

ZARZĄDZENIE Nr 8/2023
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 11 stycznia 2023 roku

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie

Na podstawie :

1. Art. 10 ust 2 oraz art. 8 ust 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm),
2. Art. 40 ust. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.),
3. Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2020, poz.342 z późn. zm).
4. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).

Zarządza się , co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Zasady (politykę) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wprowadzony dokument obejmuje:
 - 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Zespole Szkół w Jedwabnie – załącznik 1;
 - 2) Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego w Zespole Szkół w Jedwabnie– załącznik 2;
 - 3) Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym zakładowy plan kont – załącznik 3;
 - 4) Ogólne zasady ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów w Zespole Szkół w Jedwabnie – załącznik 4;
 - 5) Opis sytemu informatycznego w Zespole Szkół w Jedwabnie– załącznik 5
 - 6) Instrukcja obiegu dokumentów księgowo – finansowych w Zespole Szkół w Jedwabnie – załącznik 6;
 - 7) Instrukcja inwentaryzacyjna w Zespole Szkół w Jedwabnie –załącznik nr 7

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 74/2017 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 02 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie, zarządzenie Nr 57/2018 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 08 czerwca 2018 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie oraz zarządzenie Nr 34/2019 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 15 kwiecień 2019 roku zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 roku.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Załącznik Nr 1

Do zarządzenia Nr 8/2023 Wójta Gminy Jedwabno
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie z
dnia 11 stycznia 2023 roku

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
W ZESPOLE SZKÓŁ W JEDWABNIE**

Rozdział I Ustalenia ogólne

§ 1.1. Księgi rachunkowe Zespołu Szkół w Jedwabnie prowadzone są w Urzędzie Gminy w Jedwabnie ul. Warmińska 2

2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera.

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont.

2. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń.

3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

§ 2. 1. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej:

1) **Zasada rzetelnego obrazu** - wiarygodności, polega na rzetelnym i jasnym przedstawianiu sytuacji majątkowej i finansowej. Wszystkie zdarzenia ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym i budżetowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się na początku każdego następnego roku obrachunkowego. Podstawę otwarcia ksiąg rachunkowych stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Zapisów bilansu otwarcia dokonuje się po sporządzeniu bilansu.

2) **Zasada ciągłości formalnej i materialnej** – polega na stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego opisywania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia strony aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych księgach rachunkowych na następny rok obrotowy. Ciągłość formalna wyraża się w tym, że operacje gospodarcze są jednakowo opisywane. Ciągłość materialna wyraża się tym, że stan aktywów i pasywów bilansu zamknięcia jest stanem aktywów i pasywów bilansu otwarcia.

3) **Zasada dokumentacji zapisów księgowych** – wyraża się tym, że podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji księgowych. Zapis księgowy zawiera:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji,
- c) skrót opisu operacji,
- d) kwotę i datę zapisu,
- e) dekretację operacji /oznaczenie kont/,
- f) numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika,
- g) dane umożliwiające identyfikację osoby odpowiedzialnej za treść zapisu

1) **Zasada podwójnego zapisu** – polega na zarejestrowaniu każdej operacji wyrażonej wartościowo co najmniej na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tj. Wn jednego konta i równocześnie po stronie Ma konta przeciwstawnego z zachowaniem równości tych kont. Dotyczy to ewidencji bilansowej, w ewidencji pozabilansowej nie ma tego obowiązku.

2) **Zasada wewnętrznej zgodności ksiąg rachunkowych** wyróżnia się tym, że pomiędzy danymi wykazywanymi na koncie syntetycznym /księgi głównej/, a danymi wynikającymi z zapisów na kontach analitycznych /księgi pomocnicze/ zachodzi pełna zgodność rachunkowa tzn.:

- a) suma obrotów po stronie *Wn* kont syntetycznych /bilansowych i wynikowych/ równa się sumie obrotów po stronie *Ma* tych kont,
- b) suma sald po stronie *Wn* kont syntetycznych równa się sumie sald po stronie *Ma* tych kont,
- c) suma sald po stronie *Wn* kont analitycznych prowadzonych do danego konta syntetycznego równa się wielkości salda po stronie *Wn* tego konta,
- d) suma sald po stronie *Ma* kont analitycznych prowadzonych do danego konta syntetycznego równa się wielkości salda po stronie *Ma* tego konta.

Sprawdzenia zgodności ksiąg rachunkowych dokonuje się za pomocą zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz zestawienie sald ksiąg pomocniczych. Zestawienia te są sporządzane na koniec miesiąca nie później niż do 20 dnia następnego miesiąca, za rok obrotowy nie później niż do 80 dnia po dniu bilansowym.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:

- a) symbole kont.
- b) salda kont na początek otwarcia ksiąg rachunkowych, saldo na koniec okresu sprawozdawczego
- c) obroty za okres sprawozdawczy, obroty narastająco od początku roku
- d) suma sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, suma sald na koniec okresu sprawozdawczego,
- e) suma obrotów za okres sprawozdawczy, suma obrotów narastająco od początku roku

Zestawienie sald kont analitycznych -sporządza się w formie zestawień, które wynikają z ewidencji szczegółowej analitycznej prowadzonej do poszczególnych kont syntetycznych bilansowych i wynikowych na dzień okresu sprawozdawczego. Pozwala to na sprawdzenie zgodności analityki z syntetyką.

3) Zasada aktualizacji aktywów i pasywów wyraża się tym, że przeprowadza się w sposób:

- a) środki pieniężne w banku – poprzez uzyskanie potwierdzeń z banku o stanie środków pieniężnych i porównaniu stanu prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych,
- b) środki trwałe pozostałe w użytkowaniu oraz księgozbiory – uzgodnienie ewidencji wartościowej z ksiąg inwentarzowych placówki z zapisami na kontach majątkowych ksiąg rachunkowych na ostatni dzień roku obrotowego,
- c) zapas materiałów (*dotyczy węgla*) - poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z zestawieniami stanu magazynów na ostatni dzień każdego roku składanych do 5 dnia następnego okresu sprawozdawczego,
- d) salda należności i zobowiązań- inwentaryzuje się poprzez potwierdzenie sald od kontrahentów.

Stwierdzenie ewentualnych różnic wyjaśnia się i rozlicza w danym okresie sprawozdawczym.

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

§ 4. 1. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- 1) deklaracje ZUS wraz z raportami imiennymi
- 2) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 144 zał nr 39 ze póź. zm).
- 3) Deklaracje PFRON

2. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

- 1. sprawozdanie Rb – 27S
- 2. sprawozdanie Rb – 28 S

3. Za okresy kwartalne, w przypadku, gdy jednostka realizuje zadania administracji rządowej oraz zadań zleconych JST ustawami, sporządza się sprawozdania:

1. sprawozdanie Rb – 50,
2. sprawozdanie Rb – 27S
3. sprawozdanie Rb-28S
4. sprawozdanie Rb-N
5. sprawozdanie Rb-Z

4. Za okresy półroczne składa się w ;

1. sprawozdanie Rb – 28S
2. sprawozdanie Rb-27S
3. sprawozdanie Rb-50
4. sprawozdanie Rb-N
5. sprawozdanie Rb-Z

5. Za rok składa się :

1. sprawozdanie Rb – 27 S
2. sprawozdanie Rb – 28 S
3. sprawozdanie Rb-Z
4. sprawozdanie Rb-N
5. sprawozdanie Rb-50
6. sprawozdanie Rb-UZ
7. sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - a) bilans jednostki budżetowej,
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Przyjmuje się zasadę, że w księgach rachunkowych danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do sekretariatu Szkoły w terminie 5-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Dokumenty otrzymane po tym terminie księgowane są zgodnie z datą wpływu. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, w którym ujmuje się zobowiązania uznane dotyczące grudnia do dnia sporządzenia sprawozdania.

§ 5. 1. Księgi rachunkowe Zespołu Szkół w Jedwabnie prowadzone są za pomocą techniki komputerowej.

§ 6. 1. Księgi rachunkowe placówki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą;

- 1) dziennik;
- 2) księgę główną;
- 3) księgi pomocnicze
- 4) zestawienie; obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

§ 7. Księgi rachunkowe prowadzone są :

- 1) trwale oznaczone nazwą szkoły , nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania;
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności

§ 8. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

§ 9. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

§ 10. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- 1) w dzienniku gromadzone są informacje o zdarzeniach jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, w sposób chronologiczny.;
- 2) zapisy są numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich dokładne powiązanie z dowodami księgowymi;
- 3) obroty liczone są w sposób ciągły.
- 4) zapisy księgowe posiadają automatycznie nadany numer pozycji, pod którą zostały wprowadzone do dziennika, a także zapisy pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

§ 11. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- 1) dziennik główny
- 2) ZFŚS

Zestawienie obrotów dzienników częściowych sporządzane jest na koniec okresu sprawozdawczego).

§ 12. Księga główna prowadzona jest według zasad:

- 1) podwójnego zapisu,
- 2) 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.

§ 13. Księgi pomocnicze (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

§ 14. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
- 2) rozrachunków z kontrahentami;
- 3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia/kartoteki/
- 4) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów ;
- 5) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów;

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

§ 15. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno – kontrolną 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
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§ 16. 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.

§ 17. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Respons – FK.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Program ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- 1) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- 2) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- 3) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- 4) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

a także dokonanie wydruku:

- a) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec każdego miesiąca,
- b) zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych niezbędnych do sporządzenia obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych – na koniec każdego miesiąca,
- c) zestawienia sald ksiąg pomocniczych inwentaryzowanej grupy składników aktywów – na dzień ich inwentaryzacji,
- d) wszystkie księgi rachunkowe, prowadzone z użyciem komputera przenosi się na nośnik danych po zaksięgowaniu każdego miesiąca oraz na koniec roku kalendarzowego.

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

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

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

§ 19. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- 1) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,

§ 20. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

§ 21. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Opis dowodów księgowych znajduje się w Instrukcji obiegu dokumentów księgowo-finansowych, stanowiących załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 22. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. W używanych programach księgowych w placówce stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

§ 23.1. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:

- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca lub
- 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w § 23 ust.1pkt 2.

Rozdział II **Ustalania szczegółowe**

§ 24. Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostki oraz zasadę istotności, przyjmuje się następujące rozwiązania szczególne:

1. Prenumeraty, ubezpieczenia majątkowe opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione, jeżeli okres ich obowiązywania zamyka się w obrębie jednego roku obrotowego, chyba że występują prenumeraty znacząco odbiegające kwotowo (dodatkowe środki), wówczas podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów.
2. Rzeczowe składniki majątkowe, pomoce naukowe, wartości niematerialne i prawne o okresie użytkowania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 1.500,00 zł. odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję ilościową tych przedmiotów prowadzi poza księgowo komórka gospodarcza w księgach inwentarzowych, w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu, miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej.
3. Materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe, środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu, z tym, że przy zwiększonej ilości stan zakupu wpisuje się do zeszytu. Stan ich ustala się na dzień bilansowy.
4. Ewidencję i rozliczenie kosztów budżetowych prowadzi się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów - wg podziałek klasyfikacji budżetowej.
5. Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jednorazowo wpisuje się w koszty zespołu 4
6. Zakupu gotowych dóbr dokonuje się z pominięciem konta 080.
7. Nie tworzy się rezerw na niewykorzystane urlopy, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne itp., gdyż nie wywiera to istotnie znaczącego wpływu na rzetelność obrazu oraz sytuację majątkową i finansową jednostki (art. 4 ust 2 ustawy).

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Załącznik nr 2

Do zarządzenia Nr 8/2023 Wójta Gminy Jedwabno w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie z dnia 11 stycznia 2023 roku

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

w Zespole Szkół w Jedwabnie

Stosowane w Zespole Szkół w Jedwabnie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z :

1. *Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm),*
2. *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.),*
3. *Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2020, poz.342 z późn. zm).*
4. *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).*

§ 1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

1. Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych nie rzadziej niż na dzień bilansowy, według niżej przedstawionych zasad:
2. Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.
3. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo - amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
4. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji:
 - 1) w cenie nabycia,
 - 2) w wartości rynkowej na dzień nabycia w przypadku darowizny,
 - 3) w wartości określonej w dokumencie nieodpłatnego przekazania.
5. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
6. **Wartości niematerialne i prawne** o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych, z wyjątkiem związanym z pomocami dydaktycznymi, podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem zasad w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr I do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2587 późn. zm).

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

7. 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:

1. traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w całości 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 401 „Zużycie materiałów i energii”.
2. ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

8. Rzeczowe aktywa trwale obejmują:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) środki trwałe w budowie (inwestycje)

9. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się :

- 1) w przypadku zakupu według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- 2) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- 3) w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 4) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,
- 6) w przypadku otrzymania ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa , mającego osobowość prawną – w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

10. Do środków trwałych zalicza się: grunty, lokale, budynki i budowle, maszyny i urządzenia. Do środków trwałych włącza się również obce środki trwałe będące w użytkowaniu jednostki.

11. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na :

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

12. Podstawowe środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) umarża się 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 /od miesiąca przyjęcia środka trwałego do użytkowania/, a kończy się nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

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

14. W placówce przyjęto liniową metodę dla wszystkich środków trwałych.

15. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

16. Na potrzeby wyceny bilansowej wartości gruntów nie podlegają aktualizacji.

17. Pozostałe środki trwałe , które finansuje się ze środków na bieżące wydatki z wyjątkiem pierwszego wyposażenia obiektu, które tak, jak obiekt finansowane są ze środków na inwestycje obejmują :

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,

- 2) środki dydaktyczne,
- 3) meble
- 4) środki trwałe o wartości 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.

18. Pozostałe środki trwałe:

- 1) 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” w korespondencji z kontem 401 „ Zużycie materiałów i energii”,
- 2) na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły do kwoty 1.500,00 zł ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty zakupu;
- 3) powyżej 1.500,00 zł, a nie przekraczającej 10.000,00 zł, odpisuje się jednorazowo w ciężar kosztów zachowując ewidencję ilościowo-wartościową.

19. środki trwałe w budowie (inwestycje) stanowią koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszania i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczane do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym:

- 1) nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- 2) koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- 3) odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

21. Do kosztów inwestycji zalicza się następujące koszty:

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

22. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści a zwłaszcza dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne audiowizualne oraz elektroniczne (Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach Dz. U. z 2022 r. poz. 2393 z póź. zm.).

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

24. Zbiory biblioteczne wycenia się w cenie nabycia/zakupu oraz umarza w całości w miesiącu w którym przyjmowane są do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „ Koszty według rodzajów”.

25. Dobra kultury nie podlegają umorzeniu.

26. Materiały administracyjne służące pracownikom Zespołu Szkół (normy, wydawnictwa urzędowe, instrukcje itp.) nie zaliczają się do zbiorów bibliotecznych.

27. **Zapasy** obejmują w głównej mierze materiały oraz inne składniki, które ewidencjonuje się w cenach nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.

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

28. Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- 1) ilościowo – materiałową,
- 2) ilościową: wykaz takich materiałów ustala dyrektor w zakładowym planie kont, określając sposób pozaksięgowej kontroli ich stanu i zużycia.

29. Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w :

- 1) Rzeczywistych cenach zakupu,
- 2) Rzeczywistych cenach nabycia,
- 3) Stałych cenach ewidencyjnych: wartość zapasów do cen rzeczywistych zakupu/nabycia korygują odchylenia, które są na zapas i na rozchód zapasów na podstawie wskaźnika odchyień ustalonego metodą narzutu przeciętnego.

30. Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen nabycia/zakupu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

31. Zapasy amortyzuje się w pełni w danym roku obrachunkowym, w którym zostały zakupione. Od tych składników nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

32. **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie zapadalności poniżej roku od dnia bilansowego, które ewidencjonuje się je w wartościach powiększonych o podatek VAT. Na każdy dzień bilansowy wycenia się je 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. 35 ust. 1 ustawy o rachunkowości) należności wątpliwe.

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 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 u.f.p.

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

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

33. **Środki pieniężne** w na rachunkach bankowych wyceniane się według wartości nominalnej. W przypadku posiadania środków w walucie obcej, wycenia się ją według średniego kursu NBP dla danej waluty na dzień wyliczenia

34. **Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów** to koszty poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych .Wycenia się je według wartości nominalnych. Zaliczyć do nich: koszty ubezpieczeń majątkowych, podatek od nieruchomości, koszty energii opłaconej z góry, koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów, koszty czynszów i dzierżawy płaconej z góry, inne koszty. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

35. Zobowiązania finansowe w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- 1) w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według ar.28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

36. Zobowiązania bilansowe wyceniane są według wymagalnej kwoty zapłaty. W przypadku zobowiązań bilansowych stanowiących zobowiązania finansowe ewidencjonuje się je w kwocie wymaganej zapłaty. 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.

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

- 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- 2) Wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,

§ 2. Ustalenie wyniku finansowego

1. W Zespole Szkół w Jedwabnie sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy) tj. na dzień 31 grudnia sprawozdanie finansowe.

2. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe. Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

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

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Załącznik Nr 3

Do zarządzenia Nr 8/2023 Wójta Gminy Jedwabno
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie z dnia
11 stycznia 2023 roku

SPOSOBY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH W TYM ZAKŁADOWY PLAN KONT

I. Ustalenia ogólne

1. Księgi rachunkowe są prowadzone i przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy w Jedwabnie
2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu komputera.
3. Księgi rachunkowe prowadzone są za pośrednictwem programu księgowego firmy ZETO - Księgowość - FK
Z użyciem w/w programu drukuje się:
 - a) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej – na koniec każdego miesiąca,
 - b) zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych niezbędnych do sporządzenia obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych – na koniec każdego miesiąca,
 - c) zestawienia sald ksiąg pomocniczych inwentaryzowanej grupy składników aktywów – na dzień ich inwentaryzacji,
4. W Zespole Szkół w Jedwabnie wszystkie dowody księguje się w dzienniku głównym. Dziennik główny zawiera: numer dokumentu, opis dekretu, datę dokumentu, obroty dokumentu, klasyfikację budżetową, nazwę placówki, numer konta, kwotę debet i kredyt, sumę obrotów „z” i „do” przeniesienia, na stronie i w okresie.
5. Dokumenty księgowe jednostki dotyczące roku kalendarzowego, przechowuje się w segregatorach z podziałem na miesiące – z numeracją od 1 wzwyż w skali całego roku. Numeracja dokumentów wymuszona jest automatycznie przez system komputerowy.

II. Ustalenia szczegółowe

1. W jednostce stosuje się konta księgi głównej według poniższego wykazu:

Konto	Wyszczególnienie
	<u>1. Konta bilansowe</u>
	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
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
130	Rachunek bieżący jednostki
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

	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 wyjaśnień
	Zespół 3 – Materiały i towary
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
	Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750	Przychody finansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne
761	Pozostałe koszty operacyjne
	Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800	Fundusz jednostki
810	Inwestycje
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860	Wynik finansowy
	2. Konta pozabilansowe
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Zasady klasyfikacji zdarzeń

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy. W przypadku operacji zakupu wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za jej dokonanie. Stosowany opis powinien zawierać informacje niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu. Poszczególne konta ujęte w wykazie funkcjonują zgodnie z opisem zaprezentowanym poniżej.

KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0 - „MAJĄTEK TRWAŁY”

W Zespole Szkół w Jedwabnie na kontach zespołu 0 ewidencjonuje się rzeczowy majątek trwały, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie (inwestycje), zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem postanowień szczególnych wynikających z dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości.

Ponadto na kontach tego zespołu ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

KONTO 011 „ŚRODKI TRWAŁE”	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
Przyjęcie do eksploatacji środków trwałych w wyniku:	
• zakupu gotowych środków trwałych (w cenie nabycia),	080
• zakończonej inwestycji rozliczanej we własnym zakresie,	080
• stwierdzonej nadwyżki środków trwałych,	240
• otrzymania od innej jednostki na podstawie decyzji właściwego organu (w dotychczasowej wartości początkowej):	
a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
b) wartość nieumorzona,	800
• zwiększenia wartości początkowej posiadanego środka trwałego o koszty ulepszenia,	080
• zwiększenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku urzędowej aktualizacji wyceny.	800
Zapisy na stronie Ma	
Wycofanie środków trwałych z eksploatacji z tytułu:	
• zużycia lub zdarzenia losowego:	
a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
b) wartość nieumorzona,	800
• nieodpłatnego przekazania środków trwałych na podstawie decyzji właściwego organu :	
a) wartość dotychczasowego umorzenia,	071
b) wartość nieumorzona,	800
• obniżenia wartości początkowej środka trwałego na skutek urzędowej aktualizacji wyceny,	800
• stwierdzonych niedoborów środków trwałych:	
a) wartość netto (nieumorzona),	240
b) dotychczasowe umorzenie.	071
<p>Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych -w wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie, -umarzanych stopniowo według stawek podanych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, -oraz grunty w wartości początkowej -ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom, Wartość środka trwałego liczona jest z VAT.</p>	

KONTO 013 POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• Przyjęcie pozostałych środków trwałych :	
- bezpośrednio z zakupu,	201
- z inwestycji (pierwsze wyposażenie),	080
• Otrzymanie nieodpłatnie używanych środków:	
- od innych jednostek samorządowych na podstawie decyzji właściwego organu w dotychczasowej wartości ewidencyjnej,	072
- darowizny od innych jednostek i osób (nowa wycena w wartości godziwej tj. rynkowej z dnia nabycia z uwzględnieniem stopnia zużycia, jednak nie wyższa od określonej w umowie z darczyńcą	760
• Ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne.	240

Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • Rozchód pozostałych środków trwałych na skutek: <ul style="list-style-type: none"> - zużycia, na podstawie protokołu likwidacji, 072 - niedoborów i szkód, 240 - nieodpłatnego przekazania, 072 - wyłączenia ich z ewidencji ilościowo- wartościowej. 072 	072 240 072 072
<p>Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość początkową pozostałych środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu</p> <ul style="list-style-type: none"> - podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej - o okresie użytkowania dłuższym niż rok, - umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania, - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. <p>Ponadto na tym koncie ewidencjonowane są bez względu na cenę nabycia środki dydaktyczne, meble, wyposażenie.</p> <p>Wartość pozostałych środków trwałych liczona jest z VAT.</p>	

KONTO 014 ZBIORY BIBLIOTECZNE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
Przychód zbiorów bibliotecznych:	201
- z zakupu,	
- nieodpłatnie otrzymanych:	072
a) od innych bibliotek, będących jednostkami budżetowymi (w dotychczasowej wartości ewidencyjnej),	760
b) darów od osób fizycznych i prawnych (w bieżącej szacunkowej wartości określonej komisyjnie),	240
- z nadwyżek inwentaryzacyjnych.	
Zapisy na stronie Ma	
Rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu:	072
• likwidacji zużytych lub nieprzydatnych zbiorów,	072
• nieodpłatnego przekazania, sprzedaży,	240,072
• niedoborów lub szkód.	
<p>Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość początkową zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.</p>	

KONTO 020 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• zakup licencji na programy komputerowe,	201,240
• otrzymane nieodpłatnie licencje na programy komputerowe:	
- umorzone stopniowo:	
a) od innych jednostek i zakładów budżetowych na podstawie decyzji administracyjnych (w dotychczasowej wartości początkowej):	
■ wartość dotychczasowego umorzenia	071
■ wartość nieumorzona	800
b) z tytułu darów (wg wyceny wartości rynkowej – godziwej) na dzień otrzymania:	800
- umarzone w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania:	
a) od jednostek i zakładów budżetowych (w dotychczasowej wartości):	760
■ nowe,	072
■ używane,	

b) od innych jednostek i osób prawnych (dary) w wartości rynkowej (godziwej) na dzień otrzymania,	760
• przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.	080
Zapisy na stronie Ma	
• rozchód wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są nieprzydatne gospodarczo:	
a) podstawowych umorzonych stopniowo,	071
■ wartość dotychczasowego umorzenia,	800
■ wartość nieumorzona,	072
b) pozostałych umorzonych w 100 %.	
Konto 020 – może wykazywać saldo Wn oznaczające stan wartości początkowej użytkowanego w jednostce oprogramowania komputerowego, którego wartość jednostkowa przekracza 3.500,00 zł, jak również programy o cenie zakupu poniżej 3.500,00 zł.	

KONTO 071 UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia:	
- środków trwałych,	011
- wartości niematerialnych i prawnych,	020
• wyksięgowanie umorzenia środków trwałych w przypadku stwierdzenia ich niedoboru,	240
• zmniejszenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych.	800
Zapisy na stronie Ma	
• naliczone roczne umorzenie podstawowych środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,	401
• dotychczasowe umorzenie otrzymanych na podstawie decyzji organu od innej jednostki lub zakładu budżetowego :	
- podstawowych środków trwałych,	011
- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych,	020
• zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania.	800
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość umorzenia środków trwałych i oprogramowania komputerowego amortyzowanych stopniowo.	

KONTO 072 UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• wyksięgowanie umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w wyniku:	
- likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,	013, 014, 020
- ujawnionego niedoboru (lub szkody).	240
• wyłączenie z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.	013,014,020
Zapisy na stronie Ma	
• umorzenie naliczone od nowych, przekazanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i	400

<ul style="list-style-type: none"> • prawnych, • umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie, sfinansowanych ze środków na inwestycje, • umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub zakładu budżetowego, • umorzenie dotychczasowe zbiorów bibliotecznych, otrzymanych od innych jednostek lub zakładów budżetowych. 	800
	013
	014
<p>Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych i pomocy dydaktycznych, umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu wydania do użytkowania.</p>	

KONTO 080 ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE (INWESTYCJE)	
Treść operacji	Konto Przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów, (łącznie z VAT) • nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, • zakup urządzeń wymagających montażu lub stanowiących pierwsze wyposażenie. 	240 800
	240
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • przyjęcie do używania środków trwałych oraz wart. niematerial. i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji, • rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych. 	011,013,020 011
<p>Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie).</p>	

ZESPÓŁ 1 ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

W Zespole Szkół w Jedwabnie na kontach zespołu 1 ewidencjonuje się środki pieniężne na rachunkach bankowych

KONTO 130 RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia na realizację wydatków objętych planem finansowym, • sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> - z innych rachunków bankowych jednostki, - przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków: <ul style="list-style-type: none"> a) dotyczących należności ujętych na kontach rozrachunków, b) dotyczących zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów, • wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe, • wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: <ul style="list-style-type: none"> - z tytułu należności przypisanych, 	223 135 201,225,229,231, 240 245 240 221

- z tytułu należności nieprzypisanych.	750,760
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • zrealizowane wydatki budżetowe w formie : <ul style="list-style-type: none"> - przelewów z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, - przelewów odpisów na ZFŚS, • omyłkowe obciążenia bankowe, • okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych • opłaty za usługi bankowe, • zwrot pozostałości środków budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego. 	201,225,229,231, 234,240 405 245 402 223,750,760
<p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w palnie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki, które jest równe saldu sald subkont wydatków i dochodów budżetowych.</p> <p>Saldo to ulega likwidacji poprzez przelanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niewykorzystanych do końca roku środków budżetowych na rachunek budżetu – Urząd Gminy w Jedwabnie 	

KONTO 135 RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • wpłata środków z tytułu odpisu na ZFŚS, • przypisane odsetki bankowe, • przelewy z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek, • omyłkowe obciążenia bankowe. 	851 851 234,240 245
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • przelewy na pokrycie zobowiązań z tytułu dostaw i usług finansowanych z ZFŚS, • przekazanie zobowiązań wobec budżetu, • obciążenia bankowe z tytułu opłat za usługi bankowe • błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania • przekazanie zobowiązań wobec ZUS i PFRON 	201,231,234,240 225,851 851 245 229
<p>Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków na tym rachunku</p>	

ZESPÓŁ 2 ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń oraz rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi. Z tym, że rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne,

natomiast roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku skierowania ich na drogę postępowania sądowego stają się roszczeniami spornymi.

KONTO 201 ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • naliczone należności od odbiorców z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie , • faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy , • zapłata zobowiązań za dostawy i usługi. 	750 013,014,401-9,851 130 , 135,
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • zobowiązania wynikające z faktur na dostawy i usługi • wpłaty należności od odbiorców. 	013,014,401-9,851 130,135
Konto 201 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności i roszczeń od dostawców lub saldo Ma oznaczające stan zobowiązań.	

KONTO 221 NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • należności przypisane stanowiące dochody budżetowe: - za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz materiały. 	760
Zapis na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • wpływ należności na rachunek bieżący (subkonto dochodów), 	130
Konto 221 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan należności z tytułu dochodów budżetowych lub saldo Ma będące zobowiązaniem z tytułu nadpłat.	

KONTO 222 ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • przelew pobranych dochodów budżetowych na rachunek budżetu Urzędu Gminy w Jedwabnie 	130
Zapis na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie na podstawie Rb - 27 S sumy zrealizowanych dochodów budżetowych. 	800
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, a nie przelanych do budżetu samorządu terytorialnego.	

KONTO 223 ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego Rb- 28 S roczne, zrealizowanych wydatków budżetowych, • zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe. 	800 130

Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> wpływ środków budżetowych od dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków wynikających z planu finansowego jednostki. 	130
Konto 223 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków budżetowych na pokrycie wydatków, ale nie wykorzystanych do końca roku.	

KONTO 225 ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> zapłata za zobowiązanie z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych ze środków budżetowych, dochodów własnych, ZFŚS lub sum na zlecenie, 	130, 135
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> zarachowanie zobowiązania wobec urzędu skarbowego z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, 	231
Konto 225 może wykazywać dwa salda: Wn oznacza stan należności, saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetu.	

KONTO 229 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNO PRAWNE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpiec. Społ. i Fundusz Pracy oraz do PFRON, wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń. 	130, 135
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> naliczone składki płacone przez pracodawcę na FP od wynagrodzeń, składki na FUS płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń. 	405 231
Konto 229 może wykazywać dwa salda: Wn oznacza stan należności, Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu rozliczeń publicznoprawnych.	

KONTO 231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> wypłata wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych pokrywanych ze środków ZUS <ul style="list-style-type: none"> przelewem na konta pracowników, potrącenia dokonane na liście płac z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na FUS płaconych przez pracowników z własnych środków, składek na dobrowolne ubezpieczenia grupowe, składek i zwrotu pożyczek do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz alimentów i innych zobowiązań pracowników, nierozliczonych zaliczek i innych należności od pracowników, opłat za świadczenia działalności socjalnej 	130 225 229 240 240 234

(nieprzypisanych).	851
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • naliczone w listach wynagrodzenia brutto obciążające : <ul style="list-style-type: none"> - koszty działalności podstawowej, 760 - zakładowy fundusz świadczeń socjalny, 851 • naliczone zasiłki pokrywane przez ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń, 229 • naliczenie kosztów z tytułu należnych pracownikom świadczeń rzeczowych: <ul style="list-style-type: none"> - działalności podstawowej, 404 - z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. 851 	
<p>Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.</p>	

KONTO 234 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • wypłaty sum do rozliczenia (zaliczek) i spłata zobowiązań wobec pracowników: <ul style="list-style-type: none"> - z rachunków bankowych, 130,135 • należności z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> - świadczeń odpłatnych działalności z ZFŚS 851 - pożyczek z ZFŚS, 135 - odsetek od pożyczek z ZFŚS (wymagalne), 851 • należności z tytułu niedoborów i szkód. 240 	
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub z własnych środków : <ul style="list-style-type: none"> - koszty: <ul style="list-style-type: none"> a) działalności podstawowej, 401-409 b) ZFŚS, 851 • wpłaty sum niewykorzystanych zaliczek oraz na pokrycie należności od pracowników z pozostałych tytułów: <ul style="list-style-type: none"> - na rachunki bankowe, 130,135 • należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń. 231 	
<p>Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników .</p>	

KONTO 240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI	
Treść operacji	Konto Przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • udzielone pożyczki mieszkaniowe osobom nie będącym pracownikami, emerytom , rencistom) 135 • naliczone wymagalne odsetki od udzielonych pożyczek z ZFŚS (np. emerytom), 851 • ujawnione niedobory i szkody: <ul style="list-style-type: none"> - podstawowych środków trwałych(wartość nie umorzona), 011 - kompensata nadwyżek z niedoborami, 240 • rozliczenie nadwyżek pozostałych środków trwałych i 	

zbiorów bibliotecznych,	760
• wyksięgowanie nadwyżek pozornych,	011
• należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela.	
Zapisy na stronie Ma	760,860
• zobowiązania z tytułu potrąceń dokonanych na listach płac na rzecz jednostek innych niż budżet i ZUS,	231
• wpływy należności z tytułu pożyczek udzielonych z ZFŚS	135
• ujawnione nadwyżki:	
- środków trwałych umarzanych stopniowo,	011
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,	013
- zbiorów bibliotecznych,	014
• rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku:	
- kompensaty z nadwyżkami,	240
- uznania za straty,	860
- uznania za pozostałe koszty operacyjne,	760
- uznania za zmniejszające fundusz jednostki (niedobory podstawowych środków trwałych w wartości nie umorzonych),	
- obciążenia osób odpowiedzialnych, jeśli wyraziły na to zgodę,	800
	234,240
Konto 240 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma zobowiązania.	

KONTO 245 WPŁYWY DO WYJAŚNIEŃ	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• Ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwrotów	
Zapisy na stronie Ma	130,135
• Ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat	
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat	130,135

ZESPÓŁ 3 MATERIAŁY I TOWARY

W Zespole Szkół w Jedwabnie konta Zespołu 3 służą do ewidencji zapasu materiałów, do których zalicza się węgiel c.o. odpisywane w koszty w momencie zakupu.

KONTO 310 MATERIAŁY	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• ustalone w wyniku inwentaryzacji na koniec roku lub okresu rozliczeniowego wartość materiałów, które były rozchodowane, a nie zostały zużyte	
Zapisy na stronie Ma	401
• rozchód materiałów przeznaczonych do zużycia.	
Konto 310 może wykazywać saldo Wn oznaczające wartość zapasu materiałów np. na koniec roku :	401
- węgiel c.o.	

ZESPÓŁ 4 KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE

W Zespole Szkół w Jedwabnie konta Zespołu 4 służą ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczania.

KONTO 400 AMORTYZACJA	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	071
• naliczona amortyzacja	
Zapisy na stronie Ma	860
• przebieganie salda na dzień 31 grudnia,	
• zmniejszenia z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji.	071
Po przebieganiu kosztów amortyzacji na dzień bilansowy na wynik finansowy konto 400 nie wykazuje salda.	

KONTO 401 ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• koszty w wartości umorzenia, wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz zbiorów bibliotecznych (umorzonych w 100 % w miesiącu oddania do używania),	072
• wydane do zużycia materiały do działalności eksploatacyjnej:	201,234
- bezpośrednio z zakupu,	310
- z magazynu,	240
• niedobory i szkody uznane za zwiększające koszty,	201
• zużycie energii wg faktur do rozliczenia bezgotówkowego,	
• odebrane usługi:	201
- do zapłacenia przelewem,	
Zapisy na stronie Ma	
• zmniejszenie kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość zakupu usług lub materiałów wydanych bezpośrednio do zużycia,	201
• wartość materiałów wydanych do zużycia, ale nie zużytych (wg spisu odpowiednio na koniec roku),	310
• przeniesienie salda poniesionych w roku kosztów.	860
Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na wynik finansowy.	

KONTO 402 USŁUGI OBCE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• odebrane usługi według faktur lub rachunków wykonawców:	
-do zapłacenia w formie bezgotówkowej	201
Zapisy na stronie Ma	860
• przebieganie salda na dzień 31 grudnia,	
• zmniejszenia kosztów z tytułu korekty obniżającej wartość usług w cenie zakupu na podstawie korygujących dowodów sprzedaży od wykonawców	201
Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na wynik finansowy.	

KONTO 404 WYNAGRODZENIA	
Treść operacji	Konto przeciwstawne

Zapisy na stronie Wn	
• naliczone wynagrodzenia łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczanych do wynagrodzeń	231
Zapisy na stronie Ma	
• zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń	231
• przeksięgowanie salda na dzień 31 grudnia,	860
Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na wynik finansowy.	

KONTO 405 UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNEŚWIADCZENIA	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• naliczone składki na: - ubezpieczenie społeczne(płacone przez jednostkę) - fundusz Pracy, - PFRON	229
• wartość przelanych lun naliczonych odpisów na ZFŚS	130, 240
• opłaty za udział w szkoleniach, konferencjach	201,240,234
Zapisy na stronie Ma	
• przeksięgowanie salda na dzień 31 grudnia,	860
• zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych np. z tytułu błędów w obliczeniach lub z tytułu zaliczenia ich do działalności finansowej z funduszy celowych	240,851,
Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na wynik finansowy.	

KONTO 409 POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• zwroty kosztów podróży za używanie samochodów - wypłacone, - naliczone zobowiązania	234, 234
• koszty podróży służbowych: - zapłacone, - naliczone zobowiązania	130 234
• opłaty za ubezpieczenia majątkowe i osobowe, • odprawy z tytułu wypadków przy pracy: - wypłacone, - naliczone	130,240. 130, 234,240
• ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej, środków czystości, sprzęty, narzędzi.	130,231,234
Zapisy na stronie Ma	
• przeksięgowanie salda na dzień 31 grudnia, • zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	860 Odpowiednie konta zespołu 1 i 2
Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn wyrażające wysokość poniesionych kosztów, saldo to na koniec roku obrotowego przenosi się na wynik finansowy.	

ZESPÓŁ 7 PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY

W Zespole Szkół w Jedwabnie na kontach w Zespole 7 ewidencjonuje się przychody realizowane w ramach działalności podstawowej.

KONTO 720 PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• odpisy należności z tytułu podatków i opłat.	221
• należne podatnikowi odsetki z tytułu nieterminowego zwrotu nadpłaty podatku,	221
• przeniesienie w końcu roku przychodów ze sprzedaży usług.	860
Zapisy na stronie Ma	
• przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności,	221
• przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału	221
Na koniec roku obrotowego konto 720 nie wykazuje salda.	

KONTO 750 PRZYCHODY FINANSOWE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• przeniesienie salda na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.	860
Zapisy na stronie Ma	
• otrzymane lub przypisane odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie należności,	130, 240
• oprocentowanie własnych środków na rachunkach bankowych,	130, 221
• przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału,	130, 132, 139
• przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych.	860
Na koniec roku obrotowego konto 750 nie wykazuje salda.	

KONTO 760 POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	201, 221, 234, 240
• przeniesienie na koniec roku wartości pozostałych przychodów.	860
Zapisy na stronie Ma	
• odpisanie przedawnionych zobowiązań,	201, 231, 234
• otrzymane lub należne odszkodowania (niezwiązane ze zdarzeniami losowymi), kary i grzywny oraz uprzednio odpisane należności,	130, 201, 234, 240
• otrzymane nieodpłatne z tytułu darowizny: - pozostałe środki trwałe,	013

- zbiory biblioteczne,	014
- wartości niematerialne i prawne,	020
• przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego	240
• przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operac.	860
Na koniec roku obrotowego konto 760 nie wykazuje salda.	

ZESPÓŁ 8 FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Na kontach zespołu 8 ujmuje się fundusz jednostki, rozliczenia międzyokresowe przychodów, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, straty i zyski nadzwyczajne oraz ustalenie wyniku finansowego.

KONTO 800 FUNDUSZ JEDNOSTKI	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• ujemny wynik finansowy ubiegłego roku obrotowego księgowany pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego,	860
• przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie Rb 27S,	222
• wartość nie umorzona wycofanych lub sprzedanych podstawowych środków trwałych,	011
• zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych na skutek urzędowego przeszacowania,	011
• zwiększenie umorzenia podstawowych środków trwałych na skutek urzędowego przeszacowania,	071
• pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych prawnych,	761
• rozliczenie niedoboru podstawowych środków trwałych w wartości nie umorzonej,	240
• dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie używanych podstawowych środków trwałych.	071
Zapisy na stronie Ma	
• przeniesienie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania Rb 28 S,	223
• nieodpłatne otrzymanie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,	011, 020
• zwiększenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych na skutek urzędowego przeszacowania,	011
• rozliczenie nadwyżki podstawowych środków trwałych,	240
• równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie własnych inwestycji (zapis dodatkowy na dowodzie zapłaty)	810
Konto 800 wykazuje saldo Ma oznaczające stan funduszu jednostki.	

KONTO 810 DOTACJE BUDŻETOWE ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
• równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie inwestycji własnych.	800
Zapisy na stronie Ma	
• przeksięgowanie w końcu roku rocznej sumy wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji	800

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

KONTO 851 ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	
Treść operacji	Konto Przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • koszty obciążające ZFŚS: <ul style="list-style-type: none"> - pokryte przez pracowników ze środków własnych, 234 - stanowiące zobowiązanie z tytułu dostaw i usług, 201 - koszty świadczenia urlopowego wypłacanego nauczycielom, 231 • wypłacone świadczenia i zapomogi, 135 • koszty wypłaconych świadczeń i zapomóg, 231,240 • opłaty i prowizje bankowe. 135 	
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • wpływ środków na rachunek ZFŚS, 135 • odsetki bankowe od środków na rachunku ZFŚS, 135 • należności z tytułu świadczeń odpłatnych lub częściowo odpłatnych realizowanych w ramach ZFŚS. 201,234,240 	
<p>Konto 851 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan ZFŚS będącego w dyspozycji Zespołu Szkół w Jedwabnie</p>	

KONTO 860 WYNIK FINANSOWY	
Treść operacji	Konto Przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> • przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności według rodzajów, 400- 409, • przeniesienie w końcu roku obrotowego kosztów operacyjnych 761 • przeniesienie w końcu roku pozostałych kosztów finansowych 751 • przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły(pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego) 800 	
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • przyznane odszkodowania z tytułu strat, 240 • ustalenie wyniku finansowego na dzień bilansowy poprzez przeksięgowanie: <ul style="list-style-type: none"> - przychodów ze sprzedaży usług, 700 - przychodów finansowych, 750 - pozostałych przychodów operacyjnych, 760 - pokrycia kosztów amortyzacji, 761 • przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły (pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego). 800 	
<p>W trakcie roku obrotowego saldo Wn oznacza nadwyżkę strat nad zyskami nadzwyczajnymi, saldo Ma nadwyżkę zysków nad stratami nadzwyczajnymi. Na koniec roku obrotowego w Zespole Szkół w Jedwabnie konto 860 wykazuje saldo Wn oznaczające stratę netto.</p>	

KONTA POZABILANSOWE

W Zespole Szkół w Jedwabnie prowadzi się konta pozabilansowe służące do ewidencji zaangażowania jako techniczna korespondencja do kont 980, 981, 998, 999.

KONTO 980 PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym 	
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym, wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły. 	

KONTO 998 ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych, przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo MA konta 998, które na 31 grudnia przeksięgowuje się na konto 999 	999
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku, zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok, zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę płatne do 31 grudnia danego roku, zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku, zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku, zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami lub decyzjami, zobowiązania występujące na koniec kwartału, a nie wynikające z wcześniej ujętych na danym koncie umów lub decyzji. 	999
<p>* zmniejszenie wartości zaangażowania należy dokonywać zapisem ujemnym, ponieważ zaangażowanie ujęte na koncie 998 wykazuje się w sprawozdaniu Rb 28S i musi być zachowana zgodność danych wynikających z ewidencji księgowej z danymi wykazanymi w tym sprawozdaniu.</p>	

KONTO 999 ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZŁYCH LAT	
Treść operacji	Konto przeciwstawne
Zapisy na stronie Wn	
<ul style="list-style-type: none"> równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego 	998

(księgowanie na początku danego roku).	
Zapisy na stronie Ma	
<ul style="list-style-type: none"> • zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, • saldo konta 998 (przewyżka zaangażowania roku kończącego się nad sumą dokonanych wydatków podlegające przeksięgowaniu na to konto pod datą 31 grudnia, • zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, • wartość niewygasających wydatków budżetowych, które mogą być realizowane w latach następnych. 	
Do konta 999 prowadzi się szczegółową według podziałek klasyfikacji planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków	

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 umożliwiła sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz pozostałych sprawozdań finansowych określonych przepisami. Zakładowy plan kont oraz powyższa klasyfikacja budżetowa została opracowana w oparciu o aktualny stan prawny.

Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem sprawuje Główny Księgowy.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Załącznik Nr 4

Do zarządzenia Nr 8/2023 Wójta Gminy Jedwabno w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie z dnia 11 stycznia 2023 roku

**OGÓLNE ZASADY USTALANIA LUB SPRAWDZANIA DROGĄ
INWENTARYZACJI RZECZYWISTEGO STANU AKTYWÓW
I PASYWÓW
W ZESPOLE SZKÓŁ W JEDWABNIE**

Stosowane w Zespole Szkół w Jedwabnie zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. *Art. 10 ust 2 oraz art. 8 ust 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm),*
2. *Art. 40 ust. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.),*
3. *Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2020, poz.342 z późn. zm).*
4. *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283).*

§ 1. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. 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. (ew. stanowiącej załącznik nr 7 do Zarządzenia)

2. W Zespole Szkół w Jedwabnie stosuje się 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.

3. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- 1) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały tj. te, które zgodnie z decyzją dyrektora Zespołu Szkół obciążają koszty w dniu ich zakupu lub , natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto 310 „Materiały”, oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu.

4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych, stanie należności. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje** dyrektor szkoły lub inspektor do spraw księgowości oświatowej

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

5. 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,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów w drodze oraz dostaw niefakturowanych
- 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, 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.

6. 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 umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń dyrektora Zespołu Szkół z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

7. 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.

8. 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, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych,
 - materiałów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.
 - b) w ostatnim kwartale roku:
 - stanu należności
 - 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.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

Załącznik Nr 5

Do zarządzenia Nr 8/2023 Wójta Gminy Jedwabno
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie z
dnia 11 stycznia 2023 roku

OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO

w Zespole Szkół w Jedwabnie

1. Opis systemu informatycznego.

Wykaz stosowanego oprogramowania:

Lp.	NAZWA PROGRAMU	PRODUCENT	NUMER LICENCJI	WERSJA PROGR.	DATA ROZPOCZĘCIA EKSPLOATACJI
	PŁACE-Respons	ZETO			01.03.2010
	KADRY- Respons	ZETO			01.03.2010
	KSIĘGOWOŚĆ-FK	ZETO			01.03.2009
	KONTRAHENCI	ZETO			01.01.2009
	PŁATNIK	PROKOM-SOFTWARE SA			01.01.1999
	SEKRETARIAT SZKOLNY	LIBRUS	SA-7MDXO-Q84E4-R1TNC-RT1KG	2-4-9 01.09.2011	
	BIBLIOTEKA SZKOLNA	LIBRUS	BA-2H17P-88SAN-XQFCP-F32MG	2-0-0	2015
	RODZAJOWA EWIDENCJA WYDATKÓW	NOWE PRZETARGI	0775		01-02-2013

Szczegółowy opis przeznaczenia w/w programów, znajduje się w dokumentacji technicznej dostarczonej przez producenta wraz z oprogramowaniem, która stanowi załącznik do niniejszego ZPK.

Programowa ochrona danych realizowana jest przez reglamentację dostępu do danych, poprzez system haseł identyfikacyjnych poszczególnych użytkowników, którym nadaje się odpowiednie uprawnienia dostępu do danych i ich przetwarzania.

Szczegółowy opis programowych zasad ochrony danych zawierają instrukcje użytkownika dostarczone przez producenta wraz z oprogramowaniem, które stanowią załącznik do niniejszego Zakładowego Planu Kont.

WÓJT

Sławomir Ambroziak

Załącznik nr 6

Do zarządzenia Nr 8/2023 Wójta Gminy Jedwabno w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie z dnia 11 stycznia 2023 roku

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Szkół w Jedwabnie

Podstawa prawna :

1. *Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm),*
2. *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1634 z późn.zm.),*
3. *Rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2020, poz.342 z późn. zm).*

Dział I Informacje wstępne

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Niniejsza instrukcja określa zasady:
 - 1) rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych);
 - 2) zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych (gospodarczych) przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione;
 - 3) podziału kluczowych obowiązków dotyczących zatwierdzania (autoryzacji), realizacji i rejestrowania operacji finansowych (gospodarczych) pomiędzy różnych pracowników;
 - 4) weryfikacji operacji finansowych (gospodarczych) przed i po realizacji;
2. Dokumentacja każdej operacji finansowej (gospodarczej) wytworzona lub przyjęta w jednostce powinna umożliwiać jej prześledzenie na początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ II Dowody księgowe – definicje o ogólne zasady

§ 2.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zeszłych 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. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - bezgotówkowych, w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania, naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
5. 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, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
6. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach

- rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
- 7) podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
7. Wartość może być dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.
8. Jeżeli dowód nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika aktywów, przeniesienia prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, podpisy osób, o których mowa w § 2 ust. 6 pkt 5, mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób (parafka). Podpisy na dokumentach ubezpieczenia i emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie (faksymilka).
9. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
- 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie);
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu);
 - 3) rzetelność danych – dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący;
 - 4) kompletność danych – dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w § 2 ust. 6;
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych – na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne;
 - 6) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych – kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych;
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych – dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego;
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu księgowego – dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym;
 - 9) poprawność formalna tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją;
 - 10) poprawność merytoryczna, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar;
 - 11) poprawność rachunkowa, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki;
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego – każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 3.

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w § 2 ust. 6 oraz 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, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

4. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie jednego z nich, oznaczonego jako „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, pozostałe dowody oznaczają się jako „egzemplarze dodatkowe” i przechowuje w odrębnym zbiorze dokumentów.

§ 4.

1. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, rachunki, noty obciążeniowe, przelewy, noty memoriałowe, wyciągi bankowe, чеки, weksle, papiery wartościowe oraz oświadczenie wystawione przez pracowników dokonujących operacji w imieniu jednostki, gdy nie ma możliwości uzyskania dowodów obcych);
- 2) wewnętrzne – sporządzane w księgowości oświatowej :
 - a) noty, dowody PT, OT, LT,
 - b) dotyczące rozliczeń ustawowych z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń: - polecenie przelewu.
 - c) związane z zapłatą za dostawy i świadczenia: polecenia przelewu, polecenia księgowania, listy płac, listy wypłaconych ekwiwalentów i nagród, polecenie wypłaty, wnioski o zaliczkę na delegacje służbowe lub zakupy, rozliczenie pobranych zaliczek, rozliczenie delegacji służbowych, dowód OT/ ZW - zwiększenie środka trwałego, MT – zmiana miejsca użytkowania LC - likwidacja częściowa, LT- likwidacja całkowita, PT- przekazanie środka trwałego,
- 3) związane z powstaniem kosztów, strat, zysków, zestawienie różnic kursowych (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 do sporządzenia zapisu zbiorczego;
- 4) potwierdzenie przyjęcia składników materialnych - OT,
- 5) likwidacja środka trwałego LT.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być także:

- a) dowody zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych”, służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w zestawieniu zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) dowody korygujące poprzednie zapisy lub stoma – „noty księgowe”, służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych,
- c) dowody zastępcze wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego – dowody „pro forma” (nie dotyczy operacji objętych podatkiem VAT);
- d) dowody rozliczeniowe – „polecenia księgowania”, ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych. np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

4. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Dział II

Szczegółowy opis dowodów księgowych w placówce

ROZDZIAŁ III

Zasady sporządzania dokumentów do księgowania

§ 5.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu;
 - 2) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości;
 - 3) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje;
 - 5) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – rozdział IV),
 - 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne);
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – numeracja musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych;
 - 8) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione;
 - 9) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania;
 - 10) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem;
 - 11) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr;
 - 12) sporządzanie faktury VAT i rachunków oraz faktur VAT i rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy;
 - 13) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

ROZDZIAŁ IV Dowody bankowe

§ 6.

1. Dowodami bankowymi są:
 - 1) bankowy dowód wpłaty;
 - 2) polecenie przelewu;
 - 3) wyciąg z rachunku bankowego.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
 - 1) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały;
 - 2) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób;
 - 3) poszczególne odcinki wystawione przebitkowo muszą brzmieć jednakowo;
 - 4) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku;
 - 5) odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów..
3. Polecenie przelewu – polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwota oraz uznania na rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie

zapłaty. Polecenie przelewu wystawia inspektor do spraw księgowości oświatowej. Polecenie przelewu na rachunek własny lub obcy, a także ZUS lub US dokonuje się za pomocą bankowości elektronicznej, które po podpisaniu przez osoby upoważnione, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożonych w banku, wysyła przez internet. W razie awarii systemu przelewy wystawia się nadrukach standardowych w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D). Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów - dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.). Polecenie przelewu składa się w jednym egzemplarzu w przypadku przelewów do obcych banków i w dwóch egzemplarzach w przypadku przelewów dokonywanych pomiędzy rachunkami w banku, w którym jednostka posiada swój rachunek bieżący.

ROZDZIAŁ V

Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń

§ 7.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza inspektor do spraw księgowości oświatowej, sprawdza główny księgowy a zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - 1) umowa o pracę;
 - 2) umowa zlecenia;
 - 3) karty ewidencji czasu pracy;
 - 4) miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez dyrektora;
 - 5) pisma dyrektora o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród, dodatku specjalnego, itp.;
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, (np. *zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.*)
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 - 5 wystawia sekretarz szkoły na podstawie decyzji dyrektora szkoły.
4. Umowę o pracę sporządza się w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika do akt osobowych i do księgowości oświatowej.
5. 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 dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 1) oryginał – dla zleceniobiorcy,
 - 2) kopia – dla zleceniodawcy.
6. Umowę zlecenia podpisują zleceniobiorca i dyrektor szkoły jako przedstawiciel zleceniodawcy.
7. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

§ 8.

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwisko i imię pracownika;
 - 2) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
 - 3) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 4) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
 - 5) kwotę ewentualnych dodatków;
 - 6) kwotę wynagrodzenia brutto;
 - 7) kwotę wynagrodzenia netto;
 - 8) łączną kwotę do wypłaty;
 - 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis).
2. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do księgowości w terminie do 24 każdego miesiąca, za dany okres miesiąc.

3. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy nakazów tytułów wykonawczych na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi;
 - 4) inne potrącenia, na które jest zgoda pracownika;
 - 5) kary pieniężne wymierzone przez pracodawcę, zgodnie z art. 108 Kp.
4. Potrącenia dokonuje się w kolejności podanej w ust. 3.
5. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
 - 3) potrącenia, o których mowa w ust.3 pkt 2 i 3 nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 3 pkt 1t trzech piątych wynagrodzenia.
6. Niezależnie od tych potrąceń, kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 § 3 Kodeksu pracy.
7. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą oraz głównego księgowego jako osoba sprawdzająca listę płac i dyrektora jako zatwierdzającego.

§ 9.

1. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w § 7 ust. 7, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy wyrazili pisemną zgodę na taki sposób wypłaty wynagrodzenia. Wydruk elektronicznego wyciągu bankowego potwierdzający dokonanie przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
2. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminach zawartych w regulaminie pracy placówki.

ROZDZIAŁ VI

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 10.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - 1) faktura VAT – oryginał;
 - 2) faktura korygująca – oryginał;
 - 3) rachunek – oryginał;
 - 4) protokół reklamacyjny – kopia;
 - 5) pro forma dowodu zakupu – oryginał;
 - 6) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów dostawcy, z przyczyn uzasadnionych).
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji pracownika ds. administracji w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownik/pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z dyrektorem i głównym księgowym. Zamówienia zewnętrzne podpisuje dyrektor szkoły. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem nie podlegających ustawie na podstawie art. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych) prowadzi pracownik d/s.

administracyjnych.

Rejestr winien zawierać: nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

Jednostka prowadzi rodzajową ewidencję wydatków w której znajdują się poniesione wydatki do 30.000 euro z podziałem na rodzaje zakupów czy usług

3. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, jeżeli realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.

4. Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zleczanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.

5. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w regulaminie organizacyjnym jednostki.

6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.

7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym;
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku;
- 3) dowód lub dowody „OT” - przyjęcia środka trwałego;
- 4) dowód lub dowody „PT” - przekazania - przejęcia środka trwałego.

8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w dwóch egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:

- 1) oryginał – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia;
- 2) kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji itp. - w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie

odpowiednich dowodów źródłowych.

ROZDZIAŁ VII

Dokumentowanie wykonania usługi - umowy o dzieło i zlecenia .

§ 11.

1. Dokumentem potwierdzającym zakup usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy administracji placówki, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z dyrektorem i głównym księgowym.
2. Umowy zlecenia i o dzieło, sporządza pracownik na stanowisku sekretarza szkoły w dwóch egzemplarzach.
3. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności nie wymagają umowy – sporządzane są na drukach standardowych.
4. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe - kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączona jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do księgowości, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
5. Na czynności wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia pozostaje w dziale administracyjnym. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje okresowo na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do księgowości, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia - osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły i księgowego poleceniem przelewu, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. Umowy zlecenia i o dzieło podlegają zarejestrowaniu w rejestrze umów, prowadzonym przez księgowość , w którym ujmuje się co najmniej: numer umowy, okres obowiązywania, kwotę brutto umowy, datę wypłaty w przypadku czynności jednorazowych, a w przypadku prac wykonywanych przez dłuższy okres kwot brutto poszczególnych rachunków wraz z datą ich wypłaty.
8. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do księgowości wraz z zatwierdzoną przez dyrektora szkoły decyzją o sposobie jej załatwienia.

§ 12.

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez polecenie przelewu.
3. Należy rozliczać się z danym kontrahentem za pośrednictwem banku w formie elektronicznej

ROZDZIAŁ VIII

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

§ 13.

1. Dowodami magazynowymi są:
 - 1) dowód przyjęcia do magazynu - kopia PZ (przyjęcie z zewnątrz) - dotyczy opału tj węgla c.o.. Dowody wypisuje się w dwóch egzemplarzach. Oryginał przekazuje wraz z fakturą przekazuje do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, pierwszą kopię pozostawia w aktach;
 - 2) kartoteki ilościowo wartościowe.
2. W Zespole Szkół w Jedwabnie materiały administracyjno-biurowe, środki czystości oraz materiały do napraw kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie, a pobranie dokumentowane jest czytelnym podpisem pracownika na fakturze pod adnotacją „zakupione materiały otrzymał konserwator / sprzętaczka / informatyk / dział kadr / sekretariat / dział F-K, itd." lub w przypadku gdy materiały z jednej faktury pobiera więcej osób na załączonym druku określającym jakie i ile materiałów otrzymał dany pracownik.

ROZDZIAŁ IX Dokumentowanie inwentaryzacji.

§14.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - 1) zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
 - 2) arkusz spisu z natury – oryginał;
 - 3) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał;
 - 4) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
 - 5) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury;
 - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 7) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe;
 - 8) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał;
 - 9) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał.
2. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do księgowości, po jednej kopii - zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza dyrektor placówki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje dyrektor szkoły.
3. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych.

Dział III Obieg, kontrola i dekretacja dokumentów

ROZDZIAŁ X Obieg dokumentów- zasady ogólne

§ 15.

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.

3. Dowody księgowość, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji dyrektora szkoły lub osób przez niego upoważnionych.

§ 16.

1. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się w komórce organizacyjnej z chwilą wpływu dokumentu do komórki.
2. Dokumenty zewnętrzne obce mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
 - 1) do sekretariatu placówki –gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu;
 - 2) bezpośrednio do księgowości, gdzie dokument zostaje opatrzony stemplem wpływu do księgowości;
 - 3) być bezpośrednio odbierane przez pracownika jednostki, który niezwłocznie (najpóźniej na drugi dzień po odebraniu) przekazuje dokument do księgowości, gdzie zostaje opatrzony stemplem wpływu. Niedozwolone jest przetrzymywanie dokumentów przez pracownika.
3. W przypadku wpływu dokumentu do komórki, która nie jest właściwa, komórka ta zobowiązana jest do potwierdzenia stemplem jego wpływu, a następnie do niezwłocznego przekazania dokumentu do komórki właściwej, która potwierdza stemplem jego wpływ. Datą wpływu dokumentu do jednostki jest w takiej sytuacji data wpływu do komórki niewłaściwej rzeczowo.
4. Szczegółowy obieg poszczególnych dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów stanowiącym załącznik Nr 1 do Instrukcji.
5. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia;
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej;
 - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez osoby, które odebrały je osobiście.
6. Każdy dokument finansowo-księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wpisany do dziennika korespondencji a następnie wpisany do rodzajowej ewidencji wydatków następnie dane powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zawierać opis merytoryczny. Opis merytoryczny powinien zawierać w szczególności:
 - 1) syntetyczny opis operacji gospodarczej ze wskazaniem okoliczności, podstawy dokonania zakupu (umowa, porozumienie, zamówienie itp.);
 - 2) tryb zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem nr właściwego rejestru;
 - 3) nazwę zadania i klasyfikację budżetową – dział, rozdział, paragraf;
 - 4) w przypadku dokonywania płatności z wydatków niewygasających - informację w tym zakresie;
 - 5) w przypadku organizacji przyjęć, konferencji, imprez, zapraszania gości - adnotację, że wydatek jest zgodny z kosztorysem oraz podać datę zatwierdzenia kosztorysu przez Dyrektora;
 - 6) w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej – nazwę projektu oraz numer rachunku bankowego, z którego winna nastąpić zapłata;
 - 7) źródła finansowania wydatku.

§ 17.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawą księgowania powinny być poddane kontroli wewnętrznej przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli funkcjonalnej

3. **Samokontrola** polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej instrukcji oraz obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

W przypadku ujawnienia nieprawidłowości w przebiegu operacji gospodarczych lub innych przedsięwzięciach oraz dowodach dokumentujących te zdarzenia, w ewidencjach itp. Dokonujący samokontroli: winien przedsięwziąć niezbędne działania w celu usunięcia nieprawidłowości; winien poinformować przełożonego o ujawnionych nieprawidłowościach, w wypadku gdy nieprawidłowości te znacząco wpłyną lub wpłynęły na działalność jednostki, tzn. spowodują lub spowodowały znaczące straty, zniekształcają lub zniekształciły dane dotyczące sytuacji gospodarczej, finansowej, itp.

Przełożony, który został poinformowany o faktach, o których mowa wyżej, podejmuje decyzje w sprawie dalszego toku postępowania, odpowiednie do wagi nieprawidłowości.

Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy Zespołu Szkół bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

Przełożeni pracowników, uwzględniają w zakresach czynności tych pracowników postanowienia dotyczące samokontroli.

1. **Kontrola funkcjonalna** wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz na stanowiskach administracyjnych biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, itp., których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali odrębnie upoważnieni.

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

3. Kontrola pod względem merytorycznym przeprowadzana jest przez dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej, której pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.

4. Zatwierdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
- 2) operacja gospodarcza jest celowa, tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 3) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości;
- 4) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
- 5) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- 6) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
- 7) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy i zgodny z umową/zleceniem i odpowiadają wymaganiom jednostki.

5. Na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz czytelnym podpisem osoby jej dokonującej lub nieczytelnym z pieczętką imienną.

6. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową/zleceniem.

7. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na załączonym do dowodu szczegółowym opisie nieprawidłowości, podpisanym przez sprawdzającego pracownika. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

8. Do dowodów obejmujących należności za dostawy, usługi lub roboty budowlane załącza się protokół odbioru podpisany przez strony merytorycznym dokonuje wyznaczony w danej komórce merytorycznej pracownik lub dyrektor placówki. Na dowodzie umieszcza się pieczęć informującą o rodzaju zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zgodnie ze wzorami:

Zamówienie nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych art. 4 pkt 8
.....
(data) (podpis)

Wprowadzono do rodzajowej ewidencji wydatków do 30.000 euro
.....
(data) (podpis)

9. Zatwierdzenie pod względem merytorycznym dokonywane jest poprzez złożenie podpisu przez osobę do tego upoważnioną wraz z datą dokonanej czynności.

10. Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin płatności oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty, tj. sprawdzenie dokumentu pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty. Przekazanie dokumentu do księgowości w dniu, w którym upływa termin płatności bądź po tym dniu wymaga dołączenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn przetrzymania dokumentu podpisanego przez pracownika dokonującego sprawdzenia dokumentu pod względem merytorycznym oraz osobę zatwierdzającą.

11. Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem merytorycznym dowody finansowo-księgowe przekazywane są do księgowości. Główny księgowy dokonuje:

1) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów;

12. Kontroli formalno-rachunkowa dokonuje inspektor do spraw księgowości oświatowej który ma zadanie do zbadania :

1) czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym;

2) czy dowody są kompletne;

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

4) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne;

5) czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.

13. Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.

14. Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.

15. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki bądź informacji zawierającej dane.

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Dnia
Podpis.....

16. W przypadku stwierdzenia na dowodzie rażącego błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest przez księgowość nota korygująca, podpisywana przez Głównego Księgowego szkoły i wysyłana dostawcy w celu potwierdzenia.

17. Główny księgowy, w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.

18. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy, zawiadamia pisemnie dyrektora szkoły. Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

19. Jeżeli dyrektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej organ prowadzący placówkę oraz regionalną Izbę Obrachunkową uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.

20. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1) żądać od dyrektora innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;

2) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

21. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają autoryzacji przez dyrektora szkoły.

22. Na dowód dokonania polecenia wydatku, dyrektor szkoły składa na dokumencie podpis pod adnotacją „zatwierdzam do wypłaty”.

23. Przyjęcie do wypłaty przez głównego księgowego następuje przez umieszczenie na dowodzie pieczętki o treści:

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty			Konto Ma
	Kwalifikacja budżetowa		Kwota	

Słownie:		Razem	
		Do wypłaty	
data , podpis gł. Księgowego ,Kierownik jednostki			

24. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się klauzulę „zapłacono przelewem dnia podpis” pracownik księgowości, uniemożliwiająca powtórne dokonanie wydatku na podstawie tego samego dowodu.

25. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

ROZDZIAŁ XII Dekretacja dowodów księgowych

§ 18.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów;
 - 3) właściwa dekrétacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do sekretariatu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu;
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami;
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
3. Właściwa dekrétacja dowodów księgowych polega na :
 - 1) nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane;
 - 2) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany;
 - 3) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
 - 4) podpisaniu przez główną księgową.
4. Pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz 217 z późn zm.).

Dział IV Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ XIII Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych

§ 19.

1. Księgowanie dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich, jak:
 - 1) przyjęcie środka trwałego – OT;
 - 2) przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT;
 - 3) likwidacja środka trwałego – LT.

§ 20.

2. Przyjęcia środka trwałego – dokument **OT** – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wzór tego dokumentu stanowi odpowiedni dokument wygenerowany przez systemu finansowo-księgowego.

3. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in:

- 1) przy zakupie - faktura VAT (rachunek);
- 2) przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.;
- 3) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – zestawienie zbiorcze spisu z natury wraz z wyciągiem z protokołu rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych.

4. Dokument OT wystawiany jest przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora szkoły (tj. realizującej np. zakup środka trwałego, realizującej inwestycję, członka komisji inwentaryzacyjnej) i podpisywany; w polu druku: „podpis przyjmującego” np. nauczycieli, dyrektora. W polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” - przez osobę, która będzie korzystała z zakupionego (ujawnionego) środka trwałego. W przypadku, gdy osoba przyjmująca jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym – wymagany jest jeden podpis.

5. Księgowość prowadzi rejestry dokumentów OT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok

§ 21.

1. Przejęcie majątku trwałego przez placówkę od innych podmiotów następuje na podstawie protokołu przekazania-przejęcia zawierającego elementy dowodu **PT**.

2. Stosownie do realizowanych zadań w zakresie gospodarowania mieniem - dokument przejęcia majątku ruchomego (protokół przekazania-przejęcia) podpisywany jest przez: Dyrektora lub osoby upoważnione przez niego upoważnione.

§ 22.

1. Likwidacja składnika majątku trwałego ruchomego **LT** – wzór tego dokumentu stanowi odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez system finansowo-księgowego

2. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania może wynikać ze sprzedaży, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję inwentaryzacyjną oraz zakładowy plan kont.

3. Druk LT jest udokumentowaniem fizycznej likwidacji składnika majątku trwałego ruchomego, do którego należy dołączyć:

- 1) w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję;
- 2) w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół Komisji Likwidacyjnej lub protokół rzeczoznawcy;
- 3) protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać musi sposób zagospodarowania np. w przypadku złomowania winien być również załączony kwit przyjęcia złomu wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy bądź do kasy, środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży złomu.

4. Dowód LT wraz z załącznikiem sporządzany jest w 2 egz. , w tym 1 dla księgowości.

5. Księgowość prowadzi rejestry dokumentów LT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu wg klucza: nr kolejny/miesiąc/rok.
6. Do czasu fizycznej likwidacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ich wartość początkową ujmuje się na koncie pozabilansowym „Środki trwałe w likwidacji”.

§ 23.

1. Zmiana miejsca użytkowania składnika majątku trwałego **MT**. Wzór dokumentu MT stanowi odpowiedni dokument wygenerowany z wykorzystywanego przez Urząd systemu finansowo-księgowego.
2. Dokument **MT** służy do udokumentowania wewnętrznego ruchu składników majątku trwałego pomiędzy komórkami organizacyjnymi placówki.
3. Dokument MT jest dokumentem księgowym określającym zmianę użytkowania składnika majątku trwałego, stanowiącym podstawę dokonania zmian w ewidencji składników majątku trwałego, będącej podstawą dokonania rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych.
4. Dokument wystawiany jest przez kierownika gospodarczego i podpisany przez dyrektora placówki lub upoważnioną przez niego osobę.
5. Dokument MT wystawiany jest w 3 egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron oraz 1 egzemplarz przekazywany jest niezwłocznie do księgowości.
6. Wydział księgowości prowadzi rejestry dokumentów MT. Numery w rejestrach nadawane są narastająco w danym miesiącu w klucza: nr kolejny/miesiąc/rok.
7. Zmiany przyporządkowania komórki organizacyjnej w wyniku zmiany struktury organizacyjnej są rejestrowane w systemie finansowo – księgowym bez wystawienia dokumentu MT i nie są ujmowane w rejestrze dokumentów MT.

§ 24.

1. **Sprzedaż majątku trwałego, darowizna** dokumentowana jest odpowiednio fakturą VAT, faktura wewnętrzną VAT wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych, a także innymi dokumentami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa np. umową sprzedaży w formie aktu notarialnego itp.

ROZDZIAŁ XIV

Szczególne zasady dotyczące obiegu rachunków do umowy zlecenia i o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej

§ 25.

1. Druk rachunku przekazywany jest wraz z egzemplarzem umowy zleceniobiorcy lub wykonawcy.
2. Po zatwierdzeniu merytorycznym przedmiotu umowy, rachunek podlega rozliczeniu. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek i podatku, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS.
3. Podpis pracownika księgowości dokonującego rozliczenia jest również potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.
4. Następnie rachunek przekazywany jest do księgowości w celu wdrożenia postępowania zgodnie z § 17 niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ XV

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych.

§ 26.

1. Sprawdzenia faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych pod względem merytorycznym dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora placówki do nadzorowania inwestycji własnych lub inspektor nadzoru, przy realizacji wydatków inwestycyjnych, innych niż inwestycje własne.
2. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega przede wszystkim na sprawdzeniu: prawdziwości, rzetelności i zgodności pod względem jakościowo-wartościowym zadania inwestycyjnego objętego fakturą, bądź innym dowodem o równoważnej wartości formalnej, zgodności operacji gospodarczej z rzeczywistym jej przebiegiem, zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
3. Dowodem dokonania sprawdzenia pod względem merytorycznym jest opisanie merytoryczne dokumentu, o którym mowa w ust. 1 oraz podpis właściwej osoby, o którym mowa w ust. 1
4. Zatwierdzenia i dalszych czynności dokonuje się wg zasad ogólnych określonych w § 17 niniejszej instrukcji.

ROZDZIAŁ XVI

Szczegółowe zasady rozliczania podróży służbowych pracowników Zespołu Szkół w Jedwabnie odbywanych na obszarze kraju

§ 27.

1. Podstawowym aktem prawnym w zakresie zasad rozliczania podróży służbowych na obszarze kraju jest rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167 z późn. zm.).
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w Wydziale Kadr. Potwierdzeniem dokonania rejestracji jest czytelny podpis pracownika Wydziału Kadr przy nadanym numerze na druku polecenia wyjazdu służbowego.
3. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje i środek transportu określa dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, z tym, że w przypadku wydania stałej zgody na używanie prywatnego samochodu do celów służbowych nie jest wymagany każdorazowy podpis na poleceniu wyjazdu służbowego w tym zakresie. Polecenie wyjazdu służbowego zawiera adnotację dotyczącą uzyskanej zgody.
4. Po odbyciu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Prawidłowo wypełnioną delegację składa się w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej w księgowości, gdzie podlega sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym.
5. Przekroczenie terminu o którym mowa, w pkt. 4 powoduje konieczność sporządzenia i załączenia wyjaśnienia przyczyn opóźnienia, które zostaje podpisane przez pracownika oraz osobę delegującą określoną w ust 2.
6. Wydatek związany z wyjazdem należy udokumentować stosownie do poniesionych kosztów np. bilety; faktury (rachunki) za nocleg, inne dokumenty:
 - 1) faktury (rachunki) za nocleg opisuje i podpisuje delegowany pracownik,

- 2) faktury (rachunki) dotyczące innych wydatków związanych z podróżą opisuje pracownik i zatwierdza osoba uprawniona do delegowania pracownika w podróż służbową
7. Tak sprawdzona delegacja podlega zatwierdzeniu do wypłaty przez:
 - 1) głównego księgowego oraz
 - 2) osobę uprawnioną do delegowania pracownika w podróż służbową.
8. Potwierdzeniem zatwierdzenia delegacji do wypłaty przez głównego księgowego jest zatwierdzenie zakwalifikowania tego dokumentu do ujęcia w księgach rachunkowych przez tę osoby (podpis na dekretce).
9. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo wypełnionej i rozliczonej delegacji nastąpi:
 - 1) w terminie 7 dni na wskazany rachunek bankowy pracownika licząc od daty zatwierdzenia przez osoby wskazane w ust.2.
10. Schemat obiegu delegacji krajowych przedstawia schemat nr 2.
11. Polecenie wyjazdu służbowego, podlegające rozliczeniu w ramach projektów realizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej podlega oznaczeniu przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej placówki, realizującej dany projekt i złożeniu przez niego czytelnego podpisu.

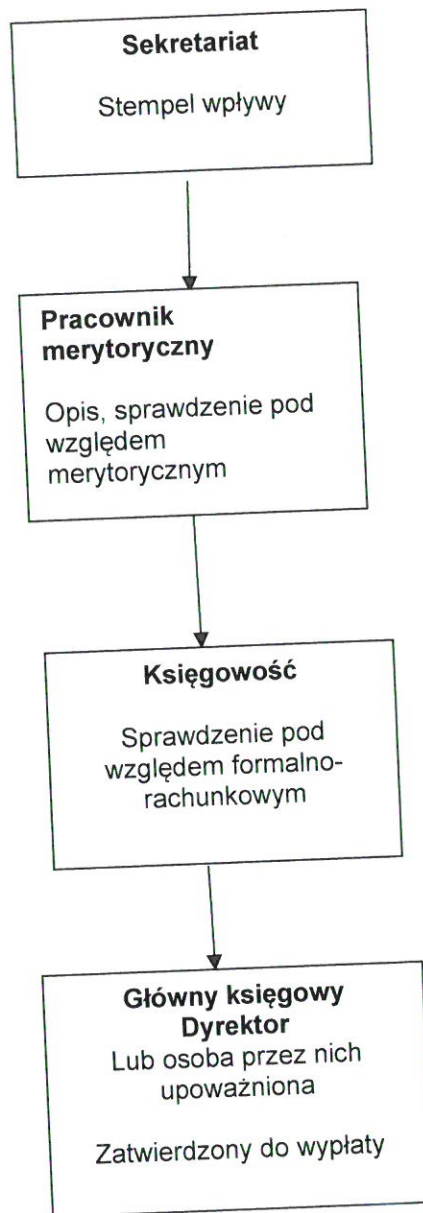
Dział V

Postanowienia końcowe

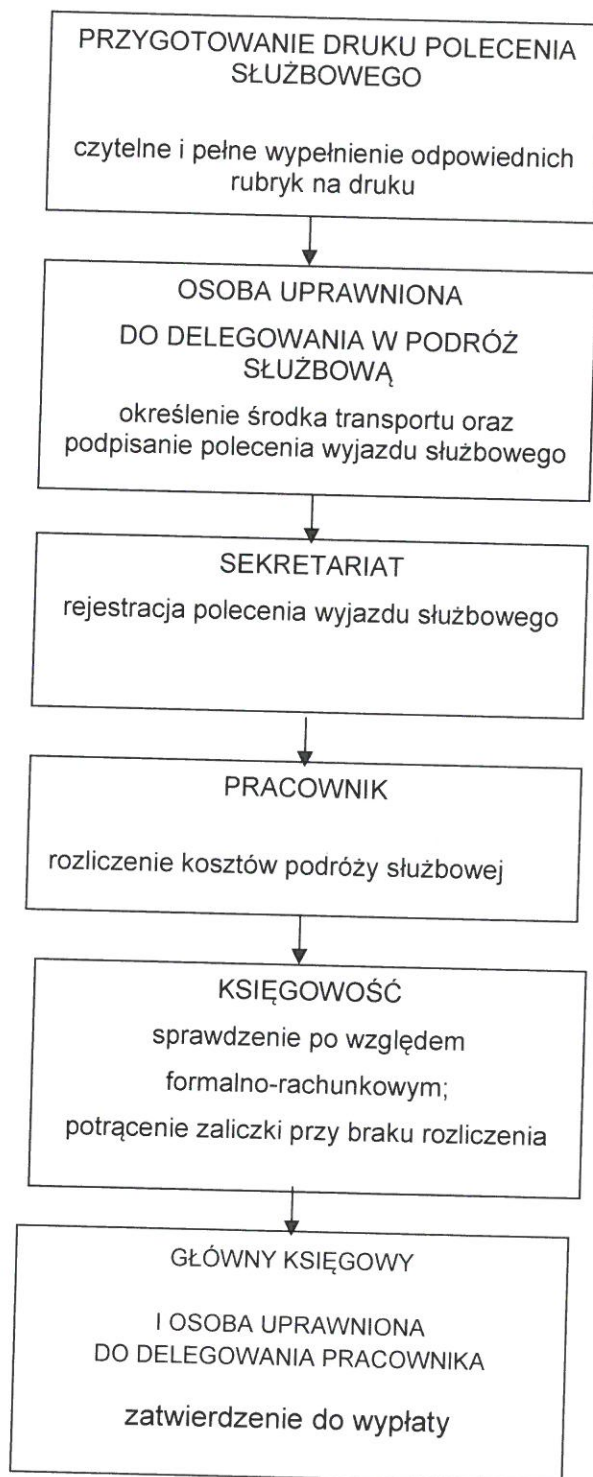
§ 28.

1. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zawarte zostały w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości (Polityka rachunkowości).
2. Wykaz załączników do instrukcji:
 - 1) schemat 1 – Ogólny obieg dokumentów księgowo- finansowych w placówce;
 - 2) schemat 2 – Obieg delegacji służbowych pracowników szkoły;

SCHEMAT OGÓLNY OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
dotyczących wydatków budżetowych



Schemat obiegu delegacji służbowych pracowników na obszarze kraju



Załącznik nr 7

Do Zarządzenia nr 8/2023 Wójta Gminy Jedwabno
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki)
rachunkowości w Zespole Szkół w Jedwabnie z dnia
11 stycznia 2023 roku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA ZESPOŁU SZKÓŁ W JEDWABNIE

1. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie: ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.).
2. 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. Ustawa o rachunkowości ustanawia obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji w celu zweryfikowania wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów jednostki.

2. Pojęcia i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów szkoły.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów szkoły 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;
 - b) Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie;
 - c) Dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku;
 - d) Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi szkoły.
3. Inwentaryzacja przeprowadzona jest w następujących terminach:
 - a) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu-raz na cztery lata;
 - b) zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynie objętych ewidencją ilościowo-wartościową - raz na dwa lata;
 - c) składniki aktywów np. aktywa pieniężne – raz w roku.
4. Rodzaje inwentaryzacji:
 - a) Inwentaryzacja okresowa przeprowadzana zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości,
 - b) Inwentaryzacja doraźna przeprowadzana w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienie zdarzeń losowych (powódź, pożar, kradzież) zmiany formy własności,
 - c) Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje dyrektor szkoły.

3. Metody inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- a) Spisu z natury dotyczy: środków trwałych, inwestycji rozpoczętych, zapasu materiałów i towarów. Przy inwentaryzacji księgozbioru stosujemy *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283)*
- b) Uzyskanie od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji; dotyczy: środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności od innych podmiotów;

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia stan należności:

- wobec osób fizycznych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych;
- uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu;
- sald zerowych;
- wobec pracowników, ZUS, Urzędu Skarbowego;
- spornych;
- z tytułu niedoborów

- c) Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami: dotyczy: wartości niematerialnych i prawnych, niedostępnych w czasie inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, należności i zobowiązań publiczno-prawnych, innych składników, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;

2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) Ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- b) Wycenie spisanych ilości;
- c) Porównaniu wartości wycenionych spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych;
- d) Ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania o raz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- e) Ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

3. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) Środki pieniężne gromadzone na rachunkach bankowych
- b) Należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych
- c) Należności wobec pracowników oraz tytułów publiczno-prawnych

4. Za prawidłową realizację inwentaryzacji bezpośrednio odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który:

- a) Powołuje komisję inwentaryzacyjną każdorazowo do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji;
- b) Zapewnia odpowiednie warunki w celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji;

- c) Bezpośrednio sprawuje nadzór nad całokształtem inwentaryzacji;
 - d) Podejmuje decyzje w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisanie w koszty lub obciążenie osób winnych za niedobory.
5. Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych odpowiedzialny jest pracownik biblioteki, który ponadto okresowo uzgadnia stan majątku z księgowością (na dzień 30.06 i 31.12).

4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane mienie, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

1. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) Ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury;
- b) Powołanie zespołów spisowych;
- c) Dokonanie podziału terenu jednostki na poszczególne rejony spisowe;
- d) Rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych poprzez liczenie, ważenie, dokonanie pomiarów i obliczeń;
- e) Prawidłowe i czytelne wypełnianie arkusza spisowych;
- f) Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- g) Dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych oraz prawidłowości ich przechowywania;
- h) Rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisów, które są drukami ścisłego zarachowana.

2. Do obowiązków inspektora do spraw księgowości oświatowej (pod nadzorem głównego księgowego) należy:

- a) Dokonanie, przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej, wyceny spisanych z natury składników majątkowych;
- b) Ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
- c) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- d) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją dyrektora szkoły co do ich rozliczenia;
- e) Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów wyciągów w celem uzgodnienie sald;
- f) Potwierdzenie prawidłowości sald z wyciągów nadesłanych przez kontrahentów;
- g) Weryfikowanie prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

3. Czynności poprzedzające przeprowadzenie inwentaryzacji:

1. Wydanie przez dyrektora szkoły zarządzenie wyznaczającego:
 - a) Rodzaje składników majątku, które będą objęte spisem,
 - b) Dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
 - c) Datę (okresu) przeprowadzenia spisu,
 - d) Komisję spisową (w tym przewodniczącego komisji spisowej)
2. Przygotowanie przez wyznaczonego pracownika środków trwałych do spisu z natury tzn.:
 - a) Uporządkowanie miejsc ich przechowywania w sposób pozwalający szybkie ustalenie ich ilości oraz porównanie z księgami inwentaryzacyjnymi
 - b) Numerami środków trwałych i uaktualnienie spisów w pomieszczeniach oznakowanie inwentaryzowanych środków majątku

3. Sposób zespołu powołanego do przeprowadzenia spisu dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, odpowiedzialnego za rzetelne przeprowadzenie spisu z natury i za inne czynności związane z inwentaryzacją. Przewodniczący komisji otrzymuje arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem
4. Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej
5. Zobowiązanie osób materialnie odpowiedzialnych do uporządkowania majątku, uzgodnienie ewidencji magazynowej z ewidencją księgową
6. Przed przystąpieniem do spisywania wskazane jest sprawdzić, czy do księgowości zostały przekazane wszystkie dowody księgowe mające wpływ na stan księgowy objętych inwentaryzacją składników majątku
7. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikający z ewidencji
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - a) Nazwę i numer kolejny arkusza spisu,
 - b) Nazwę jednostki (pieczęć jednostki)
 - c) Określenie metody inwentaryzacyjnej,
 - d) Datę rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury,
 - e) Termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury;
 - f) Numer kolejny pozycji arkusza spisu,
 - g) Szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy),
 - h) Jednostkę miary,
 - i) Ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury (zgodnie ze stanem faktycznym),
 - j) Imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód nie zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury
9. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub części został przeprowadzony nieprawidłowo, dyrektor szkoły zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
10. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Podlegają wpisowi do księgi druków ścisłego zarachowania oraz stanowią dowody księgowe.

4. Przebieg spisu z natury

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątku objęte spisem;
2. Rzeczywista ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach;
3. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane od czasu zakończenia spisu;
4. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnik majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu za natury w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu;
5. Na odrębnych arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku zepsute, uszkodzone, niepełnowartościowe. Każda strona spisu z natury powinna być akceptowana podpisami członków komisji i osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;

6. Zespół spisowy wypełnia arkusze w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych;
7. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów. Poprawienie błędnego zapisu polega na skreślenie zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej;
8. po zakończeniu spisu z natury i dokonanie ostatniego zapisu w arkuszach spisowych zespół spisowy powinien zmieścić na tym arkuszu adnotację o treści:

„Spis zakończono na pozycji”

9. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżeń do przeprowadzonego spisu z natury. Przekazuje wszystkie arkusze z natury, zarówno te wypełnione jak i nie wykorzystane, a także anulowane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
10. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich zgromadzonych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

5. Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po otrzymaniu spisu z natury księgowość dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencją księgową. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”. Różnice inwentaryzacyjne są to rozbieżności pomiędzy stanem księgowym, objętych inwentaryzacją składników majątku, a ich stanem rzeczywistym ustalonym w drodze spisu z natury. W celu ustalenia różnic inwentaryzacyjnych porównuje się stan rzeczywisty objętych inwentaryzacją składników majątku, ustalony w drodze spisu z natury, z ich stanem wynikającym z zapisów w księgach rachunkowych. Ustalone w rezultacie tego porównania różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) Niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - b) Nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
 - c) Szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

W praktyce często powstałe różnice wynikają z następujących przyczyn:

- a) Pomyłek z ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary,
- b) Niewłaściwej ilości wydanego składnika,
- c) Błędów podczas spisu natury np. pomyłek w ilościach spisanych składników, przeoczeniem niektórych asortymentów,
- d) Niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
- e) Brak księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

Różnice powstałe z wyżej wymienionych przyczyn, jeśli przyczyny te zostaną udowodnione (udokumentowane), określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

- a) Niedobory lub nadwyżki pozorne,
- b) Niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,
- c) Niedobory zawinione,
- d) Niedobory niezawinione.

Niedobory lub nadwyżki pozorne rozlicza się korygując zapisy księgowe składników majątku objętych inwentaryzacją, na podstawie bezspornych dowodów uzasadniających tę korektę.

Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- a) Nadwyżki i niedobory zostały ustalone na podstawie tego samego spisu z natury i powstały w tym samym okresie objętym rozliczeniem;
- b) Nadwyżki i niedobory dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku objęte inwentaryzacją,
- c) Nadwyżki i niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony.

- a) Za zawiniony uznaje się niedobór będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie;
- b) Niedobór kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje dyrektor szkoły, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie są znane, traktuje się go jako niedobór nieuzasadniony, który może być dochodzony, analogicznie jako niedobór zawiniony.

Decyzje o obciążeniu równowartością niedoboru nieuzasadnionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje dyrektor szkoły, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby. Równowartość roszczenia z tytułu niedoboru określa się w wielkości uznanej za zawinioną – z reguły na poziomie ceny rynkowej, chociaż może to być również wartość niższa od ceny rynkowej, a nawet ustalona w wysokości stwierdzonego niedoboru.

6. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez inspektora do spraw księgowości oświatowej dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
2. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
3. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny oraz głównego księgowego;
4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych;
5. Zaopiniowany przez głównego księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły.

7. Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

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

2. Rozliczenie różnic inwestycyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora szkoły protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia salda

Inwentaryzacja należności wynikających z rozrachunków z kontrahentami z tytułu dostaw i usług polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów.

Jednostka wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności do kontrahenta, który zgłasza zastrzeżenia na piśmie, albo potwierdza – także na piśmie – wynikający z jego ksiąg rachunkowych stan należności. Uzgodnienie sald rozrachunków może odbywać się w następujących formach:

1. pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych – stosuje się gotowe druki samokopiujące w dwóch egzemplarzach, odcinek A i B wysyła się do kontrahenta. W aktach księgowości jednostki powinna zostać kserokopia wysyłanego potwierdzenia salda. Jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności;

2. poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo;
3. poprzez potwierdzeniem telefaksem;
4. poprzez potwierdzenie telefoniczne, w tym przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę.

W informacji przesyłanej do kontrahenta należy uwzględnić:

1. pieczęć firmy;
2. kwotę salda konta;
3. wskazanie strony Dt lub Ct;
4. wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota);
5. podpis osoby do tego upoważnionej.

Jeżeli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiada, saldo można uzgodnić także telefonicznie sporządzając na tę okoliczność notatkę. Jeżeli nie uda się uzgodnić salda także telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic.

9. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu.....”

10. Rozliczenie inwentaryzacji

Rozliczenie inwentaryzacji musi zostać udokumentowane.

Dokumentację rozliczeniową stanowią:

1. arkusze różnic inwentaryzacyjnych
2. protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (protokół poinwentaryzacyjny)
3. protokół z przebiegu spisu z natury.

Sporządzone w toku inwentaryzacji dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez 5 lat w siedzibie szkoły, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

11. Postanowienia końcowe

Instrukcja inwentaryzacyjna stanowiąca załącznik nr 7 do Zarządzenia Wójty Gminy Jedwabno nr 8/2023 z dnia 11 stycznia 2023 r.

WÓJT
Sławomir Ambroziak

