

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 116/2021
Burmistrza Bornego Sulinowa
z dnia 31 grudnia 2021 r.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

dla jednostki obsługiwanej

Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Juchowie

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie polityki rachunkowości obowiązującej w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Juchowie:

- I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - str. 3- 6
- II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego- str. 6-9
- III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych - zakładowy plan kont- str. 10-25
- IV. Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych
nośnikach danych - str. 26
- V. System służący ochronie danych w RUW - str. 26-27
- VI. Instrukcja inwentaryzacyjna -str. 28-35
- VII. Zarządzanie majątkiem i zabezpieczenie mienia - str. 35
- VIII. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania - str. 36-39
- IX. Instrukcja obiegu dokumentów księgowych - str. 40-44

I.

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Juchowie prowadzone są przez Referat Usług Wspólnych w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie.

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, (do 5 dnia miesiąca następującego po okresie) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej. (Dz. U. 2010 nr 20 poz. 103)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

Rb-23, Rb- 27S, Rb- 28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

RB-23, RB- 27S, RB- 28S, RB- 34S, RB-N, RB-Z

Za okresy półroczne składa się:

RB- 23, RB- 28S, RB- 27S, RB-N, RB-Z, , RB - 34S

Za rok składa się:

Rb-23, RB- 27S, RB- 28S, RB- 34S, RB-N, RB-Z, RB- 50

Za rok ponadto składa się:

- bilans jednostki budżetowej
- rachunek zysków i strat jednostki - wariant porównawczy
- zestawienie zmian w funduszu jednostki
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych od 01.01.2007r. PIT 4R
- Zestawienia tabelaryczne wydatków i zobowiązań

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, według daty wpływu dokumentu
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca , 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.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dziennika.

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

systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową , z wyjątkiem dochodów i wydatków , które ujmowane są w terminie ich zapłaty , niezależnie od rocznego budżetu , którego dotyczą,

- powiązania 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 dostosowana 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:

plan finansowy wydatków budżetowych, zaangażowanie środków na wydatki budżetowe.

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 komputerowy Finansowo - Księgowy F-K2, GMINA , do celów sprawozdawczych wykorzystywany jest program BUDŻET.

Program komputerowy F-K2, GMINA zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną .

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

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 bankiem sald na rachunkach bankowych,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata - znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe,
- b) co rok - salda na kontach bankowych ,
- 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.

Ustala się , iż faktury, rachunki i noty dotyczące kosztów miesiąca poprzedniego wpływające do Referatu Usług Wspólnych ujmują się do kosztów miesiąca według daty wpływu , w przypadku rozliczenia roku obrotowego do kosztów danego miesiąca ujmują się faktury , noty i rachunki , które wpłyną do Referatu Usług Wspólnych do 10-go stycznia roku następnego.

1. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 500 zł do 10.000zł podlegają ewidencji wartościowej według działów gospodarki narodowej i miejsc użytkowania. W ewidencji tej pozostają wcześniej ujęte tam środki trwałe. Dopuszcza się ujęcie w tej ewidencji środków trwałych o mniejszej wartości.

2. Do pozostałych środków trwałych zalicza również niezależnie od cen zakupu : meble biurowe , dywany, pomoce dydaktyczne, wyposażenie klas lekcyjnych, stołówki szkolnej.

II.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.)
- 3) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 3 września 2017 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. z 2020 r. poz. 342)

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.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia , zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju 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 od osób prawnych podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Do środków trwałych zalicza się sprzęt komputerowy (zespoły komputerowe) bez względu na wartość nabycia lub koszt wytworzenia.

Środki trwałe o niskiej wartości nie przekraczającej 500,00 zł zalicza się do kosztów po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072.

Ustala się wykaz materiałów odpisywanych w koszty bezpośrednio po zakupie:

- materiały zakupywane do bieżących remontów i napraw,
- książki, wydawnictwa urzędowe i fachowe, środki czystości, materiały biurowe i piśmienne,
- toner do kserokopiarek i drukarek, tusz do drukarek, środki BHP , odzież robocza i ochronna,
- artykuły spożywcze,

Stan i zużycie tych materiałów podlega pozaksięgowej kontroli. Kontrola ta jest prowadzona przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za realizację ich zakupu.

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

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne , które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania , a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „ Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „ Koszty według rodzajów „.

Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

środki trwałe, pozostałe środki trwałe,
inwestycje(środki trwałe w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy

o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu), budynki,
maszyny i urządzenia,
środki transportu i inne rzeczy,
ulepszenia w obcych środkach trwałych.

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 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 wycenia się w wartości netto , tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się na :

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje. Umarzane są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

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 w zakresie aktywów trwałych.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust.3 „rozporządzenia” , które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

Obejmują:

-meble i dywany,

-środki trwałe o wartości początkowej nie przekraczającej 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 użytkowania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej na koncie 013 „pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania , a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków

trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) 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.

Należności długoterminowe to należności , których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami , to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów , zaś resztę należności - płatną w okresie powyżej roku - w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej. Należności długoterminowe ujmowane są na koncie 226 „ Długoterminowe należności budżetowe”

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. W jednostce budżetowej należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych , których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty .

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione , ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie , lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zaangażowanie to wykonane wydatki i podjęte zobowiązania (w tym niespłacone zobowiązania z lat ubiegłych) obciążające plan finansowy wydatków danego roku budżetowego i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

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

III.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń , a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

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 gromadzonych na wydzielonym rachunku

135 - Rachunek środków funduszu specjalnego przeznaczenia ZFSS

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240- pozostałe rozrachunki

Zespół 3 - Materiały i towary

300 – Rozliczenie zakupu

310 - Materiały

320 - Opał

330 - Towary

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

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

700 - Sprzedaż produktów

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty Finansowe

760 - Pozostałe przychody i koszty

761 - Pokrycie amortyzacji

Zespół 8 - Fundusze , rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

820 – Rozliczenie wyniku finansowego

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 - Fundusze pozabudżetowe celowe

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

975 - Wydatki strukturalne

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej :

011 - „Środki trwałe” , według księgi inwentarzowej ;

013 - „Pozostałe środki trwałe” , według księgi inwentarzowej ;

014 – „Zbiory biblioteczne”

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” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych;

130 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” według obowiązującej klasyfikacji budżetowej,

132- „Rachunki dochodów własnych jednostek budżetowych”

135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy;

137- „Rachunki środków pochodzących ze źródeł zagranicznych”

139 – „Inne rachunki bankowe”

141 – „Inne środki pieniężne w drodze”

201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami;

221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej,

222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych” subwencje

225 - „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem;

229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i rozrachunków;

- 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” , według rodzaju wynagrodzeń
- 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników;
- 240 - „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków , roszczeń i rozliczeń;
- 4 - „Koszty według rodzaju i ich rozliczenie według pozycji planu finansowego □ podziałek klasyfikacji budżetowej - dotyczy kosztów działalności jednostki ; według paragrafów wypłat i źródeł ich finansowania;
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych wg zasad rachunkowości podatkowej
- 750 - „Przychody i koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków oraz według rodzajów dochodów i wydatków;
- 740 - „Pozostałe przychody i koszty” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków;
- 853 - „Fundusze pozabudżetowe” według poszczególnych funduszy

KONTA BILANSOWE

Konto 011 - „Środki trwałe”

Służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych służących działalności podstawowej jednostki oraz jej działalności finansowo-wyodrębnionej, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn ujmuje się przychody nowych i używanych gotowych środków trwałych lub pochodzących z inwestycji oraz wartość ulepszeń, przychody nowo ujawnionych oraz nieodpłatnie przyjętych środków trwałych; zwiększenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się: wycofanie z używania środka trwałego na skutek likwidacji z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, ujawnione niedobory środków trwałych; zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych na skutek aktualizacji ich wyceny.

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

Konto 013 - „ Pozostałe środki trwałe ”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do używania na potrzeby

działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn, ujmować będzie się pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z magazynu, zakupu lub inwestycji, a także nadwyżki i nieodpłatnie otrzymane.

Na stronie Ma ujmuje się wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania. Po stronie tej ujmuje się także ujawnione niedobory.

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

Konto 014 - „Zbiory biblioteczne

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

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

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

Konto 020 - „ Wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

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

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

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę. Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 101 - „Kasa ”

Służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy do kasy gotówki i nadwyżki kasowe, a na stronie Ma- rozchody i niedobory kasowe. Obroty gotówkowe księguje się pod datą sporządzenia raportu kasowego w okresach miesięcznych a w przypadku większej ilości transakcji co 15 dni.

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

Do konta 101 prowadzi się raporty kasowe . Wszystkie obroty gotówkowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami kasowymi lub specjalnymi znormalizowanymi dowodami zastępczymi KP - „Kasa przyjmie”, KW - „Kasa wypłaci”.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych ”

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wplywów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według

podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 750,221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8; okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym zachodzi pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

- wydatków budżetowych; konta 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

- dochodów budżetowych; konta 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223, przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 132 - Rachunek dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku

Służy do ewidencji dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i wydatków nimi finansowanych Na stronie Wn ujmuje się wpływy środków a na stronie Ma wydatki z tego rachunku

Konto 135 - „Rachunki środków funduszu socjalnego”

Służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujmuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inne specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 135 księguje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma-wypłaty środków z rachunków bankowych.

Do konta 135 prowadzona jest analityka na poszczególne rodzaje funduszy.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 130 - „Rachunki bieżące

Służy do ewidencji stanu i obrotów środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bieżących gospodarki pozabudżetowej jednostek budżetowych. Na stronie WN konta 130 ujmuje się wpływy środków na rachunkach bieżących, a na stronie Ma wszelkie rozchody środków z tego rachunku, konto 130 może wykazywać saldo Wn które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług .

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.

Analitykę do tego konta prowadzi się według kontrahentów oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i sprawozdawczości.

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

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych ”

Konto to służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

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

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

Do konta 221 prowadzona jest ewidencja analityczna, według klasyfikacji budżetowej oraz na poszczególnych dłużników w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i sprawozdawczości,

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

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych ”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przebranych do budżetu.

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130.

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

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadpłat w rozliczeniach z budżetem.

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

Do konta 225 prowadzona jest analityka na poszczególne tytuły rozliczeń w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i sprawozdawczości.

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

Konto 229 - „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Analitykę prowadzi się według tytułów rozliczeń oraz instytucji z którymi dokonywane są rozliczenia w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i sprawozdawczości.

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

- rozrachunki dotyczące potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS

Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności: wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń oraz potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, odpisanie zobowiązań przedawnionych (np. z tytułu niepobranych w terminie wynagrodzeń).

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń, naliczone wynagrodzenia pokrywane z sum na zlecenie itp.

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”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np.: należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników oraz z tytułu udzielonych pożyczek z ZFSS a także należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

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:

uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracownika w imieniu jednostki, rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych, wpływy należności od pracowników.

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

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

Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”

Służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201-234. W szczególności: konto to może być używane do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, krótko i długo terminowych należności celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

Służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma-jego zmniejszenia.

Analitykę prowadzi się w układzie ilościowo wartościowym na poszczególne rodzaje materiałów, oraz w wydziałach którym kierownik jednostki określił odpowiedzialność w układzie ilościowym.

Konto 300 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 310 - „Materiały”

Służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie.

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

Analitykę prowadzi się w układzie ilościowo wartościowym na poszczególne rodzaje materiałów, oraz w wydziałach którym kierownik jednostki określił odpowiedzialność w układzie ilościowym.

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

Konto 320 - „Towary”

Konto 320 przeznaczone jest do ewidencji zapasów towarów w magazynach własnych.. Zasady wyceny i ewidencji analitycznej towarów są takie same jak dla materiałów. Na str. Wn konta 320 księguje się przychody i zwiększenia wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma rozchody i zmniejszenia wartości. Konto 320 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zapasu towarów.

Konto 401 - „Koszty według rodzajów”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów według rodzaju.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

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

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 400 - „ Amortyzacja”

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

Konto 750 - „Przychody i koszty finansowe”

Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz operacji finansowych i kosztu operacji finansowych. Ewidencję analityczną do k-a 750 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Wn konta 750 ujmuje się odpisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych oraz koszty operacji finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz kwoty należne z tytułu operacji finansowych.

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad rachunkowości podatkowej.

W końcu roku obrotowego przenosi się: przychody z tytułu dochodów budżetowych oraz przychody finansowe na stronę Ma konta 860 - (Wn konto 750),

koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto to służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych .

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

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860, na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 - „Pozostałe koszty operacyjne

Służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na koncie 740 ujmuje się:.

na stronie Ma pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, a na stronie Wn pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności zedawnione , umorzone i nieściągalne należności, utworzone rezerwy na należności od dłużników, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

na stronę Wn konta 860- wartość sprzedanych materiałów w cenach zakupu lub nabycia oraz pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 740,

na stronę Ma konta 860- przychody ze sprzedaży składników majątkowych ujmowanych na koncie 740 oraz pozostałe przychody operacyjne, w korespondencji ze stroną Wn konta 740.

Konto 761 - „Pokrycie amortyzacji”

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 400.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 400, w korespondencji z kontem 800.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800ujmuje 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,

przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,

pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, różnice z aktualizacji środków trwałych,

wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,

przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,

różnice z aktualizacji środków trwałych, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych .

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

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

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „ Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia ” , natomiast pozostałe składniki aktywów i pasywów nie podlegają wyodrębnieniu na specjalnych kontach , z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z tego funduszu , które księguje się bezpośrednio na 851.

Wszystkie zwiększenia ZFŚS (łącznie z przychodami z tej działalności) księguje się na koncie 851 po stronie Ma , zaś zmniejszenia funduszu łącznie z kosztami działalności socjalnej ujmuje się po stronie Wn.

Konto 851 może wykazywać saldo Ma , które oznacza stan zakładowego funduszu socjalnego będącego w dyspozycji jednostki.

Konto 853 - „Fundusze pozabudżetowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia stanowiących wyodrębnione rachunki bankowe .

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma - przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 pozwala na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie. Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych.

Konto 860 - „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy ”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.

W ciągu roku obrotowego jednostki ujmują na stronie Wn konta 860 straty nadzwyczajne, a na stronie Ma - zyski nadzwyczajne.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę: poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,401,

kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 750, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

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

uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7, pokrycia kosztów amortyzacji, w korespondencji z kontem 761.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 - Wydatki strukturalne

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach , w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych wg klasyfikacji wydatków strukturalnych , na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartość wydatków strukturalnych .

Konto 980 - „ Plan finansowy wydatków budżetowych ”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego korekty , z tym że zwiększenia zapisem dodatnim , a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

wartość zrealizowanych w roku wydatków,

wartość niezrealizowanych wydatków , które były w planie,

wartość wydatków niewygasających , które ujęto w planie do realizacji w roku następnym.

Plan finansowy i wszelkie zmiany planu ujmuje się w programie BUDŻET według podziałek klasyfikacji budżetowej , w FK ujmuje się w kwocie ogółem.

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 budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „ Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

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

Zapisów na w/w kontach dokonuje się w oparciu o „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych” na podstawie rozporządzenia Ministra 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. z 2020 r. poz. 342)

IV.

Wykaz zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe w Referacie Usług Wspólnych prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego:

FINANSOWO - KSIĘGOWEGO

zakupionego w Zakładzie Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Koszalinie (aktualizowany w miarę potrzeb).

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły: księgę główną FK, GMINA , budżet,

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.

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

Program FK2, GMINA i BUDŻET jest wykorzystywany od dnia wprowadzenia go do systemu komputerowego.

V

SYSTEM OCHRONY DANYCH W RUW

1. Ochrona Zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń , w których przechowuje się zbiory księgowe . Są to zamki w drzwiach oraz zabezpieczenie monitoringowe (elektroniczna ochrona - Firma „SZABEL” Koszalin Oddział Borne Sulinowo).

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy . Szczególnej ochronie poddane są: sprzęt komputerowy, 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:

a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na koniec każdego miesiąca, w postaci wydruków komputerowych oraz nośnika dodatkowego jakim jest dysk przenośny.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

2. 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 1998r. o emeryturach i rentach z FUS, tj. Dz.U. z 2021r., poz. 291).

Okresowemu przechowywaniu podlegają :

dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym postępowanie zostało ostatecznie zakończone, dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż okres 5 lat od upływu ich ważności,

dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat,

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

w siedzibie RUW po uzyskaniu zgody dyrektora jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów

VI.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Część I - Organizacja i kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji.

1. Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
2. Jedną z podstawowych zasad księgowości obok zasady podwójnego zapisu, jest:
 - a) dokonywanie zapisów wyłącznie na podstawie prawidłowych dokumentów,
 - b) powiązanie w sposób przejrzysty i trwały dokumentu z zapisem w księgach.
 - c) ujmowanie operacji w księgach w układzie chronologicznym,
 - d) okresowa konfrontacja danych księgowych o aktywach i zobowiązaniach z ich stanem faktycznym.
3. Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami.
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki.
5. Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji, zatwierdzenie zaopiniowanych przez głównego księgowego wniosków komisji inwentaryzacyjnej,

podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,

zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,

zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury , tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków , z wyjątkiem spornych i wątpliwych , publicznoprawnych oraz z pracownikami - drogą uzgodnienia sald, zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj.

pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją, zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,

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

zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

7. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- organizacyjne przygotowanie spisu,
- stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- wyznaczenie spośród członków komisji, zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- ustalenie, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
 - środki trwałe i wyposażenie biurowe są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji,
- inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.
- przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównanie danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,

- zarządzanie - w uzasadnionych przypadkach - przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
- kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

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

Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji i sprawozdania z przebiegu spisu oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

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

a) 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,

b) dokonanie oceny gospodarczej i przydatności składników majątku,

9. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny są Dyrektor Szkoły
10. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązani są pracownicy Szkół.
11. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor Szkoły.
12. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor Szkoły. Komisja w składzie co najmniej trzech osób.

Cześć II - Terminy i metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald,
 - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących zasobów majątkowych:
 - a) aktywów pieniężnych - z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych , ponieważ są one inwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald,
 - b) środków trwałych
3. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności, pożyczki, zobowiązania - z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych , rozrachunków z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych,
4. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
 - a) sald uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
 - b) pozostałe aktywa i pasywa powinny być zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów.
5. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych . Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

wartości niematerialne i prawne , rozrachunki publicznoprawne, fundusze własne i specjalne, rozliczenia międzyokresowe,

wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

6. Z uwagi na to , że składniki majątku jednostki znajdują się na terenie strzeżonym , majątek jest objęty ewidencją ilościowo - wartościową i ilościową.

Część III - Terminy spisu z natury

1. Ustala się następującą częstotliwość inwentaryzacji:
 - a) środki trwałe nie rzadziej niż co 4 lata,
 - b) środki pieniężne nie rzadziej niż raz w roku.
2. Oprócz inwentaryzacji wynikającej z ustawy o rachunkowości 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 (pożar, włamanie, itp.).
 - Przed inwentaryzacją należy: zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów oraz uzupełnić brakujące oznakowanie,
 - doprowadzić ewidencję składników do stanu aktualnego,

Część IV - Spis z natury środków pieniężnych i środków trwałych

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
 - imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
 - data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzania arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - godzina rozpoczęcia spisu, a po wypełnieniu arkusza godzina zakończenia jego wykorzystania,
 - ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia) inwentaryzowanego składnika majątku,
 - własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
 - treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu).
 - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, uczestniczącej w spisie,
 - określenie pola spisowego,

- numer arkusza.

3. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.

Kontrola ta może mieć charakter kontroli wyrywkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie.

Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub załącznikach do arkuszy (protokoły).

4. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.

5. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.

6. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać 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 poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszach spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

7. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się poprzez przeliczenie, zmierzenie lub szacunek.

8. Zespoły spisowe dokonujące liczenia i pomiarów, nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

9. Liczenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

10. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

11. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

12. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.

13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych.

- pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie.

Część V - Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

1. Po zakończeniu spisu zespół spisowy, składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury- wykorzystanych i niewykorzystanych.

2. Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W Wyliczeniu tym ustala się:

wartość składników według spisu z natury, wartość składników według ksiąg.

3. Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej wyceny; polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

4. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe, obroty i salda zostały uzgodnione, nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

5. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

6. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, a także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie .

7. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń , notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

8. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go dyrektorowi do akceptacji.

9. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji.

10. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu przez osoby, którym powierzono gospodarkę składnikami majątkowymi.
- czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z niniejszą instrukcją,

- czy prawidłowo ustalono ilość spisanych składników,
- czy spis z natury jest kompletny.

11. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Dyrektora Szkoły, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

VII.

Zarządzanie majątkiem i zabezpieczenie mienia

1. Zarządcą majątku są Dyrektor Szkoły im. Marii Konopnickiej w Juchowie
2. W skład majątku wchodzi:
 - A) Budynki i budowle
 - B) Wyposażenie techniczne:
 - wyposażenie szkoły , kuchni, urządzenia techniczne i elektryczne
 - środki dydaktyczne
 - kotłownia
3. Budynki oraz wyposażenie (całość obiektu) jest zabezpieczona w następujący sposób
 - zabezpieczenie monitoringowe ochrona Szabel Koszalin oddział w Bomem Sulinowie
 - zamki w drzwiach
 - kraty w oknach na parterze (stołówka szkolna , klasopracownia komputerowa)
4. Wartości pieniężne, dokumentacja , druki ścisłego zarachowania muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem , utratą lub zagarnięciem.
5. Czeki, akta osobowe oraz dowody księgowe przechowywane są w szafie stalowej znajdującej się w pomieszczeniu zabezpieczonym sygnalizacją alarmową.

VIII

Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Rozdział I - Podstawy prawne

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

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217, z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),

Rozdział II - Objasnienia

1. Druki ścisłego 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 ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”.

4. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy.

5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

6. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a. czek gotówkowe,
- b. arkusze spisu z natury.
- c. świadectwa szkolne,
- d. kasa przyjmie - KP,
- e. legitymacje

6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

7. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a. przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie tychże druków,
 - b. bieżącym wpisaniu przychodu i rozchodu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - c. oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
8. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez dyrektora jednostki.
9. Dyrektor jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
9. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należy:
- a. sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - b. nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,
 - c. przyjmowanie i wydawania druków.

Rozdział III - Zasady oznaczania i ewidencji druków

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
2. W przypadku druków broszurowych (w bloczkach), należy dodatkowo na okładce każdego bloczku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukami):
- numer kolejny bloczku,
 - numer kart bloczku od nr do nr ,
 - liczbę kart każdego bloczku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

3. Poszczególne bloczki dowodów wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloczków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloczku.
5. Po wyczerpaniu bloczku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.
6. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
7. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.
8. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloczku w księdze o ponumerowanych stronach.
9. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie
kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub głównego księgowego.
10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu - data i podpis pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonującej ich przyjęcia,
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie.
12. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
13. 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 .
14. 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 teczce.

Rozdział IV - Postanowienia końcowe

1. 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.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank, który чеки wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić kierownika jednostki lub policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloczków 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 rodzaje i nazwy pieczęci oraz nominały druków,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

IX

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Rozdział 1. Przepisy ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów pracowników RUW w Urzędzie Miejskim Borne Sulinowo.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z późn.zm.).

Rozdział 2. Dowody księgowe

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu , dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów , które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu, określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych, opis operacji oraz jej wartość , jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
datę dokonania operacji , a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
podpis wystawcy dowodu oraz osoby , której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
stwierdzenie zakwalifikowania 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,
podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym , formalnym i rachunkowym, podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne , to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują , kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
6. Błędy księgowe w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem , chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty , z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
8. Dowody księgowe dzielimy na : zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów, zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom, wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki
9. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych , które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, korygujące poprzednie zapisy,
zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
- rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Rozdział 3. Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami

1. Dowodami bankowymi są:
bankowy dowód wpłaty,
czek gotówkowy,
polecenie przelewu,
wyciąg z rachunku bankowego.
2. Wyciągi bankowe generowane i pobierane są elektronicznie.
3. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń .

Rozdział 4. Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac sporządzone przez pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie list płac zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego jednostki obsługującej i dyrektora szkoły.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są: umowa o pracę,
umowa zlecenia,
karty ewidencji czasu pracy,
pisma dyrektora o zmianie składników wynagrodzenia , przyznaniu premii, nagród itp.
3. Umowę o pracę sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i do akt osobowych. Osoba sporządzająca listy płac otrzymuje potwierdzoną kserokopię umowy znajdującą się w aktach.
4. Na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary , zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia). Umowę zlecenia sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem :
oryginał - dla zleceniobiorcy, kopia - dla zleceniodawcy.
5. Umowę zlecenia podpisują zleceniobiorca i dyrektor jednostki jako przedstawiciel zleceniodawcy.
6. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko i imię pracownika, okres , za jaki obliczono wynagrodzenie, kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły, kwotę ewentualnych dodatków,
kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
łącną kwotę do wypłaty,
pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).
Wynagrodzenia pracownicze wysłane przelewem na rachunek pracownika nie podlegają jego podpisowi.
7. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
8. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą listy płac , sprawdzone przez głównego księgowego jednostki obsługującej i zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora szkoły.

9. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział 5. Faktury, rachunki, noty oraz inne dokumenty księgowe

1. Treść i forma faktur i rachunków muszą być zgodne z ustawą o rachunkowości oraz z ustawą o podatku od towarów i usług.

2. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są rachunki, faktury, umowy, noty.

3. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania - PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzania zapisu zbiorczego.

Rozdział 6. Obieg i dekretacja dokumentów

1. Kontrola dowodów księgowych musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.

2. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu celowości zakupu, zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót, usług.

3. Kontrolę pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym potwierdzają dokonujące jej osoby własnoręcznymi podpisami wraz z datą dokonania kontroli na pieczęci umieszczonej na dokumencie.

4. Kontrola formalno - rachunkowa tych dowodów polega na zbadaniu:

- czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym, czy dowody są kompletne,

-czy dowody są zupełne tzn. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,

-czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,

-czy tytuł wydatków i konta kosztów zostały podane prawidłowo.

5. Dowody księgowe przed ich zapłatą (przelewem) i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez dyrektora jednostki.

6. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dowodów księgowych.

7. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych pracownik RUW dokonuje zapłaty zobowiązań , względnie ściągnięcia należności. O sposobie zapłaty należy na dowodach księgowych umieszczać odpowiednią adnotację.

8. Dekretacja określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania . Dekretacja obejmuje następujące etapy:

segregacja dokumentów,

sprawdzenie prawidłowości dokumentów,

właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

9. Dekret ręczny może zastąpić wydruk dekretu z systemu księgowego.

10. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na :

- nadaniu dowodom numerów ,

umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany, określeniu daty , pod jaką dowód ma być zaksięgowany, podpisaniu przez pracownika Referatu Usług Wspólnych i zatwierdzeniu przez głównego księgowego jednostki obsługującej.

Rozdział 7. Raporty kasowe oraz inne dokumenty kasowe

1. Wszystkie operacje dnia powinny być ujęte w dokumencie wtórnym RK - Raport kasowy.

2. Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami głównemu księgowemu.

3. Operacje kasowe powinny być udokumentowane właściwymi dowodami , na których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniędzy.

Zakończenie:

Zakładowy plan kont oraz zakres ewidencji analitycznej, uwzględniający obowiązek grupowania danych o dochodach i wydatkach oraz wydatkach i kosztach, także w przekroju klasyfikacji budżetowej, został opracowany tak, aby prowadzona według niego ewidencja umożliwia sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz pozostałych sprawozdań finansowych określonych przepisami. W miarę potrzeb można otwierać nowe, kolejne konta niezbędne dla prawidłowego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i przepisami prawa budżetowego, a decyzja o potrzebie założenia kolejnego konta pozostaje w gestii pracowników Referatu Usług Wspólnych.

Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem sprawuje Skarbnik Gminy.