

**INSTRUKCJA
ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI,
ZAKŁADOWEGO PLANU KONT
ORAZ ZASAD INWENTARYZACJI**

**OBOWIĄZUJĄCA
w Gminnym Zespole Obsługi Finansowej
w Gorzycach dla placówek oświatowych
Gminy Gorzyce (tj. 7 Szkół Podstawowych,
5 Przedszkoli Publicznych, 1 Zespół Szkolno-
Przedszkolny)**

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 2017r. 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 placówkę oświatową Gminy Gorzyce,
 - b) kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora placówki oświatowej Gminy Gorzyce,
 - 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 3 – Materiały i towary

- 301 - rozliczenie sprzedaży
- 310 - Materiały

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

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 umorzoną:
 - 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 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 szczegółowości 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 ujemuje 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 ujemuje 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 ujemuje 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 ujemuje 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 ujemuje 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 ujemuje 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 ujemuje 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 3 - "Materiały i towary"

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340), rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300) oraz rozliczenia sprzedaży (konto 301).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencje zapasów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty bezpośrednio związane z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych z zakładowym planie kont.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

KONTA ZESPOŁU 3

1. Konto 301 - "Rozliczenie sprzedaży"

Konto 301 służy do ewidencji sprzedaży.

Na stronie Wn konta 301 ujmuje się wartość netto i należnego VAT wynikającego z wystawionej faktury w powiązaniu odpowiednio z kontem 720, 760 i 225.

Na stronie Ma konta 301 ujmuje się naliczenie kwoty netto i VAT należnego w powiązaniu z kontem 221.

2. Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym również opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

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

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

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

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

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

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

KONTA ZESPOŁU 4

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 ujmuje 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 ujmuje 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 ujmuje 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 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490,
- 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 (przeksięgowanie 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 Zasady (polityka) rachunkowości 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 obsługującej 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. Jednostka obsługująca (Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach) prowadzi księgi rachunkowe przy zastosowaniu komputera. Korzysta się z programu sQola Integra firmy QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o. z Zabrze:
- 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 zobowiązań 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,
 - c) **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 informacje 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,
 - c) kwitariusze przychodowe (dotyczy Przedszkoli Publicznych, Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, Szkoły Podstawowej w Bluszczowie, Gorzycach Nr 2, Olzie oraz Turzy Śl.).

§ 11

Prowadzenie ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w jednostce obsługującej (Gminny Zespół Obsługi Finansowej w Gorzycach) 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 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 4a.

Część II – Ochrona danych

§ 12

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 teczkach 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.

§ 13

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 III – Archiwizowanie dokumentów

§ 14

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 stronateczki, w której jest przechowywany.

§ 15

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 § 13 ust. 1 „Instrukcji obiegu dowodów finansowo-księgowych oraz wewnętrznej kontroli finansowej” 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 zbory dotyczą.
6. Zbory jednostek, które zakończyły swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej - przechowuje jednostka kontynuująca działalność.

Rozdział IV

Zasady inwentaryzacji

Część I – Istota inwentaryzacji

§ 16

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.

§ 17

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 1.

Część II – Przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 18

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 2.
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.

§ 19

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.

§ 20

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 spisywanych 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 3).

§ 21

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 spisuje 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.

§ 22

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 komisyjnego oszacowania.

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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. Weryfikację 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.

§26

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.).

§ 27

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 3.

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 obejmująca 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"> określenie rodzaju przeprowadzanego spisu i majątku podlegającego spisowi, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i ewentualnie zespołów spisowych oraz wyznaczenie dla nich obszarów spisowych – plan inwentaryzacji stan majątku na dzień termin rozpoczęcia i zakończenia spisu 	kierownik placówki
2	Przygotowanie składników majątkowych do spisu: <ul style="list-style-type: none"> przekazanie do ewidencji wszystkich dowodów księgowych - wypełnienie odpowiedniego oświadczenia, nieprzenoszenie składników majątkowych, wydanie ponumerowanych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej 	kierownik placówki
3	Przygotowanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do pracy: <ul style="list-style-type: none"> przeszkolenie członków, wyznaczenie zadań, przygotowanie i doręczenie materiałów niezbędnych do spisu, poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych za dane obszary spisowe o terminach przeprowadzenia spisu w tych obszarach 	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4	Przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonych obszarach spisowych: <ul style="list-style-type: none"> zabezpieczenie pomieszczeń na czas spisu, wypełnienie i podpisanie arkuszy spisowych 	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
5	Kontrola prawidłowości spisu – wrywkowo <ul style="list-style-type: none"> prawidłowość wypełniania arkuszy spisowych, prawidłowość ustalenia ilości składników. oznakowanie środków trwałych, rozliczanie wydanych arkuszy spisowych. 	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych: <ul style="list-style-type: none"> porównanie wartości wynikających z ewidencji, a spisem z natury 	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"> uzyskanie pisemnych wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie 	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"> postawienie wniosków wynikających ze spisu, wskazanie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem, a dotyczących m.in. jego przechowywania, zabezpieczenia, poszanowania i wykorzystania 	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

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

.....
(pieczęćka 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 2017r. poz. 2342z 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)