

**INSTRUKCJA  
OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH,  
WEWNĘTRZNEJ KONTROLI FINANSOWEJ,  
ZAKŁADOWEGO PLANU KONT  
ORAZ ZASAD INWENTARYZACJI**

**OBOWIĄZUJĄCA  
w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej  
w Gorzycach**

## Rozdział I

### Uwagi wstępne

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o następujące przepisy prawne:
  - a) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.),
  - b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
  - c) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz.1241 z późn. zm.),
  - d) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 z późn. zm.),
  - e) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2343 z późn. zm.),
  - f) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.),
  - g) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz.1015 z późn. zm.),
  - h) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1911),
  - i) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 z późn. zm.),
  - j) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1773).
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - a) jednostce – oznacza to Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach,
  - b) kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach,
  - c) księgowym – oznacza to głównego księgowego Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach,
3. Pozostałe określenia użyte w instrukcji oznaczają:
  - a) konto syntetyczne – urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych; za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,
  - b) konto analityczne – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
  - c) księgi rachunkowe – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,
  - d) przyjęte zasady (polityka) rachunkowości – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę rozwiązania dopuszczane przepisami ustawy,
  - e) sprawozdania budżetowe – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1015 z późn. zm.),
  - f) sprawozdania finansowe – to rachunek zysków i strat (rachunek wyników), bilans oraz zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911),
  - g) okres sprawozdawczy – to okres, za który sporządza się sprawozdania budżetowe lub finansowe,
  - h) rok obrotowy – to rok kalendarzowy,
  - i) dzień bilansowy – jest to dzień, na który jednostka sporządza sprawozdania finansowe,

- j) środki pieniężne – środki na rachunkach bankowych,
- k) środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdane do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej, przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 7 ust. 2 pkt 1-5 Rozporządzenia Ministra rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.),
- l) wartości niematerialne i prawne – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym jak rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (licencje),
- m) pozostałe środki trwałe – wyposażenie – to aktywa trwałe nie spełniające warunków dla środków trwałych określonych w punkcie „k” niniejszych zasad, a także wymienionych w § 7 ust. 2 pkt 1-6 Rozporządzenia Ministra rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 z późn. zm.),
- n) pozostałe koszty i przychody operacyjne – rozumie się koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane z:
  - zbyciem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
  - odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
  - odpisami aktualizującymi wartości aktywów,
  - przekazywaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych.

**Rozdział II**  
**Zakładowy plan kont**  
Część I – Plan kont dla jednostek budżetowych

§ 1  
Wykaz kont

**1. KONTA BILANSOWE**

**Zespół 0 - Majątek trwały**

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 020 - Wartości niematerialne i prawne
- 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

**Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

**Zespół 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

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

**Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

**Zespół 7 - Przychody, dochody i koszty**

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

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

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 - Wynik finansowy

**2. KONTA POZABILANSOWE**

- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## § 2

### Zasady funkcjonowania kont bilansowych

#### 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.

#### KONTA ZESPOŁU 0

##### Konto 011 - "Środki trwałe"

###### 1. Konto 011 „Środki trwałe”

Jest przeznaczone do ewidencjonowania stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych własnych lub otrzymanych nieodpłatnie w zarząd lub użytkowanie, które są umarzane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Za środki trwałe uznaje się takie przedmioty majątkowe, które w momencie przekazania ich do użytkowania odpowiadają następującym wymogom:

- są kompletne i zdadne do długotrwałego użytkowania na potrzeby jednostki,
- cena ich zakupu lub koszty wytworzenia są wyższe od określonej przepisami minimalnej wartości 10.000,00 zł,
- okres ich użytkowania przekracza 1 rok.

Środkami trwałymi są:

- a) nieruchomości w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki a także będące odrębną własnością lokale, prawo do lokalu mieszkalnego oraz prawo do lokalu użytkowego,
- b) maszyny, urządzenia środki transportu i inne rzeczy,
- c) ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Nie zalicza się do środków trwałych:

- a) książek, dzieł sztuki, mebli, dywanów,
- b) pomocy dydaktycznych i zabawek (za wyjątkiem wyposażenia placów zabaw w karuzele, huśtawki) aparatury wideo, sprzętu nagłaśniającego, projektorów filmowych, urządzeń świetlnych, instrumentów muzycznych.

Składniki majątku trwałego nie zaliczonego do środków trwałych kwalifikuje się do wyposażenia lub zbiorów bibliotecznych ewidencjonowanych na wyodrębnionych kontach:

- 013 - Pozostałe środki trwałe

Na stronie „WN” konta 011 ujmuje się zwiększenia środków trwałych w wyniku:

- a) przyjęcia do użytkowania zakupionych środków trwałych niewymagających montażu,
- b) przyjęcia do eksploatacji środków trwałych powstałych w wyniku zakończenia inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- c) ujawnienia środków trwałych nie objętych ewidencją,
- d) przyjęcia środków trwałych od jednostek i zakładów budżetowych oraz na mocy decyzji właściwych organów,
- e) przyjęcia środków trwałych otrzymanych w zamian za zwrócone dostawcom, niesprawne środki trwałe (wymiana w okresie gwarancji) lub za oddane do remontu,
- f) przyjęcia darów i zapisów,
- g) przekwalifikowania składników z wyposażenia do środków trwałych,
- h) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonanego na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie „MA” konta 011 ujmuje się zmniejszenia stanu środków trwałych wynikające z:

- a) likwidacji środków w związku z ich zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem,
- b) nieodpłatnego przekazania środka innym jednostkom lub zakładom budżetowym oraz innym jednostkom z mocy decyzji właściwych organów,
- c) zwrotu niesprawnych środków (w ramach gwarancji),
- d) częściowej likwidacji środków trwałych,

- e) przekwalifikowania środków trwałych do wyposażenia,
- f) sprzedaży,
- g) stwierdzenia niedoboru środków.

Zwiększenie stanów środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji od dostawców lub innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania.

Środki trwałe:

- a) zwrócone w zamian za niesprawne wprowadza się do ewidencji pod datą i w wartości, w jakiej były środki zwrócone,
- b) ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanej dokumentacji lub aktualnych cenników rynkowych, a gdy ich brak to na podstawie ekspertyzy uwzględniając ich zużycie,
- c) otrzymane nieodpłatnie wprowadza się do ewidencji w wartości rynkowej netto, a więc wartości aktualnej, która nie musi być identyczna z figurującą w ewidencji u przekazującego.

Przekwalifikowanie wyposażenia do środka trwałego może nastąpić w przypadku zmian w obowiązujących przepisach. Środki trwałe zużyte lub zniszczone stawia się w stan likwidacji odpowiednim protokołem, w którym poza datą i szczegółową specyfikacją postawionych do likwidacji środków muszą być zawarte informacje o przyczynach likwidacji a także propozycje dotyczące sposobu przeprowadzenia likwidacji i zagospodarowania odpadów pozostałych po likwidacji.

Od dnia postawienia środka trwałego w stan likwidacji do momentu ostatecznej likwidacji, należy je ewidencjonować na koncie pozabilansowym.

Podstawą księgowania przychodu jest faktura, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją dotyczącą nieodpłatnego przekazania środka, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie nadwyżek).

Dowodami rozchodu środków trwałych są protokoły postawienia go do likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze przekazania nieodpłatnego środka, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoboru), faktura.

Jeśli dokument pierwotny posiada poza datą przekazania środka trwałego oznaczenia jednostki przekazującej i przyjmującej, cenę zakupu lub koszt wytworzenia, naliczony VAT, datę produkcji, numer fabryczny nie jest konieczne sporządzanie dodatkowego dokumentu „OT” lub „PT”.

Do konta 011 „Środki trwałe” prowadzi się ewidencję analityczną według grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej:

- Grupa „0” – Grunty
- Grupa „1” - Budynki i lokale
- Grupa „2” - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- Grupa „3” - Kotły i maszyny energetyczne
- Grupa „4” - Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- Grupa „5” - Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
- Grupa „6” - Urządzenia techniczne
- Grupa „7” - Środki transportu
- Grupa „8” - Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane
- Grupa „9” - Inwentarz żywy

Ewidencja środków trwałych umożliwia ustalenie komórek organizacyjnych, w których się one znajdują oraz ich umorzenia. W księdze środków trwałych ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji. Dane ewidencji szczegółowej środków trwałych są na bieżąco korygowane o wszelkie zmiany dotyczące wartości wynikającej z aktualizacji, stanu, miejsca użytkowania itp.

## 2. Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych niepodlegających ujęciu na koncie 011 wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania.

Na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości tych pozostałych środków trwałych w używaniu, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej (pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 10.000 PLN).

Na koncie 013 można nie ewidencjonować wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej (pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.500,00 zł za wyjątkiem sprzętu audiowizualnego,

muzycznego, komputerów, laptopów. wyposażenia placów zabaw w karuzele, huśtawki, których ewidencję ilościowo-wartościową prowadzimy niezależnie od wartości).

Wyłączeniu z ewidencji ilościowo-wartościowej mogą podlegać środki, które są objęte szczegółową, ilościową ewidencją imienną (np. wydane do użytkowania narzędzia, odzież itp.), lub takie, których kontrola ilościowa wystarcza dla zabezpieczenia majątku jednostki, a także drobne przedmioty traktowane jako materiały.

Na stronie „WN” konta 013 księguje się:

- a) przyjęcie środka trwałego do użytkowania:
  - bezpośrednio z zakupu (MA konto 130),
  - z inwestycji – pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych (MA konto 080),
  - nieodpłatne otrzymanie środka trwałego (MA konto 760),
- b) przekwalifikowanie ze środków trwałych (MA konto 011).

Na stronie „MA” konta 013 księguje się:

- a) likwidacja środka trwałego na skutek zużycia, sprzedaży (WN konto 072),
- b) nieodpłatne przekazanie:
  - do wysokości dotychczasowego umorzenia (WN konta 072),
  - wartość nie umorzona:
    - przy przekazaniu jednostce lub zakładowi budżetowemu (WN konto 800),
    - przy przekazaniu innym jednostkom gospodarczym lub osobom fizycznym (WN konto 860)
- c) przekwalifikowanie środków trwałych (WN konto 011),
- d) wyksięgowanie (storno) z ewidencji syntetycznej (WN konto 072).

### **3. Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

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

Licencje o wartości do 10.000,00 złotych będą ewidencjonowane ilościowo i umarzane jednorazowo z chwilą zakupu, zaś licencje o wartości powyżej 10.000,00 złotych, zakupione ze środków na zakupy inwestycyjne (§ 6060) będą ewidencjonowane na koncie 020.

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.

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.

### **4. 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.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do użytkowania do końca miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową (brutto) lub, w którym środek trwały postawiono w stan likwidacji, sprzedano, względnie stwierdzono jego brak, bez względu na to czy jest on eksploatowany, znajduje się w zapasie lub remoncie, czy też wynajęty innym jednostkom. Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych następuje jednorazowo za okres całego roku. Przyjęto metodę liniową umorzeń.

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.

### **5. 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, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 400.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych 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 obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek oraz otrzymanych nieodpłatnie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

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

## **6. Konto 080 - "Inwestycje (środki trwałe w budowie)"**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

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

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

- 1) środków trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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

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

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

## **Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"**

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do 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.

### **KONTA ZESPOŁU 1**

#### **1. 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:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 2, 3, 4, 7 lub 8,

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222, Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów. Do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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 przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

## **2. Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę;
- 2) czeków potwierdzonych;
- 3) sum depozytowych;
- 4) sum na zlecenie;
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

## **3. Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

## **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.

### **KONTA ZESPOŁU 2**

#### **1. Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz 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 oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a saldo Ma - stan zobowiązań oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

#### **2. 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.

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

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.

#### **3. 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 z kontem 130.

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

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

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

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800,
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W samorządowych jednostkach i zakładach 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.

#### **5. 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.

#### **6. 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.

#### **7. 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) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) 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.

#### **8. Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

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

Na stronie Wn 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.

#### **9. 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.

#### **10. Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

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 wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

#### **11. Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

#### **Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

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

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

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

### **KONTA ZESPOŁU 4**

#### **1. Konto 400 - "Amortyzacja"**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych oraz 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.

## **2. Konto 401 - "Zużycie materiałów i energii"**

Konto 401 obejmuje następujące paragrafy 4210, 4220, 4240, 4260

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.

## **3. Konto 402 - "Usługi obce"**

Konto 402 obejmuje następujące paragrafy 4270, 4300, 4360.

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.

## **4. Konto 403 - "Podatki i opłaty"**

Konto 403 obejmuje następujący paragraf 4140, 4500.

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

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy - przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

## **5. Konto 404 - "Wynagrodzenia"**

Konto 404 obejmuje następujące paragrafy 4010, 4040, 4170.

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 zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

## **6. Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"**

Konto 405 obejmuje następujące paragrafy 3020, 4110, 4120, 4280, 4440, 4700.

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.

## **7. Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"**

Konto 409 obejmuje następujące paragrafy 4410, 4420, 4430.

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 oraz 410. 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 stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

### **8. Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

Konto 410 obejmuje następujące paragrafy 3240, 3260.

Konto 410 służy do ewidencji kosztów różnego rodzaju świadczeń rodzinnych oraz innych świadczeń finansowanych z budżetu.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z tytułu wypłaty stypendiów dla uczniów i innych form pomocy dla uczniów.

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu wypłaty stypendiów dla uczniów i innych form pomocy dla uczniów a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

### **9. Konto 411 – „Pozostałe obciążenia”**

Konto 411 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności jednostek budżetowych. Po stronie Wn ujmuje się pozostałe odsetki (201, 234, 240, 130). Po stronie Ma księguje się zwiększenie uprzednio ujętych kosztów.

Saldo na koniec roku przeciąga się na stronę WN 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **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) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) 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.

### **KONTA ZESPOŁU 7**

#### **1. Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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.

#### **2. Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

#### **3. Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Po stronie Wn ujmuje się:

- 1) zapłacone odsetki od zobowiązań (101, 130),
- 2) ujemne różnice kursowe (201, 240, 101, 130),
- 3) odsetki wymagalne od zobowiązań (201, 225, 229, 240)

Po stronie Ma ujmuje się:

- 1) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty,
- 2) przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych (860)

#### 4. Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750.

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 inwestycji,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe,
- 4) 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.

#### 5. Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne ”

Konto służy do ewidencji kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Po stronie Wn konta ujmuje się:

- 1) wartość sprzedanych materiałów (310, 401),
- 2) wartość darowizn i nieodpłatne przekazanie (310),
- 3) koszty likwidacji środków trwałych (101, 130, 201, 234, 240),
- 4) obniżenie wartości zapasów materiału w wyniku uszkodzenia, zepsucia (310),
- 5) koszty poniesione przy usuwaniu skutków zdarzeń losowych,

Po stronie Ma konta ujmuje się:

- 1) korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowanych pozostałych kosztów operacyjnych (130, 201, 225, 234, 240, 310),
- 2) przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych (860).

#### Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

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

### KONTA ZESPOŁU 8

#### 1. Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki oraz 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, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, 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 środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,

- 4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 6) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,
- 8) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 9) 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, które oznacza stan funduszu jednostki.

## **2. Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"**

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujemuje się:

- 1) wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

## **3. Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410, 411,
- 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 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740,
- 5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
- 6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771,
- 7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujemuje 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,
- 3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740,
- 4) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

### **§ 3**

#### **Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych**

## **1. Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami (przychodów, kosztów, należności, zobowiązań) w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się koszty i należności wynikające z wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Na stronie Ma konta 976 ujmuje się przychody i zobowiązania wynikające z wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

## **2. 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.

## **3. Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

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

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 i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

## **4. Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (przebieganie na początku danego roku na konto 998).

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

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

# **Część II – Plan kont dla Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

## **§ 4**

### **Wykaz kont**

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

225 - Rozrachunki z budżetami

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

## **§ 5**

### **Zasady funkcjonowania kont**

## **1. 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.

## **2. Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

## **3. Konto 225 „Rozrachunki z budżetem”**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych.

Zaliczki na podatek dochodowy przekazuje się od świadczeń z funduszu.

## **4. Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z tytułu udzielonych pracownikom pożyczek z ZFŚS.

Do konta prowadzi się imienną ewidencję analityczną dla poszczególnych pracowników, umożliwiającą ustalenie stanu indywidualnego zadłużenia.

Na stronie „WN” konta 234 księguje się należności z tytułu przyznanych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (MA konto 135).

Na stronie „MA” konta 234 księguje się wpływ należności pracowników z tytułu przyznanych pożyczek (WN konto 135).

## **5. Konto 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych tworzonego na podstawie ustawy o ZFŚS.

Fundusz tworzy się z odpisów obciążających koszty działalności jednostki. Ponadto zwiększa się go z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na rachunkach bankowych,
- odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- dobrowolnych wpłat, darowizn oraz zapisów osób fizycznych i prawnych,
- opłat osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej.

Zasady wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa regulamin korzystania z funduszu.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą ustalenie:

- stanu zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z podziałem według tytułów zwiększeń i sposobu wydatkowania,
- wysokość poniesionych kosztów oraz uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Na stronie „WN” konta 851 księguje się:

- a) koszty związane z prowadzoną działalnością socjalną,
- b) umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności (MA konto 234).

Na stronie „MA” konta 851 księguje się:

- a) wpływy środków z odpisów na ZFŚS (WN konto 135),
- b) odsetki bankowe naliczone od środków ZFŚS (WN konto 135),
- c) przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe (WN konto 234).

# **Rozdział III**

## **Obieg dokumentów finansowo-księgowych**

### **Część I – Dowody księgowe**

#### **§ 6**

##### **Postanowienia ogólne**

1. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,

- samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
  3. Rachunkowość jednostki obejmuje:
    - a) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
    - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
    - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
    - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
    - e) sporządzenie sprawozdań finansowych,
    - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.
  4. Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (politykę) rachunkowości.
  5. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
    - a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
    - b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą
    - c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej o materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
    - d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalana będzie oddzielnie.
  6. W jednostce księgi rachunkowe są prowadzone przy zastosowaniu komputera. Korzysta się z programu sQola Integra firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Zabrza:
    - a) moduł F-K - program finansowo-księgowy,
    - b) moduł Płace, DU, Q Deklaracje, ARP - programy płacowe,
    - c) moduł Zakupy - program służy do wprowadzania faktur zakupowych w celu sporządzenia rejestru zakupów,
    - d) moduł Faktury - program pozwala na wystawianie faktur, dokumentów zbiorczych potwierdzających sprzedaż,
    - e) moduł Kasa ZP - program do obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.Dostęp do wszystkich modułów ma główny księgowy. Pozostali pracownicy tylko w tym zakresie za jaki odpowiadają.
  7. Przyjęte zasady księgowania operacji, przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba, że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.
  8. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich oszacowanie.
  9. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

## § 7

### Dowody księgowe – dane ogólne

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - bezgotówkowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) – w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

## § 8

### Cechy i funkcje dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - a) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów - dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie,
  - b) **trwałość** wpisanej treści i liczb – zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu,
  - c) **rzetelność** danych – dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący,
  - d) **kompletność** danych – dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne,
  - e) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych – na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne,
  - f) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych,
  - g) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych – dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną dla każdego miesiąca roku obrotowego,
  - h) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego – dowody podłączone pod wyciąg bankowy, polecenie księgowania powinny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, czy poleceniem księgowania,
  - i) **poprawność formalna** – zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją,
  - j) **poprawność merytoryczna** – zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar,
  - k) **poprawność rachunkowa** – zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
  - l) **podmiotowość dowodu księgowego** – każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej.
2. Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:
  - a) **funkcja dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa; dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
  - b) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym; jest to dowód w sensie prawa materialnego,
  - c) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
  - d) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.
4. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - a) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
  - b) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - c) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki
5. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
  - b) **korygujące** poprzednie zapisy,
  - c) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowień np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
6. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
7. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu

księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu. Dowodem księgowym jest również wydruk komputerowy.

## § 9

### Zasady sporządzania dokumentów do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
  - a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - b) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) powinny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
  - c) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
  - d) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
  - e) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
  - f) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
  - g) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat) narastająco w powiązaniu z dowodami księgowymi zgodnie z miesiącami roku obrotowego bądź okresem sprawozdawczym,
  - h) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych - być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - i) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
  - j) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb; nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
  - k) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
  - l) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) **określenie rodzaju dowodu** – tj. podanie pełnej nazwy dowodu lub symbolu, kodu,
  - b) **określenie stron** (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej – tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy,
  - c) **opis operacji oraz jej wartości** jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek; na fakturach – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
  - d) **datę dokonania operacji**, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
  - e) **stwierdzenie zakwalifikowania dowodu** do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
  - f) numer identyfikacyjny dowodu,
  - g) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać **przeliczenie ich wartości** na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej; wynik przeliczenia powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
3. Dowody księgowe muszą być:
  - a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - b) **kompletne**, tj. zawierające co najmniej dane określone w pkt. 2,

**wolne** od błędów rachunkowych.

## § 10

### Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:
  - a) **bankowe dowody wpłaty** – wypełniane przez wpłacającego; wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „bankowy dowód wpłaty”; po przyjęciu wpłaty przez bank wpłacający otrzymuje kopie, a jednostka ma ten fakt uwidoczniiony w wyciągu bankowym,
  - b) **polecenie przelewu** – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego; podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie; polecenie przelewu starszy referent ds. finansowo-księgowych realizuje za pośrednictwem systemu bankowości elektronicznej lub na blankietach bankowych „polecenie przelewu”; po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje w wyciągu bankowym informację o realizacji operacji,
  - c) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych sprawdza pracownik księgowości z załączonymi do nich dokumentami; w przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku,
  - d) **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy w jednym egzemplarzu, podpisują osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwem złożonym w banku; suma podjęta czekiem podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty należności; podstawą czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek, wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacja służbowa, faktura, polecenie księgowania itp.); wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i głównego księgowego bądź osób, upoważnionych pełnomocnictwem; w razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.
2. Dowody kasowe:
  - a) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki – zestawienie,
  - b) czek gotówkowy,
  - c) bankowy dowód wpłaty.
3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:
  - a) lista płac pracowników wraz z zasiłkami z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzeniami za czas choroby,
  - b) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
  - c) rachunek osoby zatrudnionej na podstawie umowy zlecenie, umowy o dzieło,
  - d) zestawienie wynagrodzeń i składek za dany miesiąc, będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych.
4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
  - a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał faktury, w przypadku środków o wartości powyżej 10.000,00 zł dowód OT – Przyjęcie środka trwałego,
  - b) PT - protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał,
  - c) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał,
  - d) likwidacja środka trwałego – protokół likwidacji, oryginał dowodu LT,
  - e) MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
  - f) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał faktury,
  - g) obcy środek trwały w użytkowaniu – umowa,
  - h) umorzenie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – oryginał PK.
5. Dowody księgowe rozliczeniowe:
  - a) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
  - b) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
  - c) polecenie księgowania – oryginał; sporządza księgowość na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.
6. Druki ścisłego zarachowania:
  - a) książeczki czeków gotówkowych,
  - b) arkusze spisu z natury.

## § 11

### Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce w sposób ustalony w zakładowym planie kont.
2. Zapis w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.
4. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
  - a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące),
  - b) środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dat ich powstawania,
  - c) środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową.
5. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b) określenie stron (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
  - d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacji) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
6. Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie. Dowód jest oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
7. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.
8. Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub parafę osoby dokonującej poprawki.
9. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych.
10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
  - a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia, ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania nośników danych oraz kompletność i identyczność zapisów, dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.
11. Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.
12. Księgi rachunkowe z uwzględnieniem technik ich prowadzenia powinny być:
  - a) **trwale oznaczone nazwą jednostki** (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia, oznaczone zostaną nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania),
  - b) **wyraźnie oznaczone** co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,
  - c) **przechowywane starannie** w ustalonej kolejności.

13. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
14. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym roku obrotowym bądź okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
15. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły, obejmujący rok obrotowy bądź okres sprawozdawczy. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
16. Konta księgi głównej zawierają zapis zdarzeń w ujęciu systematycznym, na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.
17. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont) komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
18. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
  - a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
  - b) rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń prowadzoną w dziale płac, rozliczenia z pobranych zaliczek, należności funduszu świadczeń socjalnych),
19. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec okresu sprawozdawczego, tj. na koniec roku zestawienie obrotów i sald zawierające:
  - a) symbole lub nazwy kont,
  - b) 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 dzienników częściowych.
20. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
21. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:
  - a) datę dokonania operacji,
  - b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
  - c) treść zapisów,
  - d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.
22. Błędny zapis może być poprawiony przez:
  - a) skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie poprawnej treści lub liczby w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną wraz z podpisem lub parafą osoby dokonującej poprawki,
  - b) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny).
23. Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane na bieżąco, jeżeli, wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu okresu.
24. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.
25. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:
  - a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dającej pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
  - b) zapewnienie możliwości sporządzania na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
  - c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
  - d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
  - e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem danych,

- f) prowadzenie na bieżąco uzupełnionego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywane na taśmach magnetycznych.
26. Z uwagi na to, iż jednostka jest jednostką budżetową, stosownie do zasady istotności wynikającej z ustawy o rachunkowości, w ewidencji księgowej nie stosuje się konta 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” (prenumerata, ubezpieczenie majątku) - art. 4 ust 4 a.

## **Część II – Obieg dokumentów**

### **§ 12**

#### **Procedury kontroli finansowej związane z gromadzeniem i rozdysponowaniem mienia w jednostce budżetowej**

1. Wydatki publiczne w jednostce mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.
2. Zgodnie z art. 46 ustawy o finansach publicznych, jednostki sektora finansów publicznych mogą zaciągać zobowiązania do sfinansowania w danym roku budżetowym do wysokości wynikającej z planu wydatków jednostki, pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, inne składki i opłaty obligatoryjne oraz płatności wynikające z zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich.
3. Wójt może ustalić dla podległych jednostek dodatkowe ograniczenia zaciągania zobowiązań bądź dokonywania wydatków.
4. Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
5. Zwolnione z obowiązku dokonywania wstępnej oceny celowości są wydatki związane z realizacją wcześniej zawartych umów na czas nieoznaczony na zakup energii elektrycznej, ciepłej, usług telekomunikacyjnych oraz sporadyczne zakupy do 1.500,00 PLN netto zgodnie z zapisem § 13 pkt. 4 instrukcji.
6. Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
7. Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe, które powinny zawierać cechy wymienione w rozdziale III, części I, § 8 instrukcji. Każdy dowód księgowy przed zaksięgowaniem powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
8. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na ustaleniu rzetelności danych zawartych w dowodzie, a także celowości, gospodarności i legalności operacji dokonanych w oparciu o dowód. Sprawdzenie dowodu przez złożenie podpisu na nim dokonuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.
9. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie cechy prawidłowego dowodu o których mowa w rozdziale III, części I, § 8 instrukcji oraz to, że dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać sprawdzenia rachunkowego własnych dowodów księgowych jeżeli w ich treściach zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego urządzenia.
10. Sprawdzenie dowodów księgowych dotyczących wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych potwierdza pieczętka imienna i podpis osoby wyznaczonej do w/w kontroli w GZOF.
11. Jeżeli dowód księgowy zawiera błędy merytoryczne osoba kontrolująca zwraca go do wymiany, uzupełnienia, poprawienia. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji nie stanowią przeszkody do zaksięgowania dowodu, o ile zawarte w nim dane są prawdziwe. Osoba księgująca o tych nieprawidłowościach powinna zawiadomić przełożonego.

### **§ 13**

#### **Zasady obiegu dokumentów księgowych**

1. W sprawdzaniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę

- dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą, w tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
    - a) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
    - b) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
    - c) **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
    - d) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia,
    - e) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy
  3. Faktury, rachunki oraz inne dowody księgowe, na podstawie których powstają zobowiązania, które podlegają ustawie Prawo zamówień publicznych są ewidencjonowane w rejestrze zamówień publicznych, a pozostałe – w rejestrze zakupów. Następnie dowody te są sprawdzane pod względem merytorycznym, opisywane przez pracownika sekretariatu i przekazywane do działu księgowości jednostki. Przed przyjęciem do realizacji przez jednostkę dowody te są sprawdzane pod względem zabezpieczenia środków w planach finansowych placówki. W związku z centralizacją VAT na fakturach oddawanych do GZOF konieczna jest pieczętka potwierdzająca datę wpływu faktury na placówkę. Sposób opisanie faktury określa Zarządzenie Wójta Gminy Gorzyce nr ORG.0050.344.2016 w paragrafie 1 pkt. 11.
  4. Zaciągane zobowiązania z tytułu sporadycznych dostaw i usług do kwoty 1.500,00 PLN netto, po uprzednim poinformowaniu kierownika jednostki o konieczności dokonania zakupu, zwolnione są z kontroli wstępnej, przy czym obowiązują zapisy „Zasad i trybu postępowania przy dokonywaniu zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, których wartość nie przekracza równowartości 30.000 EURO”.
  5. Faktury są ewidencjonowane na zobowiązania danego okresu sprawozdawczego jeżeli wpłyną do 5 dni po upływie okresu sprawozdawczego.
  6. Faktury które wpłyną do 25 stycznia następnego roku budżetowego a dotyczą poprzedniego roku budżetowego będą księgowane w zobowiązania z datą grudniową. Po tym terminie zostaną zaksięgowane w nowym roku budżetowym.
  7. Rodzaje dokumentów, miejsce ich tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania dokumentów obrazuje załącznik Nr 1. Obowiązujące w jednostce zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

## § 14

### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
  - a) listy płac pracowników,
  - b) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
  - c) rachunki osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło.
2. Listy płac sporządza starszy inspektor ds. płacowych w dwóch egzemplarzach, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych, wymienionych poniżej w pkt 4.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - b) nazwisko i imię pracownika,
  - c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty na konto osobiste,
  - f) adnotacja o wypłacie czekiem gotówkowym wystawionym na danego pracownika.
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - a) akt powołania, mianowania,
  - b) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
  - c) rozwiązanie umowy o pracę,
  - d) wykaz premii,
  - e) pisma określające wysokość dodatków służbowych,

- f) pisma określające wysokość nagród,
  - g) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności od pracy, urlopy bezpłatne itp.).
5. Dokumenty, o których mowa w pkt. 4 a-f wystawiane są na podstawie decyzji kierownika jednostki.
  6. W przypadku bezosobowego funduszu płac umowy (zlecenie, o dzieło) podpisuje kierownik jednostki, a w razie jego nieobecności - osoba przez niego upoważniona a podstawą wypłaty jest sporządzony rachunek.
  7. Umowę zlecenie, umowę o dzieło sporządza się w trzech egzemplarzach:
    - a) dla wykonawcy – oryginał,
    - b) dla księgowości – kopia,
    - c) a/a – kserokopia umowy.
  8. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac starszy inspektor ds. administracyjno-organizacyjnych oraz spraw osobowych lub wyznaczony pracownik, przekazuje do działu płac w terminie do dnia 15 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
  9. Z wynagrodzenia o pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy mogą zostać dokonane następujące potrącenia (z zachowaniem ustawowych limitów):
    - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
    - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
    - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
    - d) kary pieniężne, o których mowa w art. 108 Kodeksu Pracy
    - e) inne potrącenia, na które pracownik wyraża zgodę (potrącenia dobrowolne na rzecz pracodawcy lub innych podmiotów).
  10. Lista płac powinna być podpisana przez:
    - a) osobę sporządzającą,
    - b) sprawdzona przez starszego inspektora ds. administracyjno-organizacyjnych oraz spraw osobowych lub wyznaczonego pracownika co jest równoznaczne z kontrolą formalno-rachunkową,
    - c) zatwierdzona przez głównego księgowego,
    - d) zatwierdzona przez kierownika jednostki.
  11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 10, starszy inspektor ds. płac sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe, dla pozostałych wypłaty dokonuje starszy referent ds. finansowo-księgowych. Potwierdzone przez bank w wyciągu bankowym polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
  12. Sporządzanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe powinno nastąpić w terminie zgodnym z regulaminem wynagradzania.
  13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach ZUS.

## § 15

### Dokumentowanie wypłaty zaliczek

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe jednorazowe realizowane poprzez czek gotówkowy.
2. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom zatrudnionym w jednostce.
3. Zaliczki mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, zakupu materiałów, sprzętu i usług.
4. Zaliczki wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu, bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.
5. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu służbowego wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Na tej podstawie otrzymuje zaliczkę.
6. Zaliczki na poczet delegacji podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
7. Pozostałe zaliczki podlegają rozliczeniu w terminach każdorazowo uzgodnionych.
8. W przypadku dokonania wydatku na cel określony w wniosku o zaliczkę należy pobrać zaliczkę rozliczyć niezwłocznie.

9. Rozliczenia zaliczki dokonuje się na odpowiednim druku. Z uwagi na okrojony zakres stosowanej gospodarki kasowej pozycję oznaczoną "RK" oraz miejsce przeznaczone na datę i podpis kasjera należy przekreślić oraz oznaczyć symbolem "BDW WB" (bankowy dowód wpłaty - wyciąg bankowy).

## § 16

### Dokumentowanie i rozliczanie podróży służbowych pracowników

1. Pracownik udający się w podróż służbową otrzymuje „polecenie wyjazdu służbowego” na znormalizowanym druku na którym pracodawca określa nazwisko i imię delegowanego, miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży, czas, cel oraz środek lokomocji. Polecenie wyjazdu powinno być podpisane przez kierownika jednostki.
2. Delegacje są zaewidencjonowane w rejestrze delegacji oraz opatrzone w kolejny numer.
3. Ewidencja poleceń służbowych jest prowadzona przez pracownika sekretariatu.
4. Rozliczenie kosztów podróży wystawia pracownik delegowany wyszczególniając trasę przejazdu, datę i godziny rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, rodzaj środka lokomocji, koszt przejazdu, noclegów, diet oraz ryczałtów.
5. Zasady rozliczania podróży służbowych pracowników określają powszechnie obowiązujące przepisy oraz „Instrukcja odbywania i rozliczania podróży służbowych pracowników Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach”.
6. W przypadku polecenia wyjazdu służbowego samochodem prywatnym przyjęte stawki do rozliczenia delegacji za 1 km określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r., Nr 27, poz. 271 z późn. zm.).
7. Wykonanie podróży służbowej powinno być potwierdzone przez instytucję do której pracownik był delegowany lub kierownika jednostki.
8. Rozliczenie podróży służbowej powinno nastąpić 14 dni po jej zakończeniu.
9. Zatwierdzenia rachunku kosztów podróży pod względem merytorycznym dokonuje kierownik jednostki lub upoważniony przez niego pracownik. Natomiast pod względem formalno-rachunkowym przez starszego referenta ds. finansowo-księgowych jednostki, który też przygotowuje delegację do wypłaty.
10. Wypłata rachunku kosztów podróży następuje czekiem gotówkowym lub przelewem na konto osobiste pracownika delegowanego.
11. Delegacje służbowe dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych, w miejscu zlecającego podróż służbową oraz zatwierdzającego merytorycznie wykonanie polecenia służbowego, podpisuje z upoważnienia Wójta Kierownik Referatu Oświaty.

## § 17

### Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

1. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów i usług są:
  - a) faktura – oryginał,
  - b) faktura korygująca – oryginał,
  - c) nota korygująca,
  - d) rachunek – oryginał,
  - e) nota księgowa – oryginał,
2. Zakupy materiałów, towarów, usług i środków trwałych realizowane są przez pracownika w ramach powierzonego mu zakresu czynności.
3. Pracownicy realizujący powyższe zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki lub, w razie nieobecności kierownika jednostki, z osobą upoważnioną. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki, a w razie jego nieobecności – osoba przez niego upoważniona. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzi pracownik zgodnie z zakresem czynności.
4. Zakupy dokonywane są po wyborze dostawcy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych (wymagany jest opis na fakturze). Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami w/w ustawy, co powinien odpowiednio udokumentować.
5. Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji. Komisja przetargowa jest odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza opis – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego oraz kwalifikację

rodzajową środka trwałego. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji jest faktura, rachunek zakupu, a w przypadku środków trwałych o wartości powyżej 10.000 PLN dowód „OT”- przyjęcie środka trwałego, „PT”- przekazanie środka trwałego, „LT” – likwidacja środka trwałego, „MT” – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

7. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych wymagany jest opis faktury sporządzony przez pracownika prowadzącego ewidencję, będący podstawą ich przyjęcia.

## § 18

### Dokumentowanie druków ścisłego zarachowania

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) чеки gotówkowe,
  - b) arkusze spisu z natury.
2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach lub kasetkach zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników.
3. Blankiety czeków gotówkowych przechowywane pod zamknięciem upoważniona osoba, która ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki, zgodnie z przydziałem czynności.
5. Księgę druków należy ponumerować i parafować. Księgę wraz z dowodami przychodowymi i rozchodowymi stanowiącymi podstawę zapisu przechowują pod zamknięciem odpowiedzialni pracownicy.
6. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania.
7. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec roku ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika jednostki i głównego księgowego.
8. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik jednostki przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych.
9. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku.

## § 19

### Gospodarka kasowa

1. Gospodarkę kasową prowadzi jednostka tylko w zakresie czeków gotówkowych.
2. Wypłata rachunków, faktur gotówkowych i zaliczek, wypłata stypendiów następuje poprzez wręczenie osobie upoważnionej wypełnionego czeku gotówkowego, celem jego realizacji w banku.
3. Wszelkich operacji kasowych dokonuje starszy referent ds. finansowo-księgowych wyznaczony przez kierownika jednostki.
4. Starszy referent ds. finansowo-księgowych w księdze druków ścisłego zarachowania prowadzi ewidencję czeków gotówkowych.
5. Starszy referent ds. finansowo-księgowych posiada wykaz osób upoważnionych do podpisywania czeków gotówkowych i przelewów oraz wzory ich podpisów złożonych w banku.
6. Każda operacja kasowa musi być udokumentowana następującymi dowodami:
  - a) operacyjnymi kasy:
    - czek gotówkowy
  - b) źródłowymi (dyspozycyjnymi):
    - dowód zakupu – faktura, rachunek,
    - wniosek o zaliczkę,
    - rozliczenie zaliczki,
    - rozliczenie delegacji służbowej,
    - lista płac,
    - rachunek do umowy zlecenie, o dzieło,
    - inne dowody akceptowane przez kierownika jednostki.
7. Dowody dokumentujące wypłatę poprzez czek powinny być zaopatrzone w klauzulę „Zapłacono czekiem nr .....”.
8. W dokumentacji sporządzonej przez starszego referenta ds. finansowych niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywań i przeróbek, a także poprawianie pojedynczych liter i cyfr. Wszelkie błędy mogą być poprawiane jedynie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności

skreślonych wyrażen lub liczb i wpisanie poprawnej treści. Każda poprawka musi być opatrzona parafą osoby dokonującej poprawy.

9. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania – czeków gotówkowych na koniec roku obrotowego tzn. 31 grudnia danego roku (art. 26 ustawy o rachunkowości) przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki.

## § 20

### Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik jednostki, który obowiązany jest zapewnić:
  - a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
  - c) należyte przechowywanie,
  - d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,
  - e) ustalenie prawidłowych zapasów materiałowych.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem (imiennie oświadczenie pracownika o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie). Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą.
3. Zakupy inwestycyjne bez względu na wartość są środkami trwałymi.
4. Ponadto środkami trwałymi są przedmioty majątkowe, które w momencie przekazania im w użytkowanie odpowiadają następującym wymogom:
  - a) są kompletne i zdadne do długotrwałego użytkowania na potrzeby jednostki,
  - b) cena ich zakupu lub koszty wytworzenia są wyższe od określonej przepisami minimalnej wartości 10.000 PLN,
  - c) okres ich użytkowania przekracza 1 rok.
5. Pozostałe środki trwałe – wyposażenie poniżej wartości 10.000 PLN podlegają umorzeniu w 100% w chwili zakupu.
6. Środki trwałe i rzeczowe składniki majątku obrotowego muszą być ujęte w księgowości od dnia zakupu (lub otrzymania) do momentu likwidacji, przekazania lub sprzedaży.
7. Wszystkie operacje w zakresie gospodarowania majątkiem należy dokumentować przy pomocy faktury, protokołów przyjęcia, przekazania, likwidacji itp.
8. Ewidencję analityczną prowadzi się w księgach inwentarzowych, na kartach kontowych środków trwałych.
9. Znajdujące się w jednostce środki trwałe, meble, urządzenia techniczne i inne składniki majątkowe stanowiące wyposażenie należy trwale oznakować. Oznakowanie powinno zawierać inicjały jednostki i symbol ewidencyjny środka tj. oznaczenie działu, konta i numeru kolejnego przychodu, pod którym przedmiot został zapisany w księdze inwentarzowej. O sposobie oznakowania decyduje dyrektor placówki.
10. Oznakowanie powinno być zróżnicowane dla środków trwałych o wartości powyżej 10.000 PLN, środków trwałych o wartości poniżej 10.000 PLN oraz innych składników majątkowych stanowiących wyposażenie, których wartość jest niższa niż 1.500,00 zł ujętych w ewidencji ilościowo (z uwzględnieniem wyjątków).
11. W poszczególnych pomieszczeniach należy w widocznym miejscu umieścić spis inwentarza. Spisy inwentarza poszczególnych pomieszczeń mogą również być ujęte w ewidencji komputerowej.
12. Każdorazowa zmiana w wyposażeniu pomieszczenia powinna być odzwierciedlona w spisie inwentarza. Należy unikać niekontrolowanego przemieszczania składników wyposażenia jednostki.
13. Księgi inwentarzowe zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia.
14. Księgi inwentarzowe prowadzi Sekcja Administracji i Organizacji oraz Spraw Osobowych lub osoba wyznaczona przez kierownika jednostki spośród pracowników prowadzących administrację. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórką księgowości na koniec roku. Występuje to tylko wówczas, gdy ewidencję sprzętu – wyposażenia prowadzi się ilościowo - wartościowo.
15. Księgi inwentarzowe powinny być przechowywane przez 25 lat. Jeśli istnieje konieczność przepisania ksiąg inwentarzowych osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych powinna zwrócić się do kierownika jednostki z prośbą o wyrażenie zgody na ich przepisanie wraz z uzasadnieniem konieczności przepisania ksiąg. Przy przepisywaniu ksiąg inwentarzowych należy przepisywać wyposażenie pod taką samą pozycją, pod jaką figuruje w starej księdze inwentarzowej. Zakładając nową księgę inwentarzową należy bazować na arkuszach spisu z natury.

16. Ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta zawiera między innymi następujące informacje: nazwa środka, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencję, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie, grupa, stawka, likwidacja.
17. Środki trwałe o wartości powyżej 1.500 zł a poniżej 10.000 zł podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych. Ewidencja powinna być prowadzona rzetelnie z wypełnieniem wszystkich rubryk księgi inwentarzowej. Na dzień 31 grudnia każdego roku następuje podkreślenie dokonanych wpisów w ciągu roku z adnotacją „Stan na dzień 31 grudnia ... roku” i wpisaniem wartościowo stanu na ten dzień.
18. Pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 1.500,- zł podlegają ewidencji ilościowej w księdze inwentarzowej. Księdze ilościowej należy nadać nazwę „Pozabilansowa ewidencja ilościowa rzeczowych składników majątkowych długotrwałego użytku”. W ewidencji ilościowej w księdze inwentarzowej wypełniamy wszystkie rubryki księgi inwentarzowej oprócz rubryk dotyczących wartości. Wartość wpisujemy w rubryce „UWAGI”.
19. Darowizny powinny być zaewidencjonowane w ewidencji darowizn. Darczyńca musi być imienny i musi określić, czy darowizna zwiększy wartość majątku. W przypadku zwiększenia wartości majątku kierownik jednostki podaje do księgowości informację zawierającą nazwę darowizny i jej wartość celem zaksięgowania oraz dokonuje wpisu do ewidencji ilościowo-wartościowej. W przypadku, kiedy darczyńca nie chce swym darem zwiększyć wartości majątku jednostki, darowiznę należy wpisać tylko do ewidencji darowizn.
20. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarżane oraz amortyzowane będą jednorazowo za okres całego roku metodą liniową.
21. Również jednorazowo, lecz przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarżane będą pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkość ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100 % ich wartości w momencie oddania do używania.
22. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
23. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości.

### **Część III – Kontrola i dekretacja dowodów księgowych**

#### **§ 21**

##### **Kontrola dowodów księgowych**

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
3. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów jest jego podpis złożony na dokumencie. Podpis ten oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń, co do przedstawionej przez kierownika jednostki oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem, do kompletności formalno-rachunkowej, rzetelności i prawidłowości dokumentu, a ewentualne zobowiązania mieszczą się w planie finansowym, jednostka posiada środki na ich pokrycie.
4. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

#### **§ 22**

##### **Kontrola merytoryczna**

1. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych norm i cen.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- b) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - c) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
  - d) dokonana operacja gospodarcza była celowa, czy wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp.,
  - e) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i godnie z obowiązującymi normami,
  - f) na wykonanie operacji została zawarta umowa o pracę lub wykonanie usługi, umowa dostawy, względnie, czy złożono zamówienie, oraz czy zakres przedstawiony w fakturze jest zgodny z umową,
  - g) możliwie wysoki efekt został uzyskany przy możliwie najniższym koszcie (gospodarność),
  - h) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - i) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Stwierdzenie nieprawidłowości jest podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania, do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej. Korekta błędów zawartych w dowodach wewnętrznych może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości.
  4. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Nie powinno się opisywać faktur, faktur korygujących, not na czole dokumentu. Na czole dokumentu dozwolone jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu („Dekretacja zgodnie z PK nr ... podpis ...”, „Wpłynęło dnia ... L. Dz. ... podpis ...”, „Zapłacono przelewem”, „Zapłacono czekiem nr ...”, datownik).
  5. Kontrolujący w dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę dokonania kontroli, opatrując ją własnym podpisem (parafą).
  6. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, przez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, żeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

## § 23

### Kontrola formalno-rachunkowa

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
  - a) dowód zawiera określenie stron biorących udział w zdarzeniu, podpisy osób działających w imieniu stron,
  - b) dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj., czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
  - c) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
  - d) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą, czy w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.
3. Korekta błędów zawarta w dowodach może być dokonywana tylko w sposób określony przepisami ustawy o rachunkowości.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując ją własnym podpisem (parafą).
5. Do kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym należy zatwierdzenie kwoty, na którą opiewa dowód.
6. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów, najpóźniej 2 dni po dokonaniu zakupu bądź otrzymaniu faktury za usługę.

7. Dokumenty będące podstawą wypłaty dostarczone do jednostki po terminie zapłaty będą przyjmowane do realizacji z oświadczeniem dyrektora lub pracownika o niedostosowaniu się do zapisu instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych w § 23 pkt. 6.

## § 24

### Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - a) segregacja dokumentów,
  - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu.
5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W przypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić w celu jego uzupełnienia.
6. Właściwa dekretacja polega na:
  - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
  - c) do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
  - d) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
  - e) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
  - f) podpisaniu przez głównego księgowego lub osoby upoważnione przez głównego księgowego do dekretacji.
7. Za równoznaczne z dekretacją uważa się sporządzenie wydruku komputerowego zawierającego powyższe dane. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią, lub przy dekretowaniu operacji jednorodnych stale powtarzalnych można używać skrótu.
8. Jeżeli kierownik jednostki w oparciu o art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych powierzy określone czynności w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki, w tym zatwierdzanie dowodów księgowych wówczas to oni pod własną imienną pieczętką podpisywać będą te dowody księgowe. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego upoważnienia imiennego albo wskazania w regulaminie organizacyjnym tej jednostki. Osoby te podpisy składać mogą na pieczętce której wzór jest następujący:

Polecam dokonanie wydatku z działu .....  
rozdziału ..... ze środków.....  
z § ..... na kwotę .....  
słownie: .....  
i po sprawdzeniu merytorycznym .....  
data                      podpis  
formalno-rachunkowym .....  
data                      podpis  
oraz wstępnym przez głównego księgowego .....  
data                      podpis  
polecam wykonanie wydatku i zatwierdzam do wypłaty  
.....  
data                      podpis

Odrębną pieczętkę należy stosować przy czynnościach związanych z ustawą o zamówieniach publicznych.

## Część IV – Ochrona danych

### § 25

#### Ochrona danych zawartych w dokumentach księgowych

1. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody.
2. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje dowody.
3. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (np. dla organów ścigania, sądów itp.) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
4. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
5. Sprawozdania należy przechowywać w teczках do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
6. Dowody księgowe po zamknięciu roku obrotowego oraz w ciągu roku następnego winny być przechowywane w dziale księgowości, a po tym okresie powinny być przekazane do archiwum.

### § 26

#### Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Zgodnie z art. 71 ustawy o rachunkowości przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na:
  - a) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych,
  - b) na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej,
  - c) na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych,
  - d) na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
2. W jednostce dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
  - a) zastosowanie zabezpieczeń fizycznych:
    - pomieszczenia, w których znajduje się sprzęt komputerowy zamykane są na klucz, jeśli nikt w nich nie przebywa,
    - w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy obowiązuje zakaz używania ognia i palenia tytoniu,
    - cały budynek jednostki zabezpieczony jest elektronicznym systemem alarmowym.
  - b) wprowadzenie zasad korzystania z komputerów:
    - na komputerach znajdujących się na wyposażeniu jednostki zainstalowane jest jedynie oprogramowanie niezbędne do pracy, na które zakupione są licencje,
    - użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
    - po zakończeniu pracy użytkownik zamyka system i wyłącza monitor oraz komputer.
  - c) wprowadzenie identyfikacji i autoryzacji użytkowników:
    - dostęp do danych gromadzonych w systemach komputerowych posiada jedynie główny księgowy i uprawnieni pracownicy w zakresie za jaki odpowiadają,
    - każdy pracownik posiada swoje hasło dostępu,
    - hasła nie mogą być zapisywane na kartkach ani notowane w żadnej innej formie,
3. Dane gromadzone w systemach komputerowych przechowywane są na co najmniej dwóch nośnikach.

## Część V – Archiwizowanie dokumentów

### § 27

#### Zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów

1. **Zasada grupowania dokumentów do akt** – jednorodność tematyczna.
2. **Zasada kompletowania dokumentów w aktach** – układ chronologiczny.
3. **Zasada oznakowania akt** – akta powinny być oznakowane symbolem literowym komórki organizacyjnej i kolejnym numerem.

4. **Zasada przechowywania akt** – akta powinny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą; okres przechowywania określa kategoria archiwalna.
5. **Zasada odpowiedzialności indywidualnej** – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności.
6. **Zasada łatwego wyszukiwania dokumentów** – dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane; oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.

## § 28

### Przechowywanie zbiorów

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem stosowania rozwiązań wymienionych w § 24 ust. 1 niniejszej instrukcji z zapewnieniem możliwości odtworzenia ksiąg w formie wydruków.
3. Zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości dokumenty finansowo-księgowe przechowuje się przez okres:
  - a) roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu,
  - b) księgi rachunkowe – 5 lat,
  - c) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
  - d) dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej - do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
  - e) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
  - f) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - g) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - h) pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy – 5 lat.
4. Okres przechowywania akt określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
5. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
6. Zbiory jednostek, które zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej - przechowuje jednostka kontynuująca działalność.

## Rozdział IV

### Wewnętrzna kontrola finansowa

#### Część I – Informacje ogólne

## § 29

### Definicja i zakres kontroli

1. Kontrola wewnętrzna jest integralnym procesem, na który ma wpływ zarząd jednostki oraz jej personel, jest procesem dynamicznym i integralnym, który musi być ciągle dostosowywany do zmian.
2. Kontrola finansowa w jednostkach sektora finansów publicznych dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem. Kontrola finansowa jest częścią systemu kontroli wewnętrznej.
3. Kontrola finansowa obejmuje:
  - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - b) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych

- i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących w/w procesów.

### § 30

#### Osoby kontrolujące i ich kompetencje

1. Obowiązek zorganizowania i odpowiedzialność za funkcjonowanie rachunkowości w jednostce zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości ciąży na kierowniku jednostki. Na podstawie przepisów art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki odpowiada także za zorganizowanie kontroli zarządczej wewnętrznej, zapewniającej prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
2. Czynności kontrolne, w zakresie swych uprawnień, wykonuje z urzędu także główny księgowy. Zakres jego obowiązków wynika z art. 54 ust. 1 oraz ust. 3-7 ustawy o finansach publicznych.
3. Pozostali pracownicy jednostki zobowiązani są do wykonywania kontroli w ramach powierzonych im obowiązków określonych w zakresie czynności.

### § 31

#### Podstawowe cele kontroli

1. Zasadniczym celem działalności kontrolnej jest wykrywanie nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki na każdym odcinku jej działania, podniesienie sprawności działania jednostki, poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych uchybień, ujawnienie przyczyn i źródeł ich powstawania.
2. Kontrola finansowa ma również na celu:
  - a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
  - c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównywanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
  - d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
  - e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalanie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
3. W praktyce realizacja podstawowych celów kontroli polega na dostarczaniu kierującemu jednostką, niezbędnych dla usprawniania funkcjonowania działalności jednostki i racjonalnego gospodarowania jej majątkiem, informacji o:
  - a) zaawansowaniu zadań, celów jednostki i o występujących odchyleniach,
  - b) niewrażliwych dziedzinach jednostki, w których występują zaniedbania, nieprawidłowościach i odchyleniach od przyjętych do stosowania norm oraz o nieracjonalnym gospodarowaniu mieniem, nadużyciach itp. z podaniem przyczyn powstania i osób za nie odpowiedzialnych,
  - c) środkach umożliwiających likwidację skutków nieprawidłowości i zaniedbań,
  - d) o sposobach i środkach zabezpieczających przed wystąpieniem w przyszłości stwierdzonych zaniedbań i nieprawidłowości.

### § 32

#### Przedmiot kontroli wewnętrznej

1. Kontroli wewnętrznej podlegają następujące obszary działalności jednostki:
  - a) gromadzenie dochodów,
  - b) wydatkowanie środków publicznych,
  - c) gospodarka mieniem komunalnym,
  - d) realizacja ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Kontroli w jednostce podlegają zasoby rzeczowe oraz inne aktywa i zarządzanie nimi. Należą do nich:
  - a) aktywa trwałe:
    - wartości niematerialne i prawne,
    - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki trwałe w budowie, zaliczki na środki trwałe w budowie,
    - należności długoterminowe,
    - inwestycje długoterminowe,
  - b) aktywa obrotowe:
    - należności krótkoterminowe,

- inwestycje krótkoterminowe,
- udzielone pożyczki i inne krótkoterminowe aktywa finansowe,
- c) zasoby informacyjne, zapisane również na nośnikach magnetycznych, a w szczególności informacje dotyczące:
  - zdarzeń gospodarczych wynikających np. z umowy, zlecenia, dowodów zakupu towarów i usług, dowodów przychodu i rozchodu aktywów itp.,
  - zapisów zawartych w księgach rachunkowych,
  - danych o działalności jednostki zawartych w innych dokumentach i ewidencji.

### § 33

#### Funkcje kontroli wewnętrznej

1. Kontrola wewnętrzna w każdej jednostce powinna spełniać następujące funkcje:
  - a) sygnalizacyjną,
  - b) instruktażowo-doradczą,
  - c) profilaktyczną.
2. **Funkcja sygnalizacyjna** polega na bieżącym dostarczeniu kierownictwu jednostki szerokiego zestawu informacji niezbędnych do bieżącej oceny sytuacji. Dzięki tej funkcji każdy kierownik jednostki powinien lepiej poznać swoją jednostkę, występujące nieprawidłowości, zaniedbania i odchylenia od ustalonych zasad, wykorzystując uzyskaną wiedzę do usprawnienia czynności kierowniczych.
3. **Funkcja instruktażowo-doradcza** ma za zadanie wskazać źródła błędów oraz wyznaczyć kierunki i sposoby poprawy istniejącej sytuacji m. in. poprzez fachową weryfikację obowiązujących norm i zasad, regulaminów i instrukcji. Efektem ubocznym powinny być działania kierownictwa w zakresie ciągłego poszerzania wiedzy i umiejętności fachowych personelu, skutkujące następnie właściwym zwiększeniem kompetencji i delegowaniem uprawnień.
4. **Funkcja profilaktyczna** ma za cel zapobieganie nieprawidłowościom, zaniedbaniom i uchybieniom, a także niedopuszczanie do ich powtórnego występowania. Można ją uzyskać m. in. poprzez ustawiczne samokształcenie, analizę ujawnionych uchybień, wnikliwy i konsekwentny nadzór, a także jako pochodną wprowadzonych i realizowanych procedur kontrolnych.
5. Skuteczny system kontrolny powinien przyczynić się do:
  - a) efektywnego zarządzania budżetem, w tym poprawnego i celowego wydatkowania środków finansowych,
  - b) właściwej gospodarki majątkowej,
  - c) szybkiego i skutecznego ujawniania i eliminowania wszelkich nieprawidłowości,
  - d) zapobiegania powstawaniu błędów i uchybień.

### § 34

#### Formy kontroli finansowej

1. Kontrolę ze względu na kryterium czasu dzielimy na:
  - a) **kontrolę wstępną** – ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom; obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,
  - b) **kontrolę bieżącą** – polegającą na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
  - c) **kontrolę następną** – obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Ze względu na zakres przedmiotu kontroli wyróżniamy:
  - a) **kontrolę kompleksową** – obejmuje całokształt zagadnień finansowych związanych z realizacją zadań jednostki,
  - b) **kontrolę problemową** – przedmiotem jej kontroli są wybrane zagadnienia z zakresu gospodarki finansowej lub zamówień publicznych kontrolowanych jednostek,
  - c) **kontrolę doraźną** – podstawą do jej przeprowadzenia są otrzymywane sygnały o ujawnionych nieprawidłowościach w prowadzeniu gospodarki finansowej przez jednostki.
3. W trakcie kontroli wstępnej główną uwagę należy zwrócić na to, czy:
  - a) planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
  - c) planowane wydatki realizowane są w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,

- d) planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach a także czy kwoty tam zawarte są korzystne dla jednostki,
  - e) inne ustalenia, jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy, porozumienia – zabezpieczają jednostkę przed wypadkami losowymi, zmianami cen itp., a także czy te ustalenia są korzystne dla jednostki.
4. **Kontrola wstępna** odgrywa dużą rolę przy zatrudnianiu pracowników. Prawidłowo zawarta umowa o pracę, a przy niektórych stanowiskach o odpowiedzialności materialnej – oświadczenie o nieskazaniu i oświadczenie pracownika o odpowiedzialności za powierzony mu majątek, w przyszłości nie będą narażały jednostki na dodatkowe koszty wynikające z powództw sądowych. Kontrola wstępna szczególną uwagę musi zwrócić na dochody budżetowe, jakie dana jednostka ma osiągnąć, wynikające z obowiązujących przepisów, a także z zawartych umów (najmu, sprzedaży składników majątkowych); dochody budżetowe muszą być ujęte na poszczególnych kontach oraz dochodzone w wymagalnych kwotach i terminach. Działalność finansowa jednostki dokumentowana jest w oparciu o przyjęte przez obowiązujące przepisy i prawo zwyczajowe określone druki, które po nadaniu im cech dowodu finansowo-księgowego są podstawą wydatkowania określonych kwot. Określenie tych dokumentów, oraz komórek, osób, które je tworzą, osób, które sprawdzają pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, a także zatwierdzają do wypłaty jest również jedną z form kontroli wstępnej.
  5. **Kontrola bieżąca** odgrywa ważną rolę przede wszystkim przez sprawdzenie, czy działalność poszczególnych komórek przebiega prawidłowo, czy nie występują zjawiska, które mogą przyczynić się do ujemnych – niekorzystnych zdarzeń dla jednostki. Analizie należy poddać rzeczywisty stan rzeczowych składników majątkowych, bowiem w niektórych przypadkach ich nadwyżka może być odprowadzona do budżetu, zaś niedobór może stwarzać trudności w bieżącym funkcjonowaniu jednostki. Sprawdzenie przez kontrolę, czy pracownicy są wyposażeni w odzież ochronną. W czasie kontroli bieżącej należy sprawdzić, czy rzeczowe składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą, czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek i czy prawidłowo rozliczają się z druków ścisłego zarachowania.
  6. W trakcie działania **kontroli następnej** obejmuje się badaniem dokumentację potwierdzającą czynności już dokonane. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić, czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników, a jakie przyczyniły się do uszkodzenia, zniszczenia majątku. W wyniku działania kontroli następnej, kierownik jednostki podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom.
  7. Dowodem dokonania kontroli przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli finansowej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie zaś podpisu przez głównego księgowego na dowodach księgowych, obok pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
    - a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
    - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
    - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
  8. Kontrola wewnętrzna może być realizowana jako:
    - a) **samokontrola** – dotyczy własnego stanowiska pracy i obejmuje zarówno kierownika, jak i cały zespół pracowniczy w ramach zajmowanych stanowisk, zgodnie z ustalonymi zakresami pracy,
    - b) **kontrola funkcjonalna** – sprawowana z urzędu w ramach powinności kierowniczych, bądź z racji zobowiązania pracowników na stanowiskach nie kierowniczych do wykonywania określonych funkcji kontrolnych,
    - c) **kontrola instytucjonalna** – wykonywana z reguły przez wyspecjalizowane komórki jednostek nadrzędnych lub wydzielone i odpowiednio przygotowane komórki organizacyjne własnych jednostek.

## § 35

### Kryteria i zasady kontroli wewnętrznej

1. Czynności kontrolne powinny odbywać się według poniższych kryteriów:
  - a) **poprawność organizacyjna** jednostki z punktu widzenia realizowanych celów,

- b) **zgodność z prawem** – legalność, czyli zgodność z obowiązującymi przepisami ustawowymi i normami zawartymi w obowiązujących w jednostce przepisach wewnętrznych,
  - c) **gospodarność** – ocena kontrolowanych zjawisk, procesów gospodarczych i finansowych z punktu widzenia racjonalności i efektywności podejmowanych decyzji, a następnie ich realizacji; gospodarowanie aktywami jednostki, które umożliwia uzyskanie przy najniższych nakładach optymalnych efektów,
  - d) **celowość** – zapewniająca eliminację działań niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów jednostki, realizuje się przez sprawdzenie, czy środki finansowe zostały wydatkowane zgodnie z ustalonym przeznaczeniem, określonym w planie finansowym,
  - e) **zgodność dokumentacji ze stanem faktycznym** – rzetelność, a ze strony kontrolującego gwarancja, że podejmowane działania są wykonywane wg najlepszej wiedzy i umiejętności osoby kontrolującej.
2. Postępowanie kontrole powinno odbywać się według następujących zasad:
- a) **zasada legalności postępowania** – stanowiąca, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy i podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa, a odnośnie kontroli wewnętrznej – w przepisach wewnętrznych jednostki,
  - b) **zasada prawdy obiektywnej** – zobowiązująca kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,
  - c) **zasada kontrydiktoryjności** – polegająca na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich; zabezpiecza przed niepełnym badaniem i wyciągnięciem niewłaściwych wniosków.

## Część II – Organizacja kontroli wewnętrznej

### § 36

#### Czynniki mające wpływ na kontrolę

1. Organizacja kontroli zależy od wielu czynników charakteryzujących jednostkę:
  - a) zasoby ludzkie,
  - b) zasoby materialne,
  - c) zakres działania,
  - d) stopień skomplikowania operacji, system powiązania i zależności z otoczeniem.
2. Jednym z głównych obszarów kontroli wewnętrznej winna być rachunkowość jednostki. Celem jest zbadanie operacji finansowo-księgowych, czy są one prowadzone prawidłowo i na bieżąco, a sprawozdawczość budżetowa i statystyczna jest sporządzona poprawnie, terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola ta stwierdza również, czy dowody księgowe, księgi rachunkowe i inne urządzenia ewidencji oraz sprawozdawczości są właściwe pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz czy przechowuje się je w należytych warunkach.
3. Dobrze funkcjonujący system kontroli powinien być:
  - a) zorganizowany, a nie przypadkowy i zaimprovizowany,
  - b) uzasadniony, tzn. wynikający z charakteru prac jednostki,
  - c) kompletny, czyli obejmujący wszystkie fazy i etapy działalności jednostki,
  - d) operatywny, aby kontrola mogła na bieżąco, systematycznie i szybko wpływać zarówno na poszczególne komórki, jak i całość placówki, wyprzedzać zjawiska szkodliwe i trudności, a także sygnalizować ich pojawienie się, umożliwiając podejmowanie skutecznych środków w celu szybkiej eliminacji,
  - e) elastyczny, by kontrola mogła przebiegać w różnych warunkach, w tym niespodziewanych zmian i okoliczności,
  - f) efektywny, tzn. skuteczny, zapewniający możliwość operatywnego reagowania i działania w zakresach:
    - regulacji,
    - korekt,
    - usprawnień i optymalizacji.
4. Dla zapewnienia skuteczności funkcjonowania kontroli wewnętrznej kierownik jednostki powierza pieczę nad składnikami majątkowymi ściśle określonym pracownikom (imiennie), za odebraniem oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone składniki majątkowe, przy równoczesnym zapewnieniu maksymalnego zabezpieczenia tych składników przed kradzieżą, włamaniem oraz optymalnych warunków właściwego przechowywania i dozoru.

### § 37

#### Zasady dokonywania wydatków ze środków publicznych

1. Zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych, wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego i w planie finansowym jednostki. Wydatków dokonuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:
  - a) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - b) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
  - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
3. Jednostki sektora finansów publicznych zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

### § 38

#### Zasady zaciągania zobowiązań przez jednostkę

1. Zgodnie z art. 46 ustawy o finansach publicznych, jednostki sektora finansów publicznych mogą zaciągać zobowiązania do sfinansowania w danym roku budżetowym do wysokości wynikającej z planu wydatków jednostki, pomniejszonej o wydatki na wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy, inne składki i opłaty obligatoryjne oraz płatności wynikające z zobowiązań zaciągniętych w latach poprzednich.
2. Wójt może ustalić dla podległych jednostek dodatkowe ograniczenia zaciągania zobowiązań bądź dokonywania wydatków.

### § 39

#### Zasady dokonywania wstępnej oceny celowości wydatków

1. Dla dokonania wstępnej oceny celowości i gospodarności wydatków należy:
  - a) określić cel – zadanie, które ma być zrealizowane i cel w jakim jest ono realizowane,
  - b) zebrać informacje dotyczące kosztów zamierzonych działań stopnia ich użyteczności,
  - c) określić na podstawie zebranych informacji alternatywne propozycje osiągnięcia zamierzonego celu,
  - d) wybrać rozwiązanie pozwalające na zminimalizowanie niezbędnych wydatków przy osiągnięciu jak najwyższych efektów, z uwzględnieniem jakości produktów i usług wymaganą przy realizacji celów.
2. Zwolnione są z obowiązku dokonywania wstępnej oceny celowości, wydatki związane z realizacją wcześniej zawartych umów na czas nieoznaczony na zakup energii elektrycznej, ciepłej, usług telekomunikacyjnych oraz zakupy do 1.500,00 PLN netto zgodnie z zapisem § 13 pkt. 4 instrukcji.

### § 40

#### Kontrola dowodów przez głównego księgowego

1. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej lub finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów jest jego podpis złożony na dokumencie obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika.
2. Podpis głównego księgowego oznacza, że nie zgłasza on zastrzeżeń, co do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem, do kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, a ewentualne zobowiązania mieszczą się w planie finansowym oraz jednostka posiada środki na ich pokrycie.
3. Podpisy osób uprawnionych do zatwierdzania operacji gospodarczych do realizacji oznaczają, że uznano, iż dana operacja gospodarcza poddana została procedurom kontrolnym – polecają właściwym pracownikom wykonać dyspozycje realizacji wynikające z treści operacji gospodarczych.

### § 41

#### Postępowanie w przypadku ujawnienia nieprawidłowości

1. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywania oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
2. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

3. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
  - a) żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki niezbędne prace w celu zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:
  - a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian i uzupełnień,
  - b) odmówić podpisu dokumentów, zawiadamiając jednocześnie na piśmie o tym fakcie kierownika i decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
6. W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.
7. W każdym wypadku ujawnienia czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw, obowiązany jest:
  - a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
  - b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków,
  - c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania konsekwencji służbowych,
  - d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
  - e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody w majątku przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

## **Rozdział V**

### **Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych**

Wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych określa załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji.

## **Rozdział VI**

### **Zasady inwentaryzacji**

#### **Część I – Istota inwentaryzacji**

##### **§ 42**

##### **Postanowienia ogólne**

Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn.zm.), uzupełniona postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce planu kont.

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie :
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - b) dokonanie oceny przydatności składników majątkowych,
  - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej placówki.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor placówki, który zarządza rozporządzeniem przeprowadzenie inwentaryzacji.

## § 43

### Formy i metody inwentaryzacji

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze :
  - a) spisu z natury,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - c) weryfikacji prawidłowości stanów, wynikających z ksiąg rachunkowych, przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami,
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów :
  - a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych,
  - c) materiałów, towarów w magazynach,
  - d) środków trwałych dzierżawionych, obcych, likwidowanych,
  - e) składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stan następujących aktywów i pasywów:
  - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - b) rozrachunków z innymi jednostkami - ZUS, Urząd Skarbowy,
  - c) pozostałych rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
  - d) rozliczeń z tytułu przekazanych i otrzymanych nieodpłatnie środków
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
  - a) składniki majątku znajdujące się poza jednostką,
  - b) wartości niematerialne i prawne,
  - c) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
  - d) fundusze specjalne,
  - e) rozpoczęte inwestycje i remonty,
  - f) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
  - g) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
  - h) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
5. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
  - a) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
  - b) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
  - c) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
  - d) nie przekraczających wartości dolnej granicy wartości środków trwałych, od której środki trwałe podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej,
  - e) należności z tytułu niedoborów.
6. Ustala się następujące metody inwentaryzacji, drogą spisu z natury:
  - a) inwentaryzacja pełna - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego wszystkich składników aktywów i pasywów na dzień inwentaryzacji,
  - b) inwentaryzacja wrywkowa - polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem.
7. Terminy i częstotliwość spisów określa dyrektor placówki, kierując się przepisami ustawy o rachunkowości oraz dbałością o powierzone mu mienie.
8. Przy ustalaniu terminu inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych należy stosować następujące zasady :
  - a) w związku z tym, że majątek placówki znajduje się na terenie strzeżonym - spis środków trwałych przeprowadza się minimum raz na 4 lata,
  - b) zapasów materiałów, towarów, minimum, raz na 2 lata,
  - c) innych, nie wymienionych, aktywów i pasywów, przeprowadza się raz w roku w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15-go dnia roku następnego.
9. Inwentaryzacja składników majątkowych powinna być przeprowadzona także w przypadkach:
  - a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej - jeżeli zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej następuje na okres do 6-ciu miesięcy, a osoba przekazująca i przejmująca wyrażą zgodę na wspólną odpowiedzialność za powierzone im składniki majątku - przeprowadzenie inwentaryzacji nie jest konieczne,
  - b) na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
  - c) na dzień, w którym nastąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło (mogło nastąpić) naruszenie stanu składników majątku (np. pożar, włamanie, itp.)

10. Inwentaryzacja pełna lub wrywkowa jest przeprowadzana wg stanu na ostatni dzień roku (inwentaryzacja roczna) lub miesiąca (w przypadku inwentaryzacji okresowych).
11. Przed inwentaryzacją należy dokonać kasacji składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte lub z innych przyczyn stały się bezużyteczne.
12. Zasady kasacji składników majątkowych są określone w załączniku Nr 5.

## **Część II – Przeprowadzenie inwentaryzacji**

### **§ 44**

#### **Organizacja inwentaryzacji**

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury, kierownik placówki powołuje, zarządzeniem wewnętrznym, komisję inwentaryzacyjną - a w jej ramach przewodniczącego, który sporządza harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji, stanowiący załącznik do zarządzenia kierownika w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.
2. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury kierownik placówki może powołać, co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe, którym wyznacza określone pola spisowe.
3. Zakres czynności i odpowiedzialności osób uczestniczących w inwentaryzacji określa załącznik Nr 6.
4. Członkami komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie mogą być osoby, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem z natury oraz takie, które nie zapewniają bezstronności dokonywania spisu.

### **§ 45**

#### **Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej**

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, należy:
  - a) wnioskowanie do kierownika placówki w sprawie zmian i uzupełnień w składzie komisji inwentaryzacyjnej lub zespołów spisowych,
  - b) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - c) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji (np. sprawdzenie, czy środki trwałe są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono ich aktualne spisy),
  - d) prowadzenie nadzoru i rozliczenia zespołów spisowych (np. z wydanych im druków arkuszy spisu z natury, prawidłowości prowadzenia spisu, itp.)
  - e) kontrolowanie, pod względem formalno-rachunkowym, wypełnionych arkuszy spisu z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
  - f) zarządzanie, w uzasadnionych przypadkach, przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
  - g) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - h) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - i) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia, w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - j) wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki składnikami majątkowymi,
  - k) kompletowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

### **§ 46**

#### **Obowiązki zespołu spisowego**

1. Do obowiązków zespołu spisowego należy :
  - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie, w wyznaczonym obszarze spisowym,
  - b) dokonywanie czynności spisowych w sposób, który nie zakłóca pracy w inwentaryzowanym pomieszczeniu,
  - c) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów, składowisk, na czas spisu, przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątku,
  - d) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
2. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości oraz wpisaniu do arkusza spisu z natury - ustalenie stanu faktycznego odbywa się przez

przeliczenie, zważenie lub przemierzenie w obecności osoby odpowiedzialnej za stan inwentaryzowanych składników majątku rzeczowego.

3. Przed rozpoczęciem spisu z natury, osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem, składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości (wzór określa załącznik Nr 7).

## § 47

### Arkusze spisowe

1. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu stanu rzeczywistego, w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
2. Arkusz spisowy powinien zawierać:
  - a) nazwę placówki (odcisk pieczęci firmowej),
  - b) nazwę pola spisowego (pomieszczenie, obszar, itp.), w którym jest przeprowadzany spis z natury,
  - c) datę dokonania spisu oraz termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
  - d) rodzaj inwentaryzacji,
  - e) nr kolejny pozycji spisu,
  - f) symbol identyfikujący spisywany składnik majątku i numer inwentarzowy, nr kartoteki, itp.
  - g) szczegółowe określenie (nazwę, typ, numer fabryczny) spisywanych składników majątkowych,
  - h) jednostkę miary,
  - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
  - j) cenę jednostkową,
  - k) wartość,
  - l) imiona, nazwiska oraz podpisy osób dokonujących spisu,
  - m) imię i nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej za stan majątku.
3. Arkusz spisowy jest wypełniany wg następujących zasad:
  - a) nie spisyuje się na jednym arkuszu spisowym składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym,
  - b) zespoły spisowe otrzymują arkusze spisu z natury. Dopuszczalne są wydruki komputerowe arkuszy spisu z natury, na których widnieją numery inwentarzowe oraz nazwy składników podlegających inwentaryzacji. Zespół spisowy uzupełnia ręcznie ilość poszczególnych składników majątkowych,
  - c) arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia), są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie, itp.,
  - d) niewłaściwe lub błędne zapisy należy poprawić przez przekreślenie błędnej liczby lub treści, wpisanie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie przy zapisie poprawnym podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - e) bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od 1 do .....”,
  - f) wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki, miary, inne szczegółowe określenia indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgach. Dotyczy to także numerów inwentarzowych.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :
  - a) środków trwałych (wartość powyżej 10.000 PLN),
  - b) pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, (wartość poniżej 10.000 PLN),
  - c) pozostałe wyposażenie o wartości poniżej 1.500,00 zł wpisane do ewidencji ilościowej,
  - d) składników majątkowych obcych,
  - e) materiałów i towarów w magazynie.

W celu prawidłowego wpisania na arkusz inwentaryzacyjny ważne jest odpowiednie oznakowanie majątku uwzględniające środki trwałe o wartości 10.000 PLN, pozostałe środki trwałe o wartości poniżej 10.000 PLN oraz pozostałe wyposażenie o wartości poniżej 1.500 PLN.
5. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię kierownik placówki. Kserokopie wymagają potwierdzenia zgodności z oryginałem - przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej - każdej strony.
6. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię kierownik placówki.

7. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Kontrola polega na sprawdzeniu:
  - a) prawidłowości przygotowania pola spisowego do spisu,
  - b) zgodności z przepisami wykonywania obowiązków przez zespoły spisowe,
  - c) prawidłowości ustalania ilości spisywanych składników majątkowych, w tym także obliczeń technicznych,
  - d) prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
  - e) kompletności spisu z natury.
8. Wyrównową kontrolą należy objąć również stan ilościowy i wagowy składników majątku znajdujących się w opakowaniach.
9. Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu, ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje w arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.
10. W razie stwierdzenia, w wyniku kontroli, że spis z natury (w całości lub w części) został przeprowadzony nieprawidłowo - kierownik jednostki zobowiązany jest zarządzić przeprowadzenie całego spisu lub odpowiedniej jego części.

#### § 48

##### Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (kierownikowi placówki) sprawozdanie zawierające:
  - a) rozliczenie przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - b) informacje o zabezpieczeniu składników majątkowych,
  - c) informację o wszelkich nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi w placówce.
2. Wycena rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu składników przez stosowną cenę ewidencyjną ujętą w księgach inwentarzowych oraz na ustaleniu łącznej ich wartości - wyceny dokonują pracownicy nie uczestniczący w spisie z natury.
3. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
  - a) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu - wartość początkową w ewidencji księgowej,
  - b) przy wycenie materiałów i towarów pełnowartościowych - cenę zakupu,
  - c) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych i darowanych środków trwałych bez ustalonej wartości - cenę ustaloną w drodze komisijnego oszacowania.

#### § 49

##### Ustalenie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

1. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego, podanego na arkuszach spisu z natury, ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją w księgach inwentarzowych.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego majątku.
4. Niedobory kwalifikuje się na:
  - a) **zawinione** - do których zalicza się ubytki naturalne i niedobory nadzwyczajne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, a szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenia obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu wydawania składników majątku,
  - b) **niezawinione** - ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób.
5. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania :

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (jako nadwyżek, niedoborów lub szkód), przeprowadzenie postępowań wyjaśniających, stawianie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych - należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
- b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych powinno być wykonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja winna rozważyć stopień winy lub jej brak (szczególnie ze strony osób materialnie odpowiedzialnych),
- c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) winno obejmować okres między - inwentaryzacyjny,
- d) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione różnice mogą być kompensowane (nie dotyczy to środków trwałych) w następujących przypadkach:
  - różnice stwierdzono w ramach tego samego spisu z natury,
  - różnice dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie,
  - różnice zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co mogłoby uzasadnić możliwość pomyłki ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
- e) ujawnione różnice księguje się w ewidencji ilościowo -wartościowej na podstawie:
  - zbiorczych zestawień,
  - zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

## § 50

### Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości GZOF w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanu i ujęciu w księgach rachunkowych rezultatów tych uzgodnień.

## § 51

### Inwentaryzacja techniką porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy GZOF prowadzący, podlegające weryfikacji, konta.
3. Kontrolę nad prawidłowością przeprowadzonej weryfikacji sprawuje główny księgowy GZOF.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń, itp.
5. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym, zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień ..... roku” i umieszcza swój podpis.

## § 52

### Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych dokonuje się w następującym porządku:
  - a) przekazanie arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - b) przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia kontroli pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
  - c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
  - e) opracowanie przez komisję inwentaryzacyjną protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenie kierownikowi placówki wniosków do akceptacji - w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji,
  - f) ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji nie później, niż z datą ostatniego dnia roku.

Przy rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.).

#### § 53

##### Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od dnia ostatniej inwentaryzacji, w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Przykładowe wzory dokumentów związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji zawiera załącznik nr 7.





















## **REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **OBOWIĄZUJĄCY W GMINNYM ZESPOLE OBSŁUGI FINANSOWEJ W GORZYCACH**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji przetargowej, zwany dalej „regulaminem”, określa tryb pracy komisji przetargowej powoływanej do przygotowania i przeprowadzenia albo przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zwanej dalej „komisją”.
2. Regulamin stosuje się zarówno do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), zwanej dalej „ustawą”, jak i do komisji powołanych na podstawie art. 19 ust. 2 ustawy.
3. W zakresie nieuregulowanym w regulaminie stosuje się przepisy ustawy.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o zamawiającym należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z obowiązującymi przepisami, statutem lub umową pełni funkcję Dyrektora Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach.

## **Rozdział II**

### **Tryb pracy komisji**

#### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania.
2. Członkowie komisji wykonują powierzone im czynności w sposób bezstronny, rzetelny i obiektywny, kierując się wyłącznie przepisami prawa oraz swoją wiedzą i doświadczeniem.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony tajemnicy chronionej na podstawie odrębnych przepisów oraz do przestrzegania szczegółowych wymagań i zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych określonych w odrębnych przepisach.
4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji.
5. Członkowie komisji dokonują przyjęcia swoich obowiązków poprzez złożenie oświadczenia.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 5, zawiera także zobowiązanie do zachowania poufności, bezstronności, rzetelności i obiektywizmu w pracach komisji.
7. Oświadczenia członków komisji stanowią integralną część dokumentacji postępowania.

#### **§ 3**

1. Komisja pracuje kolegialnie.
2. Przewodniczący komisji wyznacza miejsce i termin jej posiedzeń, biorąc pod uwagę uzasadnione wnioski członków komisji, tak aby umożliwić wypełnianie przez nich innych obowiązków służbowych.
3. Z posiedzenia komisji może zostać sporządzony protokół, w którym w szczególności opisuje się: przebieg posiedzenia, wyniki głosowań, czynności dokonane przez przewodniczącego/ sekretarza/członka komisji, zadania przydzielone członkom komisji w zakresie ich obowiązków przez przewodniczącego komisji. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji biorących udział w danym posiedzeniu komisji powinien zostać odnotowany przez przewodniczącego komisji w protokole z posiedzenia komisji. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia co do zgodności z przepisami ustawy, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.
4. Komisja przyjmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy jej członków, w drodze głosowania lub na podstawie sumy albo średniej arytmetycznej indywidualnych ocen.
5. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji jej przewodniczący odracza posiedzenie i wyznacza nowy termin.
6. Członek komisji niezgadzący się z przyjętym rozstrzygnięciem komisji obowiązany jest do przedstawienia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska (zdanie odrębne), które dołącza się do protokołu posiedzenia (jeśli został sporządzony).
7. Członkowie komisji, którzy nie brali udziału w posiedzeniu komisji, potwierdzają pisemnie zapoznanie się z ustaleniami komisji. Postanowienie ust. 6 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

1. Członkowie komisji składają pisemne oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy i przekazują je przewodniczącemu komisji.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, członkowie komisji składają niezwłocznie po zakończeniu sesji otwarcia ofert, chyba że okoliczności uzasadniające złożenie tego oświadczenia ujawnią się na wcześniejszym etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W przypadku zmiany w zakresie istnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego postępowania okoliczności wymienionych w art. 17 ust. 1 ustawy, członek komisji obowiązany jest niezwłocznie wyłączyć się z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, powiadamiając o tym na piśmie przewodniczącego komisji oraz zamawiającego, a w przypadku przewodniczącego komisji – zamawiającego.
4. Czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podjęte przez osobę podlegającą wyłączeniu po powzięciu przez nią wiadomości o okolicznościach, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, powtarza się, z wyjątkiem otwarcia ofert oraz innych czynności faktycznych niewpływających na wynik postępowania.
5. Postanowienie ust. 4 stosuje się odpowiednio w przypadku niezłożenia przez członka komisji oświadczenia lub złożenia oświadczenia nieprawdziwego.

#### § 5

1. Komisja może wnioskować do zamawiającego o powołanie biegłego do wykonania określonych w toku jej prac czynności, jeżeli do ich wykonania wymagane jest posiadanie wiadomości specjalnych.
2. Wniosek powinien zawierać określenie przedmiotu opinii, termin jej sporządzenia oraz szacowane koszty wynagrodzenia biegłego, a także – o ile jest to możliwe – wskazanie kandydatury biegłego.
3. Biegli przedstawiają swoje opinie na piśmie, a na żądanie komisji mogą uczestniczyć w jej pracach z głosem doradczym.
4. Postanowienia § 4 stosuje się odpowiednio do biegłych.

#### § 6

W zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja przygotowuje i przekazuje zamawiającego do zatwierdzenia:

- 1) propozycje wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego wraz z uzasadnieniem;
- 2) projekt specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert, zaproszenia do dialogu lub zaproszenia do negocjacji, wraz z istotnymi postanowieniami umowy w sprawie zamówienia publicznego/wzorem umowy;
- 3) projekty innych dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

#### § 7

1. W zakresie przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
  - 1) zamieszcza ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej;
  - 2) zamieszcza ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie;
  - 3) zamieszcza/przekazuje właściwej komórce organizacyjnej do zamieszczenia na stronie internetowej lub w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego wszystkie

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy do podstawowych zadań komisji przetargowej należy ocena spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu oraz badanie i ocena ofert, jednakże w myśl art. 20 ust. 2 ustawy komisji przetargowej może zostać powierzona dokonywanie także innych czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności związanych z przygotowaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- dokumenty (w tym ogłoszenia) i informacje wymagane ustawą do opublikowania w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazuje do opublikowania ogłoszenie o zamówieniu w inny sposób niż wskazany w pkt 3, w szczególności w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu ogólnopolskim – w przypadku podjęcia takiej decyzji przez zamawiającego;
  - 5) zamieszcza w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje do opublikowania Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy – w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym w trybie zamówienia z wolnej ręki;
  - 6) przygotowuje propozycje wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 7) przygotowuje i przedkłada zamawiającemu projekty zaproszeń<sup>2</sup>, informacji<sup>3</sup> oraz innych dokumentów wymaganych przepisami ustawy<sup>4</sup>;
  - 8) prowadzi negocjacje albo dialog z wykonawcami w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji albo dialogu;
  - 9) dokonuje otwarcia ofert;
  - 10) dokonuje badania i oceny ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
  - 11) wzywa/wnioskuje do zamawiającego o zatwierdzenie wezwania wykonawców do uzupełnienia lub wyjaśnienia dokumentów wymaganych od wykonawców lub do wyjaśnienia treści oferty;
  - 12) wnioskuje do zamawiającego o wykluczenie wykonawców w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 13) wnioskuje do zamawiającego o odrzucenie ofert w przypadkach przewidzianych ustawą;
  - 14) przygotowuje propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej bądź wnioskuje do zamawiającego o unieważnienie postępowania;
  - 15) dokonuje analizy wniesionych środków ochrony prawnej oraz przedstawia zamawiającemu rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie albo odpowiedzi na informację o podjętej niezgodnie z przepisami czynności lub zaniechaniu czynności;
  - 16) przedstawia zamawiającemu propozycje w zakresie wnioskowania do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą, przedłużenie okresu ważności wadium, a także w zakresie zatrzymania wadium - w przypadkach określonych ustawą;
  - 17) przygotowuje projekt informacji do wykonawców o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą;
  - 18) sprawdza wniesione przez wykonawcę zabezpieczenie należytego wykonania umowy;
  - 19) przedstawia zamawiającemu propozycje w zakresie określenia warunków przeprowadzenia aukcji elektronicznej;
  - 20) wykonuje czynności niezbędne do przeprowadzenia licytacji elektronicznej;
  - 21) zamieszcza ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo przekazuje je Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej na zasadach określonych w art. 95 ustawy.
2. Podczas sesji otwarcia ofert komisja wykonuje w szczególności następujące czynności:
- 1) bezpośrednio przed otwarciem ofert podaje kwotę, jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - 2) sprawdza, czy oferty nie zostały uszkodzone lub otwarte;
  - 3) sprawdza termin złożenia ofert (datę i godzinę);
  - 4) otwiera oferty, które zostały złożone w terminie;

---

<sup>2</sup> Np. zaproszenie do składania ofert (PO, NzO, DK, NbZO, ZoC, LE), zaproszenie do składania ofert wstępnych (NzO), zaproszenie do negocjacji (NzO, NbZO, WR), zaproszenie do dialogu konkurencyjnego (DK), zaproszenie do udziału w aukcji elektronicznej (AE).

<sup>3</sup> Np. informacja o wynikach oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu (PO, NzO, DK), informacja o zakończeniu dialogu konkurencyjnego (DK), informacje przekazywane na bieżąco wykonawcom w toku aukcji elektronicznej (AE).

<sup>4</sup> Np. zawiadomienie Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych o wszczęciu postępowania w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 67 ust. 2 ustawy).

- 5) odczytuje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.
3. Komisja zwraca oferty złożone po terminie, zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 ust. 2 ustawy.
4. Członkowie komisji dokonują indywidualnej oceny ofert wyłącznie na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia lub zaproszeniu do składania ofert, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami oraz opiniami biegłych (jeżeli byli powołani).

### **Rozdział III** **Prawa i obowiązki członków komisji**

#### **§ 8**

Biorąc udział w pracach komisji **członkowie komisji** mają prawo w szczególności do:

- 1) dostępu do wszystkich dokumentów związanych z pracą w komisji;
- 2) uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach komisji;
- 3) zgłaszania przewodniczącemu komisji w każdym czasie uwag i problemów dotyczących funkcjonowania komisji;
- 4) wnioskowania o powołanie biegłego.

#### **§ 9**

1. Do obowiązków **członka komisji** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach i pracach komisji;
- 2) przygotowywanie propozycji wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) badanie i ocena ofert, wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, wniosków o dopuszczenie do udziału w negocjacjach z ogłoszeniem, wniosków o dopuszczenie do udziału w dialogu oraz wniosków o dopuszczenie do udziału w licytacji elektronicznej;
- 4) złożenie oświadczenia w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 regulaminu.

2. Do obowiązków **członka komisji, nie będącego przewodniczącym ani sekretarzem komisji**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności powierzonych im zgodnie z § 7 ust. 1 i 2 regulaminu, w tym zadań wyznaczonych przez przewodniczącego komisji;
- 2) niezwłoczne informowanie przewodniczącego komisji o okolicznościach, które uniemożliwiają udział w pracach komisji.

#### **§ 10**

1. Do obowiązków **przewodniczącego komisji**, poza obowiązkami wskazanymi w § 9 ust. 1 regulaminu, należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac komisji, w tym wyznaczanie terminów posiedzeń oraz zapewnienie sprawnego przebiegu wykonywanych zadań,
- 2) odebranie od członków komisji pisemnych oświadczeń w zakresie określonym w art. 17 ust. 1 ustawy oraz oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 5 regulaminu i włączenie wskazanych oświadczeń do dokumentacji postępowania;
- 3) wnioskowanie do zamawiającego o odwołanie członka komisji, który nie złożył oświadczenia o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy albo złożył nieprawdziwe oświadczenie o braku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy, a także o odwołanie członka komisji z innych uzasadnionych powodów;
- 4) w razie potrzeby wnioskowanie do zamawiającego o zawieszenie działania komisji do czasu wyłączenia członka komisji lub do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) podział prac przydzielanych członkom komisji;
- 6) informowanie zamawiającego o przebiegu prac komisji, w tym o istotnych problemach związanych z pracami komisji;

- 7) przedkładanie zamawiającemu projektów pism, w szczególności w sprawie: wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty oraz unieważnienia postępowania;
  - 8) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji postępowania przez sekretarza komisji;
  - 9) nadzorowanie dostępu zainteresowanych wykonawców do dokumentacji postępowania.
2. Przewodniczący komisji odpowiedzialny jest za terminowe opracowanie i przekazanie odpowiednich dokumentów zamawiającemu, wykonawcom, Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, a także za zamieszczenie ich w Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej i w siedzibie zamawiającego oraz w miejscu, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 regulaminu.
  3. Przewodniczący reprezentuje komisję wobec osób trzecich.

#### **§ 11**

1. Do obowiązków **sekretarza komisji** należy w szczególności:

- 1) dokumentowanie czynności komisji, w tym sporządzenie protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 3) udział w opracowywaniu treści wniosków, odpowiedzi i wystąpień związanych z prowadzonym postępowaniem;
- 4) przestrzeganie zasady pisemności w zakresie określonym ustawą;
- 5) czuwanie nad prawidłowym wypełnianiem dokumentacji postępowania przez członków komisji;
- 6) odpowiadanie za dokumentację dotyczącą prowadzonego postępowania, przechowywanie ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem;
- 7) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
  - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym;
  - b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole;
  - c) dokonania jej archiwizacji.

### **Rozdział IV Zakończenie prac komisji**

#### **§ 12**

1. Przewodniczący komisji przekazuje zamawiającemu do zatwierdzenia pisemny protokół postępowania wraz z załącznikami.
2. Komisja kończy działanie z chwilą wykonania ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, co stanowi podstawę do zatwierdzenia protokołu postępowania przez zamawiającego.

#### **§ 13**

1. O wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej, tj. odwołania lub skargi do sądu, przewodniczący niezwłocznie informuje w dowolny sposób pozostałych członków i zwołuje posiedzenie komisji.
2. Sekretarz podejmuje stosowne czynności celem przekazania zainteresowanym informacji o wniesieniu przez wykonawców środków ochrony prawnej zgodnie z przepisami ustawy.
3. Wszystkie osoby biorące udział w postępowaniu po stronie zamawiającego zobowiązane są, na wezwanie przewodniczącego komisji, do udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień, niezbędnych dla opracowania stosownego stanowiska zamawiającego.
4. Pisemne decyzje i informacje związane z wykorzystaniem przez wykonawców środków ochrony prawnej podpisuje zamawiający.

## **WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA SPRAWDZENIE I ZATWIERDZENIE DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

### **I. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych**

1. Ze strony kierownictwa Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej:
  - Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach – dr inż. Sylwia Czarnecka.
2. Ze strony księgowości Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej:
  - Główny księgowy Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach – mgr Jadwiga Kowalska.
3. Pozostali pracownicy Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej upoważnieni do podpisywania w razie nieobecności w pracy dyrektora :
  - Starszy inspektor – mgr Izabela Sanecznik
  - Starszy inspektor – mgr Zyta Czyż
  - Starszy inspektor – mgr Krystyna Kozar-Kluzek
4. Pozostali pracownicy Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej upoważnieni do podpisywania w razie nieobecności w pracy Głównego księgowego:
  - Starszy inspektor – Małgorzata Marcol
  - Starszy inspektor – mgr Żaneta Ucherek
  - Starszy inspektor – Magdalena Grzybek

### **II. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów finansowo-księgowych**

1. Kontrola merytoryczna dowodów finansowo-księgowych:
  - Dyrektor GZOF – dr inż. Sylwia Czarnecka
  - Starszy inspektor - mgr Izabela Sanecznik
  - Starszy inspektor – mgr Zyta Czyż
2. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów finansowo-księgowych:
  - Starszy referent – mgr Patrycja Drzeniek
  - Starszy inspektor – Magdalena Grzybek
  - Starszy inspektor – Małgorzata Marcol
  - Starszy inspektor – mgr Żaneta Ucherek
3. Dekretacja dowodów finansowo-księgowych:
  - Starszy inspektor – Magdalena Grzybek (dowody księgowe dot. SP Czyżowice, SP Olza, SP Rogów, GZOF Gorzyce oraz ZFŚS),
  - Starszy inspektor – Małgorzata Marcol (dowody księgowe dot. SP Bluszczów, SP 1 Gorzyce, SP 2 Gorzyce oraz SP Turza Śl.)
  - Starszy inspektor – mgr Żaneta Ucherek (dowody księgowe dot. PP Gorzyce, PP Olza, PP Rogów, PP Turza Śl. oraz ZSP Gorzyczki).
  - Starszy referent – mgr Patrycja Drzeniek (dowody księgowe dot. PP Czyżowice).

### **III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych**

1. Ze strony kierownictwa Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej:
  - Dyrektor Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach – dr inż. Sylwia Czarnecka.
2. Ze strony księgowości Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej:
  - Główny księgowy Gminnego Zespołu Obsługi Finansowej w Gorzycach – mgr Jadwiga Kowalska.

## ZASADY LIKWIDACJI (KASACJI) SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Kasacji podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swą wartość użytkową, ze względu na:
  - a) całkowite lub znaczne zużycie,
  - b) zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
  - c) nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
  - d) przestarzałość techniczną.
2. Dla przeprowadzenia czynności kasacyjnych należy powołać w placówce Zespół Kasacyjny, w składzie co najmniej 3 osób. Skład zespołu ustala kierownik placówki. W jego skład nie mogą wchodzić osoby odpowiedzialne za gospodarkę składnikami majątkowymi. Skład Zespołu Kasacyjnego należy przekazać głównemu księgowemu.
3. Zespół dokonuje fizycznej likwidacji składników, a z wykonanych czynności sporządza, w dwóch egzemplarzach, protokół kasacji. W czynnościach kasacyjnych uczestniczy pracownik prowadzący ewidencję majątku placówki.
4. Aby zapobiec gromadzeniu w placówce niesprawnych i nieużytecznych składników majątkowych, kasację należy przeprowadzać niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności wycofania środka trwałego. Dlatego jest zasadnym, aby Zespół Kasacyjny funkcjonował w sposób stały.
5. Protokół kasacji podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach, a zatwierdza go kierownik placówki. Zatwierdzony protokół stanowi podstawę do zdjęcia z ewidencji zlikwidowanych rzeczowych składników majątkowych.
6. Kasacja środków trwałych obejmującą środki techniczne np. komputery, sprzęt audiowizualny, poligraficzny, fotograficzny, telekomunikacyjny, itp. powinna być potwierdzona ekspertyzą techniczną sporządzoną przez wyspecjalizowany zakład. Ze względu na koszty ekspertyz należy je zlecać dla potrzeb kasacji sprzętu o znacznej wartości jednostkowej (powyżej 2.000,00 zł) lub kiedy okres użytkowania wskazuje na możliwość dalszej eksploatacji w przypadku pełnej sprawności technicznej.
7. Odzyskane części z likwidowanych rzeczowych składników majątkowych uznane, jako przydatne użytkowo, powinny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez kierownika placówki.

### ZAKRES CZYNNOŚCI I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W INWENTARYZACJI NA PODSTAWIE SPISU Z NATURY

Lp.	Rodzaj czynności	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności
1	Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu spisu z natury: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ określenie rodzaju przeprowadzanego spisu i majątku podlegającego spisowi,</li> <li>▪ powołanie komisji inwentaryzacyjnej i ewentualnie zespołów spisowych oraz wyznaczenie dla nich obszarów spisowych – plan inwentaryzacji</li> <li>▪ stan majątku na dzień .....</li> <li>▪ termin rozpoczęcia i zakończenia spisu</li> </ul>	kierownik placówki
2	Przygotowanie składników majątkowych do spisu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przekazanie do ewidencji wszystkich dowodów księgowych - wypełnienie odpowiedniego oświadczenia,</li> <li>▪ nieprzenoszenie składników majątkowych,</li> <li>▪ wydanie ponumerowanych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej</li> </ul>	kierownik placówki
3	Przygotowanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do pracy: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przeszkolenie członków, wyznaczenie zadań,</li> <li>▪ przygotowanie i doręczenie materiałów niezbędnych do spisu,</li> <li>▪ poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych za dane obszary spisowe o terminach przeprowadzenia spisu w tych obszarach</li> </ul>	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4	Przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonych obszarach spisowych: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu,</li> <li>▪ wypełnienie i podpisanie arkuszy spisowych</li> </ul>	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
5	Kontrola prawidłowości spisu – wrywkowo <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prawidłowość wypełniania arkuszy spisowych,</li> <li>▪ prawidłowość ustalenia ilości składników.</li> <li>▪ oznakowanie środków trwałych,</li> <li>▪ rozliczanie wydanych arkuszy spisowych.</li> </ul>	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ porównanie wartości wynikających z ewidencji, a spisem z natury</li> </ul>	Główny księgowy
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie wniosków, co do sposobu rozliczenia niedoborów, nadwyżek lub szkód: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ uzyskanie pisemnych wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie</li> </ul>	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej, z w przypadku niedoborów, za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
9	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
10	Zatwierdzenie wniosków przez dyrektora placówki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy
12	Sprawozdanie opisowe z przeprowadzonego spisu z natury: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ postawienie wniosków wynikających ze spisu,</li> </ul>	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

	<ul style="list-style-type: none"> <li>wskazanie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem, a dotyczących m.in. jego przechowywania, zabezpieczenia, poszanowania i wykorzystania</li> </ul>	
--	--	--

#### INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE UZGODNIENIA SALD Z KONTRAHENTAMI

Lp.	Rodzaj czynności	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomienia o wysokości sald	Główny księgowy
2	Potwierdzenia wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny księgowy
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy innych komórek

#### INWENTARYZACJA NA PODSTAWIE WERYFIKACJI STANÓW EWIDENCYJNYCH

Lp.	Rodzaj czynności	Osoba odpowiedzialna za wykonanie czynności
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny księgowy
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy innych komórek

## WZORY NIEKTÓRYCH DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z INWENTARYZOWANIEM MAJĄTKU

### I. Wzór zarządzenia dyrektora o przeprowadzeniu spisu z natury

.....  
(pieczęć jednostki)

**Zarządzenie wewnętrzne Dyrektora .....**  
nr ..... z dnia .....

w sprawie przeprowadzenia spisu z natury

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.)  
zarządzam, co następuje:

#### § 1

Przeprowadzić inwentaryzację (okresową, zdawczo-odbiorczą), drogą spisu z natury, następujących składników majątkowych w (nazwa placówki):

1. środków trwałych,
2. pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia),
3. czeków gotówkowych według stanu na dzień .....

#### § 2

1. Termin rozpoczęcia spisu .....
2. Termin zakończenia spisu .....

#### § 3

Do wykonania zarządzenia powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie :

1. .... - przewodniczący,
2. .... - członek,
3. .... - członek.

#### § 4

1. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam następujące zespoły spisowe:
  - a) w składzie: .....  
spisuje składniki majątkowe w obszarze spisowym obejmującym (nazwa lub nr pomieszczenia)
  - b) w składzie: .....
  - c) w składzie: ..... itd. wg potrzeb

#### § 5

Osoby wyznaczone w skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

#### § 6

Arkusze spisowe o numerach ..... wydano przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis Dyrektor)

## II. Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(zajmowane stanowisko)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do komórki księgowości oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji tj. w kartach środków trwałych, księgach inwentarzowych i kartotekach magazynowych.

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

### III. Wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury

#### SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna, działająca na podstawie Zarządzenia Dyrektora (nazwa placówki oświatowej) nr ..... z dnia ....., w następującym składzie osobowym:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

wykonała w dniach od ..... do ....., opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w (nazwa placówki) następujących składników majątkowych:

1. środków trwałych,
2. pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia),
3. czeków gotówkowych

za które materialną odpowiedzialność ponosi (nazwisko i imię Dyrektora)

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
  - a) nr ... - liczba pozycji ... o wartości ... złotych - obejmujący następujący obszar spisowy (wpisać nazwę lub nr pomieszczenia),
  - b) nr ... - liczba pozycji ... o wartości ... złotych - obejmujący następujący obszar spisowy (wpisać nazwę lub nr pomieszczenia) itd.
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisowych.
3. Stwierdzono, w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji (opisać stwierdzone usterki i nieprawidłowości)

W związku z wymienionymi uchybieniami komisja zgłasza następujące wnioski :

(wskazać propozycje usprawnień w zakresie stwierdzonych uchybień).

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

....., dnia .....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej :

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(podpis Dyrektora)

**IV. Wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej odnośnie ustaleń komisji inwentaryzacyjnej**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(zajmowane stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag - wnoszę następujące uwagi i spostrzeżenia\*, do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie sposobu zinwentaryzowania składników majątkowych objętych spisem z natury, na podstawie zarządzenia Dyrektora ..... nr ..... z dnia .....

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

\* niepotrzebne skreślić

## V. Wzór protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji

### PROTOKÓŁ

rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych  
Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

powołana zarządzeniem Dyrektora ..... nr ..... z dnia .....

poczyniła następujące ustalenia odnośnie wyników inwentaryzacji i dochodzenia w sprawie różnic inwentaryzacyjnych:

opisać i zakwalifikować ewentualne różnice inwentaryzacyjne, określić ich przyczyny, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające - określić stopień winy osób odpowiedzialnych, pobrać pisemne wyjaśnienia, sformułować wnioski w zakresie ujęcia różnic w księgach rachunkowych, itp.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej :

1. ....
2. ....
3. ....

## VI. Wzór Planu inwentaryzacji

Lp.	Komórka inwentaryzacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Data inwentaryzacji (rzeczywista)
1				
2				
3				

VII. **Wzór protokołu kasacyjnego**

PROTOKÓŁ KASACJI

sporządzony w dniu ..... przez Zespół Kasacyjny, powołany przez Dyrektora .....,  
zarządzeniem wewnętrznym nr ..... z dnia ..... , w składzie :

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

w obecności .....

Zespół Kasacyjny, w powyższym składzie - po dokonaniu oględzin, zapoznaniu się z ekspertyzą techniczną\* i stwierdzeniu, że niżej wymieniony sprzęt – przedmioty\* zostały zużyte - zniszczone - nie nadają się do eksploatacji\* na skutek .....

proponuje skreślenie z ewidencji poniższych składników majątkowych:

Lp.	Pozycja inwentarzowa	Nazwa towaru, przedmiotu	Ilość	Cena	Wartość	Sposób zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7

Zespół Kasacyjny oświadcza, że wyżej wymienione składniki majątkowe zostały fizycznie zniszczone (imię i nazwisko osoby dokonującej zniszczenia) – przekazane do .....\*.

Podpisy członków Zespołu Kasacyjnego :

1. ....
2. ....
3. ....

Zatwierdzam

.....  
(data i podpis Dyrektora)

Zdjęto z ewidencji

.....  
(data i podpis głównego księgowego)

VIII. **Wzór protokołu weryfikacji salda konta 020 Wartości niematerialne i prawne oraz programów komputerowych**

....., dnia ..... r.

.....  
(pieczęć jednostki)

**Protokół weryfikacji salda konta** .....  
Przeprowadzonej wg stanu na dzień .....

W wyniku przeprowadzonej w dniu ..... r. weryfikacji zespół weryfikacyjny w składzie:

1. .... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

stwierdził, że saldo konta ..... jest realne i prawidłowo ustalone.

Ustalono, że na saldo konta składają się następujące pozycje:

Lp.	Nazwa programu	Wartość
1		
2		
3		
RAZEM:		

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego

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

.....  
(podpis głównego księgowego)

Zatwierdzam:

.....  
(podpis kierownika)