ewidencją księgową.

Rozdział III

Kasjer

§ 3.

1. Kasjerem może być jedynie osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
3. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie oraz w zakresie znajomości i przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
4. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.
6. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym lub kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. W szczególności nie powinno się łączyć tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego.

Rozdział IV

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych

§ 4.

1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone. Wszystkie okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do pomieszczenia kasy są zaopatrzone w zamek.
2. W pomieszczeniu kasy powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

§ 5.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:

- w kasie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza do 0,1 j.o.
- w szafie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.

§ 6.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 0,3 j.o. może być wykonywany pieszo, przy ochronie wyłącznie przez pracownika transportującego szkoły.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 0,3 j.o. podlega ochronie przez dodatkowego pracownika ochrony z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

Rozdział V Gospodarka kasowa

§ 7.

1. W kasie może być :
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
 - gotówka przechowywana jako depozyt od osób fizycznych i prawnych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:
 - a) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
 - b) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 4.000 zł.

3. Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

§ 8.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie

pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla jednostki niezbędnego zapasu, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.
3. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystana na pokrycie wydatków jednostki, jak również w celu uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki i nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

Rozdział VI

Dokumentacja kasowa

§ 9.

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”,
 - dowód wpłaty – potwierdzenie wpłaty „KP” lub kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat,
 - dowód wypłaty „KW”,
 - czek gotówkowy,
 - czek rozrachunkowy,
 - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:
 - dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - dowody sprzedaży,
 - wnioski o zaliczkę,
 - rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie delegacji służbowej,
 - listy płac,
 - listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
 - oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
 - inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,
- 3) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
 - protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
 - protokoły kontroli kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- rejestr przechowywanych depozytów,
- rejestr papierów wartościowych,
- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- inne rejestry.

§ 10.

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” .

3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 11.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

§ 12.

1. Formularze dowodów wpłat powinny być ponumerowane.

2. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

§ 13.

1. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
 - 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać pracownik banku,
 - 2) rachunków (faktur),
 - 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
 - 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
 - 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać lub innych).
2. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
3. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

§ 14.

1. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione. *(np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie)*
2. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
3. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych.
4. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15.

1. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
3. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
5. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienie przez notariusza lub właściwy urząd gminy.
6. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

Rozdział VIII

Raport kasowy

§ 16.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.
2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.
3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.
5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopią.

§ 17.

1. Raport kasowy otwiera się w dniu pierwszej wpłaty, a zamyka w dniu ostatniej wpłaty. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.
2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 18.

1. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

Rozdział IX

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§ 19.

Czek gotówkowy

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.
- 8) Książeczka czystych blankietów czekowych przechowywane są w szafie metalowej.

§ 20

Czek rozliczeniowy

- 1) Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku.
- 2) Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem.
- 3) Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym.
- 4) Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego.
- 5) W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym (§ 19 pkt. 5).

- 6) W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

§ 21

Dowód wpłaty „KP” i Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat

- 1) Dowód wpłaty „KP” lub Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 2) Osoba wystawiająca dowód „KP” lub Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 3) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

§ 22

Kasa wypłaci

- 1) Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby.
- 2) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 3) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w trzech egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
- 4) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

§ 23

Raport kasowy „RK”

- 1) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 2) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany okresowo.
- 3) Raport kasowy musi być zamknięty z datą ostatniego dnia miesiąca.

- 5) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych oraz znaki skarbowe) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 6) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
- w lewym górnym rogu raportu zamieszcza się pieczęć firmową,
 - numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść-nazwa należności” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KW-3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje się łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty”.
- 7) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

§ 24

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu i przekazuje go pracownikowi banku.
- 3) Po przyjęciu gotówki bank wystawia potwierdzenie wpłaty gotówkowej.

§ 25

Rejestr depozytów

- 1) Rejestr depozytów kasjer prowadzi w jednym egzemplarzu.
- 2) Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
 - numer kolejny depozytu,
 - określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
 - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
- 3) Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 26

Rejestr papierów wartościowych

Obejmuje wykaz papierów wartościowych posiadanych przez jednostkę – według ustaleń jednostki.

§ 27

Zestawienie nie podjętych poborów

- 1) Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

Rozdział X Czynności kontrolne

§ 28

Inwentaryzacja kasy

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2) W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
- 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 4) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 9) W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje kierownik jednostki.

INSTRUKCJA w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 1998 r., Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Zespół Kształcenia i Wychowania w Rajkowie,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to dyrektor Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie,
- **księgowym** – oznacza to główny księgowy Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie.

§ 3

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W jednostce Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowie do druków ściśłego zarachowania zalicza się:

- czek gotówkowe.

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o których mowa w § 4 ust. 2, należy:
 - sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 7

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – rachunek lub faktura zakupu, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub tecze.

Rozdział IV Postanowienia końcowe

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 10

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Zespół Kształcenia i Wychowania
w Rajkowach
ul. Jesionowa 6, 83-130 Palplin
tel. 58 536-17-81, fax 58 536-00-37
NIP 593-10-90-396, Reg. 190967661

Załącznik nr 9
do Zarządzenia nr 25/2021 z dnia 31.12.2021 r.
Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach

**Wykaz osób upoważnionych do potwierdzania
sald należności i zobowiązań**

Lp.	Stanowisko	Rodzaj należności i zobowiązań
1	Główna księgową	Wszystkie rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowach
mgr Ewa Brzóska

**Wykaz systemów komputerowych wprowadzonych
do użytkowania w Zespole Kształcenia i Wychowania w Rajkowie**

Lp.	Nazwa systemu
1.	Płace Vulcan
2.	Finanse Vulcan
3.	Inwentarz Optivum
4.	Kadry Vulcan
5.	Sekretariat
6.	Świadectwa
7.	Cenzor
8.	Stołówka
9.	Arkusze organizacyjny
10.	Kwitariusz
11.	SJO BESTI@
12.	Płatnik

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania

mgr Ewa Brzóska

Zespół Kształcenia i Wychowania
w Rajkowie
ul. Jesionowa 6, 83-130 Pelplin
tel. 58 536-17-81, fax 58 536-00-37
NIP 593-10-90-396, Reg. 190967861

Załącznik nr 11
do Zarządzenia nr 25/2021 z dnia 31.12.2021 r.
Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowie

Wzory pieczęci umieszczanych na dokumentach księgowych

Nr rejestru zakupu.....

Zatwierdzam do wypłaty

data podpis

Dyrektor

Wydatek mieści się w zatwierdzonym

planie finansowym na rok

Dz. Rozdz. § zł

Dz. Rozdz. § zł

Dz. Rozdz. § zł

Dz. Rozdz. § zł

Dz. Rozdz. § zł

Dz. Rozdz. § zł

Razem zł

Potrącenia zł

Potrącenia zł

Razem zł

Do wypłaty –zwrotu zł

Słownie zł

.....

.....

(Główny księgowy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym,
legalności, celowości i gospodarności

Data podpis

(z pieczęcią imienną)

Czynność niepodlegająca opodatkowaniu
w kwocie.....

data..... podpis.....

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym

Data podpis

Wyplacono gotówką, czekiem nr

Przelewem bankowym z dnia

Podpis

Zakup ze względu na wartość podlega
Procedurze Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
(art. 2 ust. 1 pkt. 2)

Data podpis

Zakup ze względu na wartość nie podlega
Procedurze Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
(art. 2 ust. 1 pkt. 1)

Data podpis

DEKRETACJA		Data		Nr dowodu	
Nr konta	Winien		Nr konta	MA	

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajkowie
mgr Ewa Brzóška

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI, SPRAWDZANIA I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W RAJKOWACH

Upoważniam do kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych:

- ✓ Mirosławę Brzoskowską
- ✓ Joannę Tomaszewską

Upoważniam do kontroli merytorycznej dowodów księgowych i list płac

- ✓ Katarzynę Hinz
- ✓ Joannę Tomaszewską

Upoważniam do zatwierdzenia dowodów księgowych:

- ✓ Danutę Szramkę

Upoważniam do zatwierdzania list płac i poleceń wyjazdów służbowych dyrektora:

- ✓ Danutę Szramkę
- ✓ Beatę Balicką

Upoważniam do sprawdzania dowodów księgowych jako główny księgowy:

- ✓ Mirosławę Brzoskowską

Upoważniam do obsługi kasy:

- ✓ Joannę Tomaszewską

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW
OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO KONTROLI, SPRAWDZANIA
I ZATWIERDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH
W ZESPOLE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W RAJKOWACH**

1. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno rachunkowej dowodów księgowych

Imię i nazwisko upoważnionego	Wzór podpisu
Mirosława Brzoskowska	
Joanna Tomaszewska	

2. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej dowodów księgowych i list płac

Imię i nazwisko upoważnionego	Wzór podpisu
Katarzyna Hinz	
Joanna Tomaszewska	

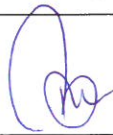
3. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dowodów księgowych

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Danuta Szramke	

4. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania listy płac i poleceń wyjazdów służbowych dyrektora

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Danuta Szramke	
Beata Balicka	

5. Wykaz osób sprawdzających dowody księgowych jako główny księgowy

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Mirosława Brzowska	

6. Wykaz osób do obsługi kasy

Imię i nazwisko	Wzór podpisu
Joanna Tomaszewska	

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Radoławach

mgr Ewa Brzóska

10

100

100

Zespół Kształcenia i Wychowania
w Rajkowach
ul. Jesionowa 6, 83-130 Pelplin
tel. 58 536-17-81, fax 58 536-00-37
NIP 593-10-90-396, Reg. 190967861

*Załącznik nr 13
do Zarządzenia nr 25/2021 z dnia 31.12.2021 r.
Dyrektora Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach*

PODZIAŁ KOSZTÓW WSPÓLNYCH PONOSZONYCH PRZEZ ZESPÓŁ KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA W RAJKOWACH

Klucz rozliczeniowy dla kosztów wspólnych wydatków dotyczących bieżącego utrzymania budynku z wyłączeniem kosztów energii elektrycznej, wody i kanalizacji Zespołu Kształcenia i Wychowania w Rajkowach:

66%	-	w koszty szkoły podstawowej	80101
8%	-	w koszty oddziału przedszkolnego	80103
16%	-	w koszty przedszkola	80104
3%	-	w koszty świetlicy	80107
7%	-	w koszty stołówki	80148

Klucz rozliczeniowy dla kosztów energii elektrycznej, wody i kanalizacji:

45%	-	w koszty szkoły podstawowej	80101
5%	-	w koszty oddziału przedszkolnego	80103
10%	-	w koszty przedszkola	80104
3%	-	w koszty świetlicy	80107
37%	-	w koszty stołówki	80148

Klucz rozliczeniowy dla kosztów dotyczących oddziału przedszkola i przedszkola:

35%	-	w koszty oddziału przedszkolnego	80103
65%	-	w koszty przedszkola	80104

Klucz rozliczeniowy dla kosztów dotyczących spraw przedszkola, oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej i świetlicy (bez stołówki):

69%	-	w koszty szkoły podstawowej	80101
9%	-	w koszty oddziału przedszkolnego	80103
18%	-	w koszty przedszkola	80104
4%	-	w koszty świetlicy	80107

Klucz rozliczeniowy dla kosztów dotyczących spraw przedszkola, oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej (bez świetlicy i stołówki):

73%	-	w koszty szkoły podstawowej	80101
9%	-	w koszty oddziału przedszkolnego	80103
18%	-	w koszty przedszkola	80104

DYREKTOR
Zespołu Kształcenia i Wychowania
w Rajku Szkl.

mgr Ewa Brzóska