

ZARZĄDZENIE NR 258/2021
WÓJTA GMINY GARDEJA

z dnia 11 stycznia 2021 r.

w sprawie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Gardeja

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1-2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t.Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 342 ze zm.) rozporządzenia Ministerstwa Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzenia ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz.1053 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do Zarządzenia Nr 199A/2017 i 281/2017 aktualizację zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek budżetowych (oświaty) obsługiwanych przez Urząd Gminy Gardeja,tj.:

- Szkoły Podstawowej w Cyganach,
- Szkoły Podstawowej w Czarnem Dolnem,
- Szkoły Podstawowej w Otłowcu,
- Szkoły Podstawowej w Trumiejach,
- Szkoły Podstawowej w Gardei,
- Szkoły Podstawowej w Wandowie,
- Przedszkola w Gardei.

§ 2. Zobowiązuję kierowników szkół i przedszkola do zapoznania się z treścią zmian zasad (polityki) rachunkowości, o której mowa w § 1.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Jednostek Oświatowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Wójt Gminy

Kazimierz Kwiatkowski

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w oświatowych jednostkach budżetowych:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 2) w tym:
 - zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych
 - zasady funkcjonowania kont – opis kont
3. Wzoru sprawozdań finansowych (załącznik nr 3).
4. Instrukcja druków scisłego zarachowania (załącznik nr 4).
5. Instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik nr 5).

Wójt Gminy

Kazimierz Kwiatkowski

1.
OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

prowadzone są w siedzibie *Urzędu Gminy Gardeja, ul Kwidzyńska 27*

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. W jednostce sporządza się następujące dokumenty:

- a) deklarację ZUS (okres sprawozdawczy: miesiąc),
- b) deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych PIT-4R (okres sprawozdawczy: rok),
- c) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej (okres sprawozdawczy: miesiąc, kwartał, rok),
- d) sprawozdanie finansowe obejmujące: bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki (okres sprawozdawczy: rok).

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą systemu komputerowego.

Ewidencja księgową w jednostce prowadzona jest za pomocą techniki komputerowej, w tym:

-Finanse i Księgowość – Program Finansowo-Księgowy ,

-Płace,

-Płatnik.

System Finansowo - Księgowy zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy- pod nazwą PUMA- ZETO SOFTWARE Sp z o.o. Olsztyn.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości i zostaje wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Jednostka oświatowa posiada wyodrębnione rachunki bankowe.

Rachunki bankowe prowadzone w ewidencji księgowej wyodrębnione są zgodnie z zawartą umową na bankową obsługę budżetu Gminy Gardeja.

2. Rachunkowość obejmuje:

- przyjęte zasady rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalenie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzenie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny, przy zachowaniu następujących zasad:

- zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych, zarówno w porządku chronologicznym jak i syntetycznym,
- operacje ujmowane będą w roku obrotowym(kalendarzowym),wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą (niezależnie od terminu zapłaty).

4. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik Nr 2).

5. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, walucie polskiej, na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

6.Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

7.Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- na początek każdego następnego roku obrotowego (kalendarzowego),
- na dzień zmiany formy prawnej.

8. Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy (kalendarzowy)
- na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- na dzień zakończenia działalności jednostki.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących ksiąg rachunkowych.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów

10. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia jego obrotów i sald kont księgi głównej.

Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane w okresie roku, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonym dowodem księgowym, ponieważ dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

Dziennik Zawiera :

- numer kolejny zapisu (księgowania)
- datę księgowania i datę dokumentu,
- rodzaj dokumentu,
- numer dokumentu,
- kwotę,
- treść dokumentu

Numeracja pozycji dziennika jest ciągła w danym roku. Dowód księgowy jest oznakowany numerem dziennika i kolejnym numerem dowodu księgowego. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów dziennika.

11. Księga główna składa się z kont (konta syntetyczne), na których dokonuje się ujęcie operacji gospodarczych w ujęciu systematycznym podanej treści.

Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie, zarejestrowanych równocześnie w dzienniku, zdarzeń z oznaczeniem pozycji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej. Saldo konta jest równe różnicy między obrotami jednej i drugiej strony za dany okres.

12. Księgi pomocnicze (konta analityczne), stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej .

Konta księgi pomocniczej prowadzi się dla :

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych ,
- rozrachunków z pracownikami (imienna ewidencja wynagrodzeń, rozliczenia z pobranych zaliczek ,należności z Funduszu Świadczeń Socjalnych),
- rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiące dochody budżetowe , zobowiązania z tytułu dostarczonych materiałów i usług),
- kosztów i wydatków –rozliczenia i ewidencję kosztów i wydatków prowadzi się według szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzenia ze źródeł zagranicznych(R.M.F. z dnia 2 marca 2010 r. Dz. U. z 2017 r., poz73) w rozbiciu na paragrafy klasyfikacji budżetowej przyporządkowanej odpowiedniemu kontu z grupy 4 (jak wykazano w planie kont załącznik nr2) podzielonego w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdania rachunku zysków i strat .

13 . Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego , nie rzadziej niż na koniec miesiąca , zestawienie obrotów i sald zawierające:

- symbol konta lub jego nazwę ,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych ,
- obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dziennika za te same okresy,
- co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (tj. 31 grudnia każdego roku) sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zastawienia sald inwentaryzacyjnej grupy składników aktywów .

14. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego, należy wprowadzić w postaci zapisu , każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym .

15. Dowody księgowe dokumentujące operacje gospodarcze danego miesiąca powinny wpłynąć do jednostki do dnia 8-ego następnego miesiąca. Dowody, które wpłynęły po zakończeniu miesiąca, ujmując się ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą, za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie okres wpływu tych dowodów ustala się do dnia przekazania sprawozdania finansowego do JST .

16. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej , zwane dowodami źródłowymi

17. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów, takie jak faktura, rachunki, listy przewozowe, pokwitowania za pobraniem pocztowym,
 - zewnętrzne własne –przekazywane w oryginale kontrahentom ,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (delegacja służbowa –termin rozliczenia i złożenia do księgowania-14 dni, wnioski o zaliczkę , polecenie księgowania),
- Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zastępcze – wystawione na operacje, które zaistniały a jednostka nie otrzymała dowodu źródłowego, wystawionego do czasu otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego (faktura pro forma, prenumerata, szkolenie),
 - zbiorcze –służące do dokonania łącznych zapisów zbiorczych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wyszczególnione,
 - korygujące poprzednie zapisy (np. faktury, polecenia księgowe, noty księgowe. Dowody korygujące dla zachowania sprawdzalności i przejrzystości powinny być właściwie opisane, wskazywać błędne zapisy podlegające korekcie oraz przyczyny korekty,
 - rozliczeniowe – przy pomocy, których ujmując się w księgach rachunkowych zapisy operacji gospodarczych np. zestawienia zbiorcze list płac, amortyzacji itp.

18. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej, za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonującej tych operacji. Nie może to dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

19. Dowód księgowy powinien zawierać , co najmniej :

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartości,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano ,lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 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.

20. Zapisy operacji gospodarczej w księgach rachunkowych powinny być dokonywane w sposób chronologiczny i systematyczny z zachowaniem zasady podwójnego zapisu:

- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności ich dat powstania lub dat zapłaty, zgodnie z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze danego roku obrachunkowego,
- środki trwałe, pozostałe środki trwałe, ujmuje się w kolejności dat ich powstania .

21. Ewidencję operacji gospodarczych w jednostce prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym .

Dokumenty źródłowe po zaksięgowaniu są wpinane do segregatorów :

- wydatki bieżące,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych .

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

23. Dowody księgowe powinny być rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 Ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest w dowodach księgowych wymazywanie i przeróbki .

24. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie .

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej.

25. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały , bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe przy użyciu komputera- należy stosować właściwe procedury i środki przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu .

26. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej :

- datę dokonania operacji gospodarczej ,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę,
- zrozumiały tekst,
- kwotę i datę zakupu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

27. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie, zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowania ksiąg rachunkowych .

28. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezpośrednio, sprawdzalnie i bieżąco.

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeśli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty,

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezpośrednio, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów,

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald), a w szczególności:

a) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu zapisania w księgach rachunkowych,

b) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych oraz rozliczeń finansowych,

c) przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,

zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolny wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych ,

- księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco , jeżeli :

a) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań finansowych i innych sprawozdań w tym deklaracji podatkowych .

b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

29. W razie stwierdzenia błędów w zapisach poprawia się 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 roku przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dodatnich lub ujemnych .

30. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych .

Sposoby i terminy przeprowadzenia oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej , stanowiącej załącznik Nr 5 do zarządzenia .

31. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów .

Aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy.

a) środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne - w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według ich wartości początkowej , która wyceniana jest w zależności od sposobu nabycia według :

- ceny nabycia w przypadku nabycia w drodze kupna ,

- wartości rynkowej w przypadku otrzymania w drodze darowizny z tym zastrzeżeniem , że jeżeli stosowana umowa wskazuje niższą wartość , wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie ,

- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy braku według wartości godziwej .

W Jednostce występują środki trwałe (budynki) otrzymane z Urzędu Gminy w trwałe zarząd , na mocy stosownej decyzji. Te składniki aktywów przyjęte są do ewidencji w wartości określonej w tej decyzji .

Wartość początkowa środków trwałych polega podwyższeniu o wartość nakładów poniesionych na ich ulepszenie , z tym ,że jeżeli ulepszenie to polega na instalacji części składowej o wartości nie przekraczającej 10.000,00 zł , to wartość ta obciąża koszty w momencie ich poniesienia i nie powiększa wartości początkowej środka trwałego , w którym zostały zainstalowane .

W bilansie , środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne ujmuje się w wartości netto stanowiącej różnicę wartości początkowej dotychczasowego umorzenia .

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) środków trwałych oraz wartości niematerialnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych .

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 10.000,00 zł , umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania . W tym samym trybie , niezależnie od wartości , umarza się zbiory biblioteczne oraz pomoce naukowe . Pozostałe środki trwałe są wyłączone z ewidencji na koncie 013 . Prowadzona jest do nich ewidencja ilościowa są to : krzesła , szafy , biurka oraz inne przedmioty o niskiej wartości . Pozostałe środki trwałe , które są na ewidencji ilościowej , podlegają weryfikacji .

b) wycena rzeczowych aktywów obrotowych – w ciągu roku kalendarzowego zakupione materiały ujmuje się bezpośrednio w koszty . Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego . Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności .

c) środki pieniężne - na rachunkach bankowych wycenia się wg. wartości nominalnej , walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty , na ten dzień .

d) wycena rozrachunków .

Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej .

Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty , obejmującej kwotę główną powiększoną o należne odsetki zwłoki w zapłacie – ustawowe.

Naliczone odsetki od należności , które nie zostały zapłacone , w następnym kwartale podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne . Warunkiem jest , że wartość ich nie przekracza kosztów wysłania upomnienia za potwierdzeniem odbioru .

32. Ochrona Danych –zgodnie z art. 71 oraz art. 72 ustawy o rachunkowości .

- Księgi rachunkowe , dowody księgowe , dokumenty inwentaryzacyjne , sprawozdania finansowe są przechowywane i chronione przed niedozwolonymi zmianami , uszkodzeniem lub zniszczeniem w Urzędzie Gminy w Gardei , gdzie zapewnia się ochronę danych rachunkowości , trwałość zapisu informacji , przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych (art. 74 ustawy o rachunkowości) .

33. Archiwizowanie dokumentów odbywa się , zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości w Urzędzie Gminy w Gardei .

-Księgi rachunkowe	- 5 lat
- Dowody księgowe	- 5 lat
- Dokumenty inwentaryzacyjne	- 5 lat
- Sprawozdania finansowe	- 5 lat

- Karty wynagrodzeń, listy płac oraz sprawy kadrowe – przez okres 50 lat. Jest to okres wymaganego dostępu do tych informacji , wynikających z przepisów emerytalnych i rentowych .

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym , którego dane zbiory dotyczą .

34. Rozliczenia z tytułu odsprzedaży usług.

-Jakikolwiek usługi świadczone przez szkołę czy przedszkole innej jednostce budżetowej Gminy Gardeja stają się świadczeniem wewnątrz organizacji i nie będą podlegać podatkowi VAT a tym samym odbywać się będą na podstawie not księgowych.

Wszelkie odpłatne czynności świadczone przez jednostki budżetowe(oświaty) na rzecz Gminy Gardeja oraz jednostek (zakładu)podlegających centralizacji są traktowane jako świadczenia wewnętrzne(ewidencja na koncie 976).

W/w czynności nie podlegają regulacją ustawy podatku od towarów i usług w związku z tym powinny być dokonywane notą księgową. Nie dotyczy to jednak odpłatnych świadczeń, jeśli stroną takiej transakcji będzie inna jednostka samorządu terytorialnego.

-Wpływy z tytułu odsprzedaży usług pomiędzy jednostkami budżetowymi Gminy Gardeja traktowane są jako zwroty wydatków i zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w roku budżetowym, w którym wpłynęły. Jednocześnie odsprzedaż usług zmniejsza również koszty usług obcych ujmowanych na koncie zespołu 4 w tym roku, którego dotyczy.

Ogólne zasady podatku VAT reguluje zarządzenie Wójta Gminy Gardeja.

35. Wydatki związane z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

Wydatki związane z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy to wydatki:

- wynagrodzenia wraz z pochodnymi w pełnej wysokości nauczyciela wspomagającego
- wynagrodzenia wraz z pochodnymi nauczycieli prowadzących zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia specjalistyczne wynikające z orzeczeń (np.wynagrodzenia nauczyciela logopedy, psychologa, pedagoga) w wysokości odpowiadającej liczbie godzin wynikających z arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny do realizacji z uczniami/dziećmi posiadającymi orzeczenia,
- wydatki rzeczowe w pełnej wysokości dotyczące wyłącznie kształcenia specjalnego np. pomoce dydaktyczne i wyposażenie z przeznaczeniem do użytku dla dzieci i młodzieży o specjalnych metodach edukacyjnych.

Wydatki związane z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy realizowane są w dziale 801 – Oświata i wychowanie, rozdziałach:

80149 – Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolu , oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych,

80150 - Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych .

2.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH (załącznik nr 2)

ZAKŁADOWY PLAN KONT

1) Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont , który został dostosowany do potrzeb jednostki.

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

1)**K**
onta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

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

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 130-02 Rachunek bieżący jednostki
- 130-01 Rachunek bieżący dochodów
- 130-V Rachunek bieżący VAT
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

- 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-01 Rozrachunki z budżetami
- 225-02 Rozrachunki z gminą z tytułu VAT
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 310-01 Materiały

- 310-02-żywnienie

Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 Rozliczenie kosztów

Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty

- 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 Fundusz jednostki
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik finansowy

2) **K**
onta pozabilansowe

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2) Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont .

3) Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według indywidualnych kart poszczególnych obiektów inwentarzowych.
Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:
datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
numer inwentarzowy obiektu,
nazwę środka trwałego,
specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych
symbol klasyfikacji środków trwałych
stawkę amortyzacji
roczną i miesięczną kwotę amortyzacji
metodę amortyzacji
rok budowy lub produkcji

miejsce eksploatacji (pole spisowe)

- ❑ 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej
Pozostałe środki trwałe o wartości od 100,00 zł do 10.000,00 zł, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej pojedynczo. Rozchód takich środków wyceniany jest w cenie zakupu, a jeżeli są to pozostałe środki trwałe, dla których nie można określić ceny zakupu, wówczas wycenia się je według średniej ceny ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

Pozostałe środki trwałe o wartości niższej niż 100,00 zł, których okres użytkowania jest dłuższy niż rok ujmują się w ewidencji ilościowej.
- ❑ 014 „Zbiory biblioteczne” (w bibliotekach) według poszczególnych zbiorów bibliotecznych.
- ❑ 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych
- ❑ 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- ❑ 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych
- ❑ 130-02 „Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych
- ❑ 130-01 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych” według tytułów pozyskanych dochodów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf.
- ❑ 130 -V „Rachunek bieżący VAT” wpływy podatku należnego VAT
- ❑ 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy
- ❑ 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według podziałek klasyfikacji budżetowej i rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami
- ❑ 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą
- ❑ 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem
- ❑ 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków
- ❑ 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń. W jednostce budżetowej w programie finansowo-księgowym ujmują się wynagrodzenia zbiorczo, natomiast prowadzi się kartotekę wynagrodzeń w programie płacowym odrębnie dla każdego pracownika.
- ❑ 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki
- ❑ 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń
- ❑ 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według kontrahentów oraz w układzie klasyfikacji budżetowej we właściwym dziale i rozdziale, którego wpłata dotyczy, w paragrafie 298 „Wpływy do wyjaśnienia”
- ❑ 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów
- ❑ 401-409 Koszty według rodzaju, według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych
- ❑ 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według pozycji planu finansowego; w zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa uwzględnia zasady rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne

organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach sporządzane przez te organy

- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z wyjątkiem odpisów aktualizujących
- 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
 - źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu
 - przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej
- 975 „Wydatki strukturalne” według klasyfikacji wydatków strukturalnych
- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami” oddzielnie dla każdego przedmiotu wyłączeń tj. oddzielnie dla przychodów i kosztów oraz należności i zobowiązań oraz według jednostek
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Konta bilansowe

1) Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) finansowego majątku trwałego;
- 4) umorzenia majątku;
- 5) inwestycji.

2) Konto 011 – „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

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

3) Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

4) Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych i pedagogicznych oraz bibliotek publicznych.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
- 2) nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
- 2) niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

5) Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

6) Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

8) Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych;
- 5) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

9) Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

Otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;

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

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

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

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

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

10) Konto 130-01 – „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”

Konto 130-01 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie Wn konta 130-01 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – przekazanie na rachunek bankowy Urzędu Gminy.

Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222 na koniec każdego miesiąca.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 130/1 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 130-01 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym dochodów, lub saldo Ma – co oznacza kwoty do przekazania.

11) Konto 130-V – „Rachunek bieżący -VAT”

Konto 130-V służy do ewidencji podatku należnego VAT.

Na stronie Wn konta 130-VAT ujmuje się wpływy z tytułu podatku VAT od dochodów, natomiast na stronie Ma tego konta kwoty przekazanego do Gminy podatku.

Saldo konta 130-V stanowi wartość podatku należnego do rozrachunku.

12) Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

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

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

13) Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających

zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

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

14) Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

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

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

15) Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

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

16) Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130/1.

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

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130/1.

17) Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;

2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

W samorządowych jednostkach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

18) Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

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

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

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

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

19) Konto 225-2 – „Rozrachunki gminy z tytułu VAT”

Konto służy do ewidencji rozliczeń z tytułu podatku VAT z gminą Gardeja.

Na stronie Wn konta 225-2 ujmuje się przekazanie podatku VAT należnego do Gminy Gardeja na stronie Ma tego konta kwoty naliczonego podatku należnego VAT .

Saldo konto 225-2 oznacza podatek należny do rozrachunku.

20) Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

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

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

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

21) Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

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

22) Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

23) Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

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

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

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

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

24) Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

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

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

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

25) Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów. Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych jednostki w cenach zakupu.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na kontach 310 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

26) Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów zakupionych i nie zaliczonych w koszty w momencie ich zakupu.

Materiały zakupione w małej ilości, niezbędne do natychmiastowej usterki np. materiały do bieżących remontów są natychmiast zużywane i księguje się je w koszty w momencie zakupu.

Materiały zakupione w większej ilości, a dotyczące remontów bieżących obiektów i pomieszczeń księguje się po stronie Wn konta 310. Po wykonaniu remontu zużycie materiału sporządza dyrektor, stwierdzając faktyczne zużycie materiału i księguje się je po stronie Wn konta 401 i po stronie Ma konta 310.

Zakup opału księguje się po stronie Wn konta 310. Po zużyciu opału sporządzone jest jego zużycie, które po podpisaniu przez osobę merytorycznie odpowiedzialną księgowane jest po stronie Wn konta 401 i po stronie Ma konta 310.

Ewidencja analityczna do konta 310 prowadzona jest w sposób ilościowo-wartościowy odrębnie dla każdego rodzaju materiału.

W placówce, która posiada magazyn żywnościowy dla ewidencji zakupu środków żywnościowych prowadzone jest konto 310/1. Ewidencję prowadzi się na bieżąco, a rozchody na podstawie miesięcznych zestawień zużycia żywności sporządzanych przez osobę

materialnie odpowiedzialną – intendent jednostki , która zakupów dokonuje celowo, gospodarczo i oszczędnie.

Ewidencję analityczną prowadzi na kartotekach ilościowo-wartościowych intendent placówki.

Ewidencja umożliwia ustalenie stanu zapasów.

Inwentaryzację materiałów według ewidencji ilościowo-wartościowej sporządza się każdorazowo przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych oraz obligatoryjnie raz w roku – na koniec roku budżetowego.

Konto 310 , 310/1 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów opału, nie zużytych materiałów do remontów bieżących , stan środków żywności.

27) Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

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

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

28) Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

29) Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

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

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

30) Konto 402 – „Usługi obce”

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

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

31) Konto 404 – „Wynagrodzenia”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

32) Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

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

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

33) Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

34) Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

35) Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

36) Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800;
- 5) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

37) Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołów 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołów 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma konta 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;

2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

38) Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

39) Konto 800 – „Fundusz jednostki”

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;
- 8) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 5) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 6) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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

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

40) Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

41) Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 404, 405 i 409;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 720, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

1) Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

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

Ewidencję prowadzić należy wg. klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

2) Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

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

3) Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

4) Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

5) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

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

3.
WZORY SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH
 (załącznik nr 3)

1. Wprowadza się następujące wzory sprawozdań finansowych

BILANS JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej		BILANS jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego			Adresat	
..... Numer identyfikacyjny REGON		sporządzony na dzień 20 ... r.		 Wysłać bez pisma przewodniego	
AKTYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	PASYWA	Stan na początek roku	Stan na koniec roku	
A. Aktywa trwałe			A. Fundusz			
I. Wartości niematerialne i prawne			I. Fundusz jednostki			
II. Rzeczowe aktywa trwałe			II. Wynik finansowy netto (+,-)			
1. Środki trwałe			1. Zysk netto (+)			
1.1. Grunty			2. Strata netto (-)			
1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			III. Nadwyżka środków obrotowych (-)			
1.3. Urządzenia techniczne i maszyny			IV. Odpisy z wyniku finansowego (-)			
1.4. Środki transportu			V. Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek			
1.5. Inne środki trwałe			B. Państwowe fundusze celowe			
2. Środki trwałe w budowie (inwestycje)			C. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania			
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie (inwestycje)			I. Zobowiązania długoterminowe			

III. Należności długoterminowe			II. Zobowiązania krótkoterminowe		
IV. Długoterminowe aktywa finansowe			1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług		
1. Akcje i udziały			2. Zobowiązania wobec budżetów		
2. Inne papiery wartościowe			3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń		
3. Inne długoterminowe aktywa finansowe			4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń		
V. Wartość mienia zlikwidowanych jednostek			5. Pozostałe zobowiązania		
B. Aktywa obrotowe			6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)		
I. Zapasy			7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych		
1. Materiały					
2. Półprodukty i produkty w toku			III. Rezerwy na zobowiązania		
3. Produkty gotowe			D. Fundusze specjalne		
4. Towary			1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		
II. Należności krótkoterminowe			2. Inne fundusze		
1. Należności z tytułu dostaw i usług			E. Rozliczenia międzyokresowe		
2. Należności od budżetów			I. Rozliczenia międzyokresowe przychodów		
3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń			II. Inne rozliczenia międzyokresowe		
4. Pozostałe należności					
5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych					
III. Krótkoterminowe aktywa finansowe					
1. Środki pieniężne w kasie					
2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych					
3. Środki pieniężne państwowego funduszu celowego					

4. Inne środki pieniężne					
5. Akcje lub udziały					
6. Inne papiery wartościowe					
7. Inne krótkoterminowe aktywa finansowe					
IV. Rozliczenia międzyokresowe					
Suma aktywów			Suma pasywów		

A. Objaśnienie – wykazane w bilansie wartości aktywów trwałych i obrotowych są pomniejszone odpowiednio o umorzenie i odpisy aktualizujące.

B. Informacje uzupełniające istotne dla oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej:

1. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
2. Umorzenie środków trwałych
3. Umorzenie pozostałych środków trwałych
4. Odpisy aktualizujące środki trwałe
5. Odpisy aktualizujące środki trwałe w budowie
6. Odpisy aktualizujące wartości niematerialne i prawne
7. Odpisy aktualizujące należności
8.

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

**RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
(WARIANT PORÓWNAWCZY)**

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Numer identyfikacyjny REGON	Rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) sporządzony na dzień 20... r.	Adresat Wysłać bez pisma przewodniego	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
A. Przychody netto z podstawowej działalności operacyjnej			
I. Przychody netto ze sprzedaży produktów			
II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie – wartość dodatnia, zmniejszenie – wartość ujemna)			
III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki			
IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów			
V. Dotacje na finansowanie działalności podstawowej			
VI. Przychody z tytułu dochodów budżetowych			
B. Koszty działalności operacyjnej			
I. Amortyzacja			
II. Zużycie materiałów i energii			
III. Usługi obce			
IV. Podatki i opłaty			
V. Wynagrodzenia			
VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników			
VII. Pozostałe koszty rodzajowe			

VIII.	Wartość sprzedanych towarów i materiałów		
IX.	Inne świadczenia finansowane z budżetu		
X.	Pozostałe obciążenia		
C.	Zysk (strata) z działalności podstawowej (A-B)		
D.	Pozostałe przychody operacyjne		
I.	Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II.	Dotacje		
III.	Inne przychody operacyjne		
E.	Pozostałe koszty operacyjne		
I.	Koszty inwestycji finansowanych ze środków własnych samorządowych zakładów budżetowych i dochodów jednostek budżetowych gromadzonych na wydzielonym rachunku		
II.	Pozostałe koszty operacyjne		
F.	Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)		
G.	Przychody finansowe		
I.	Dywidendy i udziały w zyskach		
II.	Odsetki		
III.	Inne		
H.	Koszty finansowe		
I.	Odsetki		
II.	Inne		
I.	(uchylona)		

J.	(uchylona)		
I.	(uchylony)		
II.	(uchylony)		
K.	Zysk (strata) brutto (F+G-H)		
L.	Podatek dochodowy		
M.	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty) oraz nadwyżki środków obrotowych		
N.	Zysk (strata) netto (K-L-M)		

Informacje uzupełniające istotne dla oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej:

1. Informacje o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

2.

3.

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

ZESTAWIENIE ZMIAN W FUNDUSZU JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ

Nazwa i adres jednostki sprawozdawczej Numer identyfikacyjny REGON	Zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzone na dzień 20 ... r.	Adresat Wysłać bez pisma przewodniego	
		Stan na koniec roku poprzedniego	Stan na koniec roku bieżącego
I. Fundusz jednostki na początek okresu (BO)			
1. Zwiększenia funduszu (z tytułu)			
1.1. Zysk bilansowy za rok ubiegły			
1.2. Zrealizowane wydatki budżetowe			
1.3. Zrealizowane płatności ze środków europejskich			
1.4. Środki na inwestycje			
1.5. Aktualizacja wyceny środków trwałych			
1.6. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne			
1.7. Aktywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek			
1.8. Aktywa otrzymane w ramach centralnego zaopatrzenia			
1.9. Pozostałe odpisy z wyniku finansowego za rok bieżący			
1.10. Inne zwiększenia			
2. Zmniejszenia funduszu jednostki (z tytułu)			
2.1. Strata za rok ubiegły			

2.2.	Zrealizowane dochody budżetowe		
2.3.	Rozliczenie wyniku finansowego i środków obrotowych za rok ubiegły		
2.4.	Dotacje i środki na inwestycje		
2.5.	Aktualizacja wyceny środków trwałych		
2.6.	Wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych		
2.7.	Pasywa przejęte od zlikwidowanych lub połączonych jednostek		
2.8.	Aktywa przekazane w ramach centralnego zaopatrzenia		
2.9.	Inne zmniejszenia		
II.	Fundusz jednostki na koniec okresu (BZ)		
III.	Wynik finansowy netto za rok bieżący (+,-)		
1.	zysk netto (+)		
2.	strata netto (-)		
IV.	Nadwyżka dochodów jednostek budżetowych, nadwyżka środków obrotowych samorządowych zakładów budżetowych		
V.	Fundusz (II+,-III-IV)		

Informacje uzupełniające istotne dla oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej:

1.
2.
3.
4.
5.

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

(załącznik nr 5)

ROZDZIAŁ I –

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121, poz.591 z późn. zm.).

§ 2

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

DZIAŁ II - POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 3

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

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

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

3. Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) obce składniki majątkowe.

4. Inwentaryzacji podlegają także niskocenne składniki majątkowe, ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.

DZIAŁ III - RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 4

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

2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.

3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy.

4. Inwentaryzacja niskocennych składników majątkowych, nieujętych w ewidencji bilansowej, odbywa się raz na 4 lata.

DZIAŁ IV - SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 5

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papiery wartościowe,
 - materiały,
 - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - udzielone pożyczki,
 - należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania pracowników,
 - należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, fundusze i kapitały,
 - inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

DZIAŁ V - INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 6

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,

- e) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- f) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§7

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki obsługującej.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.
5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§8

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (*przez* przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę jednostki,
 - numer kolejny arkusza spisowego,
 - określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
 - nazwę pola spisowego,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - szczególne określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,

- h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - j) numery pozycji arkusza spisu.
4. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.
 5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.
 6. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od ... do ...”
 7. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
 8. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
 - sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych;
 - przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§9

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Głównej Księgowej w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§10

1. Po otrzymaniu spisu z natury Główna Księgowa 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 ewidencji księgowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§11

- Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Główną Księgową przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
- W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
- Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Głównej Księgowej.
- Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
- Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki obsługującej.

§12

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

DZIAŁ VI - INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§13

- W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt. 2 instrukcji.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - 5) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Główna Księgowa.
 4. Formy uzgodnienia sald mogą być:

1) pisemne - przy wykorzystaniu:

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

2) faxowe - przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową.

DZIAŁ VII - INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§14

- 3) Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
- 4) Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 3 instrukcji.
- 5) Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
- 6) Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Główna Księgowa we współpracy z właściwymi służbami, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

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

DZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki obsługującej.

4.

INSTRUKCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

(załącznik nr 4)

1. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej:

- kwitariusze,
- arkusze spisu z natury.

W/w druki znajdują się w Urzędzie Gminy Gardeja . Pracownik UG rejestruje je w księdze druków ścisłego zarachowania i wydawane są w miarę potrzeb upoważnionemu pracownikowi placówki oświatowej.

Druki ścisłego zarachowania są przechowywane pod zamknięciem w kasie pancernej. Ewidencja druków jest prowadzona w księdze druków ścisłego zarachowania, która jest ponumerowana i opieczętowana. Osoba odpowiedzialna za druki ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.

Druki ścisłego zarachowania objęte są inwentaryzacją roczną na dzień 31 grudnia