

ZARZĄDZENIE NR.....60/ 2019
Burmistrza Miasta Kłodzka
z dnia 4 czerwca 2019r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Działając na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości art.10 ust.1 (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych art.40 (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
- 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2018r., poz.1458 ze zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13.09.2017. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1911),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz.1053 , ze zm.),

zarządzam, co następuje

§ 1

wprowadza się Zasady (politykę) rachunkowości SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 6 im. Unii Europejskiej w Kłodzku, jako załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ
Miasta Kłodzka
Michał Piszko

(podpis)

Rozdział I

Wprowadzenie

1. Gmina Miejska Kłodzko jako jednostka organizacyjna i centrum usług wspólnych prowadzi rachunkowość jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1053, ze zm).
2. Stosuje zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, tj.: zasady rzetelnego obrazu, zasady przewagi treści nad formą, zasady ciągłości, zasady kontynuacji, zasady memoriału, zasady współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasady indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji.
3. Polityka ustala zasady rachunkowości Szkoły Podstawowej nr 6 w Kłodzku będącej we wspólnej obsłudze finansowo-księgowej (uchwała nr XXXII/250/16 Rady Miejskiej z dnia 24 listopada 2016 r.
4. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących:
 - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 4) opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
 - 5) zasad przechowywania i ochrony danych.
5. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz postępowania z dokumentacją, scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Miejską Kłodzko nieobjęte niniejszym dokumentem w poszczególnych zakresach, określone są odrębnymi instrukcjami.

Rozdział II

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 1) Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej nr 6 będącej w obsłudze Gminy Miejskiej Kłodzko, prowadzone są w siedzibie Gminy Miejskiej Kłodzko, ul. Pl. Bolesława Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko za wyjątkiem niżej wymienionej ewidencji analitycznej, która prowadzona jest w siedzibie szkoły.
 - księga ewidencji środków trwałych
 - księgi inwentarzowe,
 - ewidencja dodatkowa (ilościowa) pozostałych środków trwałych,
 - zbiory biblioteczne,
- 2) Obsługa finansowo-księgowa Szkoły Podstawowej nr 6 prowadzona jest w oparciu o program Finanse na Platformie vEdukacja, firmy VULCAN Sp. z o.o. we Wrocławiu na podstawie licencji nr 22366 na zakup, wdrożenie oraz skonfigurowanie aplikacji i licencji na użytkowanie aplikacji.

2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

- 1) Rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym oraz budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklaracje ZUS,
 - b) deklaracje o podatku od sprzedaży towarów i usług,
 - c) sprawozdania budżetowe
 - d) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych.
- 3) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
- 4) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
 - c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - e) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
- 5) Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - e) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
- 6) Za okres roczny sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
 - c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - e) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
 - f) Bilans jednostki budżetowej,
 - g) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - h) Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - i) Informacja dodatkowa.
- 7) Za okres roczny sporządza się również deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej nr 6 będącej w obsłudze Gminy Miejskiej Kłodzko prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych umieszczonych na platformie vEdukacja Finanse firmy VULCAN . Aplikacja działa w chmurze i zapewnia nieograniczony i swobodny dostęp do danych dla osób upoważnionych. Oprogramowanie wraz z bazą danych zlokalizowane jest na serwerach zarządzanych przez Licencjodawcę. Udostępnienie oprogramowania przez Vulcan odbywa się poprzez Platformę systemu vEdukacja za pośrednictwem Internetu. Firma Vulcan w ramach umowy licencyjnej administruje oprogramowanie, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie serwerów, zabezpiecza dostęp do serwerów, zapewnia komunikację z oprogramowaniem za pomocą bezpiecznych połączeń szyfrowanych oraz aktualizuje program i sporządza kopię danych znajdujących się na serwerze.

Aplikacja Finanse to nowoczesne zintegrowane narzędzie informatyczne zapewniające całościową obsługę finansowo-księgową Szkoły Podstawowej nr 6. Aplikacja jest częścią kompleksowego systemu Edukacja i służy do obsługi księgowej, kasowej, sprzedażowej oraz rozliczeń podatku VAT. Za jej pomocą można:

- sprawnie tworzyć dokumenty księgowe, a także wymagane zestawienia oraz sprawozdania budżetowe i finansowe,
- szybko wystawiać dokumenty kasowe, prowadzić raporty kasowe,
- łatwo obliczać salda należności i rozrachunków, tworzyć noty odsetkowe, przelewy i księgować wyciągi bankowe,
- wygodnie wystawiać dokumenty sprzedaży, zakupu,
- w sposób automatyczny prowadzić rejestr sprzedaży i zakupów oraz tworzyć Deklaracje VAT-7,
- automatycznie wprowadzać plany finansowe.

Aplikacja Finanse pozwala na księgowanie według standardów polskich.

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

- a) dziennik,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia: sald i obrotów księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- e) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

3. **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,
- b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- d) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

4. **Bazy i dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- a) Dla Szkoły Podstawowej nr 6 w zakresie działalności własnej wydatków finansowanej ze środków budżetowych wyodrębniono dziennik BUDŻET, a w zakresie działalności własnej dochodów wyodrębniono dziennik DOCHODY.

b) W zakresie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyodrębniono dziennik ZFSS.

5. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

a) podwójnego zapisu,

b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,

c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6. **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

7. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

a) wzajemne rozliczenia między jednostkami/976/,

b) plan finansowy wydatków budżetowych /980/,

c) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego /998/,

d) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat /999/.

8. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem, z US, z ZUS oraz z PFRON, do których jednostka została zobowiązana.

9. **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:

a) symbole kont,

b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

10. Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

11. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ustawy o rachunkowości).

12. Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Opis dowodów księgowych zawiera Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Jednostkach oświatowych obsługiwanych przez Gminę Miejską Kłodzko

13. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym. Warunkiem powyższego jest wpływ/dostarczenie do Jednostki Obsługującej (Wydział Edukacji i Spraw Społecznych w Gminie Miejskiej Kłodzko) dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze dotyczące danego okresu do 5 dnia następnego miesiąca, a na koniec roku obrotowego do 10 stycznia roku następnego.

14. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
- b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji
- d) kwotę i datę zapisu,
- e) oznaczenie kont, których dotyczy.

15. W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.

16. W trakcie roku obrotowego dokumenty, z których wynika płatność, ujmowane są w księgach w dacie poniesionego wydatku.

17. Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

18. Rozliczeń finansowych z kontrahentami (płatności) dokonuje się na bieżąco w ramach środków finansowych, które są w dyspozycji jednostki.

2. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Polityki Rachunkowości.

3. Zasady ewidencji podatku VAT.

Zasady ewidencji podatku VAT reguluje Zarządzenie nr 16.0050.2017 Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 31 stycznia 2017 r. zmieniające Zarządzenie nr 236. 0050.201 r. Burmistrza Miasta Kłodzka z dnia 23 grudnia 2016 r. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Miejskiej Kłodzko i jej jednostkach budżetowych.

Rozdział III

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

1) Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Szkoła Podstawowa nr 6 stosuje zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

2) Wartości niematerialne i prawne:

- a) ujmuje się, w ewidencji w cenie nabycia,
- b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej,
- c) otrzymane w drodze darowizny - w wysokości określonej w decyzji lub w wartości rynkowej.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według rocznych stawek amortyzacyjnych. Odpisy amortyzacyjne są dokonywane od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym wartość niematerialna i prawna została wprowadzona do ewidencji.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

3) Rzeczowe aktywa trwałe :

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) zbiory biblioteczne,
- d) środki trwałe w budowie (inwestycje).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty transportu, załadunku i przeładunku,
 - w przypadku otrzymanych nieodpłatnie stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji,
 - w przypadku darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia lub wartości określonej w umowie darowizny albo umowie o nieodpłatnym przekazaniu,
 - w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, w przypadku ich braku według wyceny eksperta.
- W przypadku zakupu komputera lub laptopa wraz z oprogramowaniem – wartość oprogramowania integralnie związanego z konkretnym urządzeniem zwiększa jego wartość.

Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów, umarzane są jednorazowo za okres całego roku. Umorzenie i amortyzację nalicza się raz do roku na dzień 31 grudnia za okres całego roku obrotowego. Umorzenie środków trwałych oblicza się od wartości początkowej według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, o których mowa w załączniku do ustawy o podatku dochodowym prawnych. Jednostka rozpoczyna odpisy umorzeniowe środków trwałych metodą liniową od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały przyjęto do używania.

Środki trwałe - wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.

Środki trwale w budowie (inwestycje)- wycenia się na dzień bilansowy lub na dzień przyjęcia do użytkowania w wartości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem, pomniejszonych o odpisy z tytułu utraty wartości ale łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem VAT). Przez koszty, w których dokonuje się wyceny środków trwałych w budowie rozumie się wszystkie poniesione nakłady bezpośrednie.

Ulepszenie lub remont środka trwałego -środki trwale uważa się, za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na ich przebudowę rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, w danym roku podatkowym przekracza 3 500 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do użytkowania. Wzrost wartości użytkowej mierzony jest w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku gdy ulepszenie łączy się z koniecznością nabycia części składowych lub peryferyjnych, ich wartość powiększa wartość początkową środka trwałego, o ile jednostkowa cena nabycia przekracza 3500 zł. Ulepszeniem jest trwale unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innym niż pierwotny celu lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji. Natomiast wydatki na remont środka trwałego z uwagi na odtworzenie jego pierwotnej wartości użytkowej nie powiększają wartości początkowej środka trwałego. Remont to działanie przywracające pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego. Remontem jest np. wymiana zużytych składników technicznych następująca w toku eksploatacji środka trwałego i będąca wynikiem tej eksploatacji. Do prac remontowych mogą zostać wykorzystane najnowsze materiały odpowiadające aktualnym standardom technologicznym. W przypadku remontu środka trwałego należy wpisać adnotację w księdze inwentarzowej, w którym roku miał miejsce remont i oznaczenia wymienionego sprzętu.

4) **Pozostałe środki trwale** w jednostce obejmują środki trwale o wartości początkowej wyższej niż 500 zł, ale nieprzekraczającej 3500 zł, od których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania. Pozostałe środki trwale ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i umarza jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

W ramach pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową ujmuje się środki bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią;

- środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno – wychowawczym,
- meble i dywany.

Pozostałe środki trwale poniżej wartości 500 zł należy ująć w ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Księgi inwentarzowe na środki trwale i pozostałe środki trwale prowadzone są w każdej jednostce przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora każdej jednostki.

Zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Materiały wycenia się w cenie zakupu.

5) **Należności** - na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, o ewentualne odpisy aktualizujące z zachowaniem ostrożności.

Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych.

Należności w walutach obcych wyceniane są - po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP.

Umorzenie należności (np. salda niewielkich należności, odsetki od nieterminowo uregulowanych należności) następuje na pisemny wniosek Kierownika jednostki zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Umorzone należności podlegają odpowiednio zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych.

Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec

każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty.

Odpis aktualizujący należności - wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

6) Należności uznaje się za wątpliwe w przypadku:

- a) postawienia dłużnika w stan likwidacji lub w stan upadłości - ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikających z ksiąg rachunkowych i wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją, lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym),
- b) oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenie postępowania upadłościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w pełnej wysokości kwoty należności wynikającej z ksiąg rachunkowych. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego w pełnej wysokości należności,
- c) kwestionowania przez dłużnika należności lub zaleganie przez niego z zapłatą a ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych i wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- d) podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w kwocie odpowiadającej podwyższeniu należności wcześniej powstałej i już aktualizowanej. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- e) należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - ustala się, wówczas globalny wskaźnik odpisu aktualizującego spowodowanego utratą wartości uwzględniającej stopień odzyskalności należności w latach ubiegłych.

7) Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

- a) Odpisu aktualizującego dla należności wymienionych w pkt.10 lit. a-d dokonuje się, indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów.
- b) Dla należności wymienionych w pkt.10 lit.e ze względu na dużą bazę kontrahentów ustala się, globalne (ogólne) odpisy aktualizujące wyliczone odrębnie dla poszczególnych grup

należności.

- c) Wysokość odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup należności wylicza się, procentowym współczynnikiem nieściągalności liczonym odrębnie dla każdej grupy należności na dzień bilansowy.
- d) Ustalony współczynnik globalny dla należności głównych nie przyjmuje się dla odsetek. Odsetki naliczone i niezapłacone do dnia 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującemu w pełnej wysokości w 100 %.
- e) Wysokość odpisu aktualizującego jest równa iloczynowi należności i procentowego współczynnika nieściągalności należności.
- f) Procentowy współczynnik nieściągalności należności przyjmuje się, dla wyznaczonych przedziałów czasowych opóźnienia w spłacie należności, przy czym zarówno przedziały, jak i wysokość wskaźnika określa się, z uwzględnieniem stosowanej dla tych należności procedury egzekucyjnej, i obowiązujących terminów przedawnienia, w ten sposób, że im dłuższe opóźnienie w spłacie należności tym wyższy wskaźnik aktualizujący.
- g) Dla Szkoły Podstawowej nr 6 ustala się, poniższe wskaźniki globalnego odpisu aktualizującego dla poszczególnych grup odbiorców:

Należności :

- a) do 2 lat nie stosuje się odpisu,
- b) od 2 lat do 5 lat stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 50%.
- c) powyżej 5 lat zalegania z płatnością stosuje się odpis aktualizujący w wysokości 100%

d) Dokonane odpisy aktualizujące wartości należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych.

e) Odpisów aktualizujących dokonuje się, nie później niż na dzień bilansowy.

f) Odpis aktualizujący pozostaje w księgach rachunkowych tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółka Akcyjna” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt ustawy Ordynacja podatkowa).

- 8) Zobowiązania (krótkoterminowe) - na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą, ostatniego dnia kwartału (w wysokości odsetek naliczonych przez kontrahenta).
- 9) Środki pieniężne i rachunki bankowe oraz pozostałe aktywa i pasywa - w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej, tak też są wyceniane na dzień bilansowy.
- 10) **Rozliczenia międzyokresowe kosztów** – z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności (art. 4 ust. 4 uor), wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy stanowią w całości rozliczenia bieżących kosztów. Dotyczy to takich wydatków jak np.: opłacona z góry prenumerata czasopism, dostęp do elektronicznych baz danych, opłaty za usługi obejmujące więcej niż jeden miesiąc. W bilansie (aktywach) te rozliczenia nie występują, jako krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

11) Fundusze własne i fundusze specjalne – Kapitały jednostki wyrażają źródła finansowania aktywów.

Jednostka posiada:

- Kapitały (fundusze) własne odzwierciedlające wartość aktywów finansowanych przez

jednostkę,

- Kapitały obce, w skład których wchodzi wszelkie zobowiązania, które jednostka ma obowiązek uregulować w określonym terminie.

Kapitałem (funduszem) podstawowym w jednostce jest fundusz jednostki. Kapitał podstawowy jednostki wycenia się w wartości nominalnej.

Zysk netto roku ubiegłego powiększa, a strata pomniejsza kapitał własny jednostki.

Fundusz z aktualizacji wyceny środków trwałych tworzony jest w przypadku urzędowej aktualizacji środków trwałych. Fundusz zmniejsza się o wartość likwidowanych lub sprzedanych środków trwałych, jednocześnie zwiększa się o tę kwotę fundusz zasadniczy.

Fundusz specjalny w jednostce stanowi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Odpis na ZFŚS tworzy się:

- dla pracowników jednostki,
- dla byłych pracowników będących emerytami lub rencistami.

2. Zasady ustalania wyniku finansowego.

- 1) Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
- 3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - a) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - b) z przychodów i kosztów finansowych,
 - c) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 4) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.
- 5) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

Rozdział IV

Zakładowy plan kont

1. Wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych).

- 1) Gmina Miejska Kłodzko jako jednostka obsługująca prowadzi księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej nr 6 w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący *załącznik nr 1*. Plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych. Podstawą planu kont księgi głównej stosowanego w Gminie Miejskiej Kłodzko do obsługi Szkoły Podstawowej nr 6 jest Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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 (tj. Dz. U.z2013r., poz. 289).

Księga główna zakładowego planu kont obejmuje następujące konta:

Zespół	Konto
ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY	011 - Środki trwałe 013 - Pozostałe środki trwałe 014 - Zbiory biblioteczne 020 - Wartości niematerialne i prawne 071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)
ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE	130 - Rachunek bieżący jednostki 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego Przeznaczenia
ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA	201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych 222 - Rozliczenia dochodów budżetowych 223 - Rozliczenia wydatków budżetowych 225 - Rozrachunki z budżetami 229 - Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami 240 - Pozostałe rozrachunki 290 - Odpisy aktualizujące należności
ZESPÓŁ 4 - KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW	400 - Amortyzacja 401 - Zużycie materiałów i energii 402 - Usługi obce 403 - Podatki i opłaty 404 - Wynagrodzenia 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
ZESPÓŁ 7 - PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA	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 oraz środki budżetowe na inwestycje 851 - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych 860 - Wynik finansowy

ZESPÓŁ 9 - KONTA POZABILANSOWE	<p>976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami</p> <p>980 - Plan finansowy wydatków budżetowych</p> <p>998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</p> <p>999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</p>
---------------------------------------	---

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki.

Operacje księgowane na poszczególnych kontach dokonywane są w oparciu o „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego ” autorstwa Pani Marii Augustowskiej i Wojciecha Rupa.

3. Zespół 0 -Majątek trwały

- 1) **Konto 011** - środki trwałe - na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarżane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością, jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn konta 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma konta 011, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych albo z tytułu darowizny lub spadku (080,071,800),
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne (800,071),
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych (080),
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny (800).

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedaży lub przekazaniem nieodpłatnym (071,800),
- ujawnione niedobory środków trwałych (800,071),
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny (800),
- zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji (800,071).

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą, przeprowadzonej inwentaryzacji. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne środki, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka. Zwrot księguje się na podstawie faktury korygującej i dowodu rozchodu LT, zaś wartość zamiennego środka trwałego na podstawie nowej faktury i dowodu przyjęcia OT. Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia zwiększonej/zmniejszonej o:

- ewentualne rabaty, upusty, skontra, inne zmniejszenia,
- o podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem,
- koszty przystosowania, montażu poprzedzające oddanie obiektu do używania, w tym montażu programów komputerowych,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia budowy środka trwałego (inwestycji) do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym.

Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, uwzględniając wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie.

Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu - wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą, postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania takich jak faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo - odbiorczy, wycena nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, akt notarialny oraz inne dowody, w których określono wartość środków trwałych. Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych: protokół zdawczo-odbiorczy, protokół postawienia w stan likwidacji, protokół szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

2) Konto 013 - pozostałe środki trwałe w używaniu - pozostałe środki trwałe to te, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia do nowego obiektu, które finansuje się ze środków na inwestycje), o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok. Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

- bez względu na wartość początkową
- środki dydaktyczne, służące procesom dydaktyczno - wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej 3500 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych Środków trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych w używaniu:

- a) przyjęcie pozostałych środków trwałych uzyskanych bezpośrednio z zakupu lub z inwestycji, ujawnione nadwyżki,
- b) otrzymanie nieodpłatnie używanych środków trwałych (w tym darowizny od innych jednostek i osób).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się rozchody pozostałych środków trwałych:

- a) na skutek zużycia lub sprzedaży, niedoborów i szkód,
- b) nieodpłatnego przekazania,
- c) w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo - wartościowej na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych w ich wartości początkowej znajdujących się w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości

początkowej poszczególnych środków trwałych.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo tych kont wynosi zero.

Zasady ewidencji majątku w księgach inwentarzowych

1) Obowiązkowej ewidencji w księdze inwentarzowej nie podlegają:

- a) tablice informacyjne: urzędowe, wejściowe, szyldy, godła zamontowane na stałe, banery,
 - b) sprzęt przeciwpożarowy: gaśnice, wyposażenie hydrantu, detektor gazu czujnik (przewodowy),
 - c) inne składki trwałe zamontowane wewnątrz: wykładzina PCV, obudowy do grzejników, zlewozmywaki -porcelana, itp.
 - d) inne składniki trwałe zamontowane na zewnątrz: stojaki na rowery, rolety zewnętrzne.
- 2) drobne wyposażenie (np. pomoce dydaktyczne takie jak. gry planszowe , zabawki oraz drobny sprzęt sportowy, wyposażenie, którego okres użytkowania jest krótki ze względu na zużycie itp.) do wartości jednostkowej 500 zł, na podstawie decyzji kierownika jednostki (stosowny zapis na odwrocie dokumentu zakupu) ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod data zakupu. Dyrektor dokonuje oceny zakupu i decyduje o jego ujęciu w księgach.

3) **Konto 014 - zbiory biblioteczne** - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych, pedagogicznych.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki np. katalogi, wydawnictwa urzędowe, zawodowe. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia następujące w wyniku:

- a) zakupu lub nieodpłatnego otrzymania,
- b) ujawnienia nadwyżek.

Na stronie Ma ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych powstałe na skutek:

- a) zmniejszenia w wyniku ubytku z tytułu likwidacji,
- b) sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen zakupu.

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. W bilansie zbiory biblioteczne nie występują ponieważ są one w 100% umarzone w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych.

4) **Konto 020 - wartości niematerialne i prawne** - konto służy do ewidencji wartości stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Typowe zapisy strony Wn konta 020:

- a) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- b) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne od innych jednostek,
- c) przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.

Typowe zapisy strony Ma konta 020 dotyczą, rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne. Na koncie 020 występować mogą w szczególności:

- a) licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego) - koszty dokumentacji i uruchomienie programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia /programu/; natomiast koszty wdrożenia , jak np. szkolenia, instruktaże – obciążają koszty bieżące,
- b) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę 3500 zł, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z ustawą księgując umorzenie Ma 071 w korespondencji z Wn 400.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej, w dniu przyjęcia do używania, równej lub niższej od wartości 3500 zł oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową, zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty i księgując umorzenie na koncie Ma 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych,
- b) prawidłowe obliczenie amortyzacji i umorzenia.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

5) **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 określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 i dotyczą wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Zapisy strony Wn konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”:

- a) wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia:
 - środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
 - wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
- b) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w przypadku stwierdzenia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:
 - środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
 - wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
- c) zmniejszenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych w korespondencji z kontem 800.

Zapisy strony Ma konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”:

- a) naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem 400,
- b) dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie:
 - środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
 - wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
- c) zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych stopniowo.

6) **Konto 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i**

prawnych - konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania tj.: książek, środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno- wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych, mebli i dywanów, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie wyższej niż 3500 zł.

Na stronie Wn konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się, wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych

wartości niematerialnych i prawnych w wyniku likwidacji, sprzedaży, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 013, 014, 020.

Zapisy strony Ma konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”:

- a) umorzenie naliczone od nowych, otrzymanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 3500 zł, w korespondencji z kontem 013, 014, 020,
- b) umorzenie otrzymanych nieodpłatnie, przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 013, 014, 020.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.

7) Konto 080 - środki trwale w budowie (inwestycje) - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne. Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

Typowe zapisy strony Wn konta 080 - „środki trwale w budowie (inwestycje)”:

- a) roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT), konta przeciwstawne 130, 240, 201,
- b) zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia, konto przeciwstawne 201,
- c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, oraz równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji, w korespondencji z kontem 800,
- d) wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją, konto przeciwstawne 231,
- e) straty związane z usuwaniem skutków wydarzeń losowych dotyczących środków trwałych w budowie (np. spowodowane powodzią, huraganem itp.), konta przeciwstawne 130, 234, 240,
- f) konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie).

Typowe zapisy strony Ma konta 080 - „środki trwale w budowie (inwestycje)”:

- a) przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji, konta przeciwstawne 011, 013 (gdy pozostałe środki trwale stanowią.
 - a) pierwsze wyposażenie i są sfinansowane ze środków na inwestycje), 020,
 - b) rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów, w korespondencji z kontem 011,
 - c) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwale w budowie, niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie, odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej, konto przeciwstawne 800.

Zespół 1 - środki pieniężne i rachunki bankowe

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

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.

Zapisy strony Wn konta 130:

- a) wpływ środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
- b) wpływy z tytułu: korekt, omyłek bankowych, niewłaściwe uznania bankowe

korrespondencji z kontem 240,

- c) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:
 - z innych rachunków bankowych jednostki w korespondencji z kontem 240,
- d) wpływ środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym kontem rozrachunkowym:
 - z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 240,
 - z tytułu należności w korespondencji z kontem 221,
- e) przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 221,
- f) wpłaty z rozliczenia zaliczek w korespondencji z kontem 234,
- g) wpłaty bezgotówkowe - odsetki za zwłokę w zapłacie należności, w korespondencji z 201, 221, 750.

Zapisy strony Ma konta 130

- a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 2, 4, 7, 8,
 - przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań dot. działalności bieżącej i inwestycyjnej,
 - przelewy równowartości odpisów na ZFSS,
 - przelewy na rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych oświaty (z tytułu zwrotu środków wydatkowanych z tych dochodów),
 - zapłaty kar, grzywień, odszkodowań i kosztów sądowych obciążających pozostałe koszty operacyjne, pracowników lub inne osoby,
 - zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
- b) okresowe przelewy dochodów do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się zapis ujemny. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych na koncie lub saldo zerowe.

2) **Konto 135 - rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia** - 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 na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych dotyczących realizacji zadań ZFSS.

Zapisy strony Wn konta 135 pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2”, kontem 851. Zapisy strony Ma pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2”, kontem 851.

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

Zespół 2 - rozrachunki i roszczenia

- 1) Konta zespołu „2” służą do ewidencji wszystkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
- 2) **Konto 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (zobowiązania - rozrachunki z dostawcami)** - służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót, usług i kaucji gwarancyjnych oraz zobowiązań wobec odbiorców (nadpłaty).
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych dla jednostki według poszczególnych kontrahentów. Aktualizacji analityki dokonuje się według potrzeb
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

- 3) **Konto 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych** - przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.
Na stronie Wn księguje się, przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych pomniejszonych o odpisy uprzednio przypisanych należności oraz zwroty nadpłat z tytułu dochodów niezależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.
Na stronie Ma księguje się, wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu /ze znakiem minus/.
Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według kontrahentów i z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.
Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów.
- 4) **Konto 222 - rozliczenia dochodów budżetowych** - służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę, budżetową 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, roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji w następnym roku poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.
- 5) **Konto 223 - rozliczenia wydatków budżetowych** - służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę, budżetową, wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się, roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800 oraz zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki w korespondencji z kontem 130. Na
stronie Ma konta 223 ujmuje się:
- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130 .
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
- 6) **Konto 225 - rozrachunki z budżetami** - służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.
Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.
- 7) **Konto 229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne** - służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych..
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się, należności oraz spłatę, i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma -zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

- 8) **Konto 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** - służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę, wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

- a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- b) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- c) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

- 9) **Konto 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami** - służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się :

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- c) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- d) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

- a) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- c) wpływy należności od pracowników.

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

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

- 10) **Konto 240 - pozostałe rozrachunki** - 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. 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 oraz roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie stanu 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

Analityka do konta 240 aktualizowana jest na bieżąco.

- 11) **Konto 280 - Rozrachunki z budżetami z tyt. podatku VAT** - służy do rozrachunków z urzędem gminy z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i należnego.

Na stronie Wn konta 280 ujmuje się kwotę podatku VAT do odliczenia od zakupów w korespondencji z kontem 201 (kwota netto 401/201), przekazanie podatku należnego VAT na wyodrębniony rachunek Gminy, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 280 ujmuje się podatek VAT należny od sprzedaży wynikający z wystawionych faktur oraz przeksięgowanie podatku VAT naliczonego, ale nie podlegającego zwrotowi lub odliczeniu od VAT należnego budżetowi, w korespondencji z kontem 800.

- 12) **Konto 290 - odpisy aktualizujące należności** - służy do ewidencji odpisów aktualizujących.

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

Zespół 4 - koszty według rodzajów i ich rozliczenie

1) Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych - zgodnie z odrębnymi przepisami - z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, kosztów operacji finansowych. Analityka do kont zespołu 4 aktualizowana jest na bieżąco według potrzeb.

2) Tabela kont kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych	Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków
400- Amortyzacja	
401 - Zużycie materiałów i energii	421 Zakup materiałów i wyposażenia 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek 426 Zakup energii
402 - Usługi obce	427 Zakup usług remontowych 430 Zakup usług pozostałych 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
403- Podatki i opłaty	448 Podatek od nieruchomości 452 Opłaty na rzecz budżetu jst
404- Wynagrodzenia	401 Wynagrodzenia osobowe pracowników 404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne 417 Wynagrodzenia bezosobowe
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia,	302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń: - ekwiwalent za odzież i pranie - pomoc zdrowotna dla nauczycieli - zakupy związane z BHP 411 Składki na ubezpieczenie społeczne 412 Składki na Fundusz Pracy 414 Wpłaty na PFRON 444 Odpisy na ZFŚS
409- pozostałe koszty rodzajowe	302 Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne) 441 podróże służbowe krajowe 442 Podróże służbowe zagraniczne 443 Ubezpieczenie mienia

3) **Konto 400 - amortyzacja** - służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta **400** ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto **400** może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.

Saldo konta **400** przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

- 4) **Konta 401 - 409 - koszty według rodzajów** - służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.
Na stronie Wn kont 401 - 409 ujmuje się poniesione koszty, a zmniejszenie kosztów wykazuje się ze znakiem minus.
Ewidencję szczegółową, prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
Konta 401 - 409 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego salda Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów.
Salda kont 401 - 409 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

Konta zespołu 7 służą do ewidencji:

- a) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- b) podatków nieujętych na koncie 403,
- c) przychodów z tytułu dochodów budżetu.

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego i klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości (budżetowej i finansowej).

- 1) **Konto 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych** - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową, działalnością jednostki, wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.
Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych pomniejszone o odpisy z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,
Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej. W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.
- 2) **Konto 750 - przychody finansowe** - służy do ewidencji przychodów finansowych,
Na stronie Ma konta 750 księguje się:
 - a) oprocentowanie naliczone przez bank od środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem środków ZFŚS, które powiększają fundusz),
 - b) naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
 - c) dodatnie różnice kursowe.Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów finansowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.
Na koniec roku obrotowego przychody z tytułu dochodów finansowych przenosi się na stronę Ma konta 860.
- 3) **Konto 751 - koszty finansowe** - służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta księguje się koszty finansowe w szczególności:
 - a) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie w okresie realizacji oraz ZFŚS,
 - b) ujemne różnice kursowe,
 - c) odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych.Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn konta 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.
- 4) **Konto 760 - pozostałe przychody operacyjne** - służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych

przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750,

Na stronie Ma ujmuje się:

- a) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie w korespondencji z kontem 201, 234, 240,
- b) otrzymane darowizny pieniężne w korespondencji z kontem 130
- c) odpisane przedawnione zobowiązania w korespondencji z kontem 201, 231, 234,
- d) otrzymane lub należne odszkodowania, kary, grzywny i nawiązki w korespondencji z kontem 130, 201, 234,
- e) przesądzone koszty postępowania spornego 240,
- f) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie w korespondencji 201, 234, 240)

Szczegółową ewidencję do **konta 760** prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę **Ma konta 860**.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

- 5) **Konto 761 - pozostałe koszty operacyjne** - służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością, jednostki. Na stronie Wn konta ujmuje się:
- a) wartość darowizn i nieodpłatnie przekazanych rzeczowych aktywów obrotowych,
 - b) odpisane, przedawnione, umorzone z tytułu uznania za nieściągalne należności i roszczenia wątpliwe,
 - c) odpisy aktualizujące należności,
 - d) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie 201, 234, 240.
- Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 - fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 1) **Konto 800 - fundusz jednostki** - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
- Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:
- a) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
 - b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
 - c) przeksięgowanie, na koniec roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
 - d) nieodpłatne przekazanie środków trwałych (wartość nieumorzona), inwestycji,
 - e) różnice z aktualizacji środków trwałych,
 - f) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
 - g) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.
- Na stronie Ma konta 800 ujmuje się.:
- a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
 - b) przeksięgowanie, pod data, sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
 - c) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
 - d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
 - e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
 - f) zwrot nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową,
- Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

- 2) **Konto 810 - dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje** - na stronie Wn konta 810 ujmuje się wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji.
Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „fundusz jednostki”. Ewidencja analityczna. do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
- 3) **Konto 851- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych - odpisy na fundusz** - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dla każdej jednostki osobno,
- 4) **Konto 860 - wynik finansowy** - służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-409.
Na stronie Ma konta 860 ujmuje się na koniec roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.
Saldo konta 860 —wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki; saldo Wn - strata netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, na konto 800.

Zespół 9 - konta pozabilansowe

- 1) **Konto pozabilansowe 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”** - konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami i z podziałem na poszczególne elementy łącznego sprawozdania rocznego tj.: Bilans. Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian funduszu.

Po stronie Wn konta 976 ujmuje się,:

- a) wyłączenia dotyczące aktywów bilansu (np. należności),
- b) korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami – zawartego w aktywach bilansu,
- c) wyłączenie wzajemnych przychodów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- d) korekty zwiększeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łączny. sprawozdaniem

Po stronie Ma konta 976 ujmuje się:

- a) wyłączenia dotyczące pasywów bilansu (np. zobowiązania),
- b) korekty wyniku finansowego ustalonego na operacjach między jednostkami,
- c) wyłączenie wzajemnych kosztów między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat,
- d) korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian funduszu spowodowanych przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętymi łącznym sprawozdaniem.

Na podstawie zapisów konta 976 sporządza się informację, opisową, do sprawozdania finansowego. Saldo konta 976 ulega likwidacji pod datą sporządzenia (zatwierdzenia) sprawozdania finansowego.

- 2) **Konto 980 - plan finansowy wydatków budżetowych** - na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty w układzie klasyfikacji budżetowej.
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się :
 - a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
 - b) 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** - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym

jednostki w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

b) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

c) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Maksymalna wysokość zaangażowania wydatków nie może przekroczyć rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje sald.

4) **Konto 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat** - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

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

Rozdział V

Opis systemu przetwarzania danych.

Spis treści

1. Wykaz programów komputerowych (systemów informatycznych) stosowanych w systemie przetwarzania danych.
2. Charakterystyka systemu przetwarzania danych.
3. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.
4. Ochrona danych wprowadzanych do systemu księgowego.
5. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe.

1. Wykaz programów komputerowych (systemów informatycznych) stosowanych w systemie przetwarzania danych.

W jednostce w procesie księgowania dopuszcza się stosowanie następujących programów komputerowych (systemów informatycznych) w systemie przetwarzania danych:

- vEdukacja Finanse firmy VULCAN sp. z o.o.
- Płace VULCAN firmy VULCAN sp. z o.o.
- Płatnik

2. Charakterystyka systemu przetwarzania danych.

We wszystkich systemach przetwarzania danych stosowanych przez jednostkę sposób ewidencji i przetwarzania danych jest zgodny z zasadami rachunkowości i przepisami prawa. Stosowane w użytkowanych systemach procedury obliczeniowe są zgodne z zasadami wynikającymi z teorii rachunkowości.

2.1. System vEdukacja Finanse.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy użyciu systemu vEdukacja Finanse firmy VULCAN sp. z o.o. Producent dostarcza jednocześnie usługę udostępniania systemu w sieci WAN razem z utrzymywaniem zbiorów w bazie danych i tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych, zgodnie z zapisami umowy. Program jest aktualizowany przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów podatkowych oraz zmianami prawa bilansowego.

Podstawowe funkcje systemu vEdukacja Finanse:

- obsługa wielu dzienników,
- obsługa wielu jednostek w obrębie jednego dziennika,
- tworzenie ewidencji dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych,
- możliwość definiowania wzorców księgowania dla dokumentów źródłowych,
- tworzenie planu kont syntetycznych i analitycznych powiązanego z definicjami raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
- dostosowanie planu kont dla jednostki poprzez wskazanie kont z planu kont globalnego stosowanych w jednostce,
- obsługa słowników pełniących rolę kont analitycznych,
- definiowanie raportów budżetowych i sprawozdań finansowych,
- definiowanie wzorców numeracji dla poszczególnych typów dokumentów źródłowych i księgowych,
- prowadzenie dokumentacji rozliczeń z kontrahentami – dostawcami i odbiorcami oraz bieżąca kontrola sald należności i zobowiązań,
- automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawianie not odsetkowych,
- automatyczne tworzenie dokumentu bilansu otwarcia podczas operacji zamykania roku,
- bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów,
- prowadzenie pełnej obsługi kasowej - wystawianie dokumentów kasowych, raportów kasowych,
- wspomaganie wystawiania dokumentów sprzedaży i tworzenie potrzebnych zestawień,
- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupów towarów oraz usług objętych podatkiem VAT, a także sporządzanie deklaracji VAT,
- kontrola sald kont rachunków bankowych podczas wprowadzania dokumentu typu wyciąg bankowy,
- pełna obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemów bankowości elektronicznej,
- dostosowanie systemu do istniejącego obiegu dokumentów,
- tworzenie zestawień jednostkowych i zbiorczych na podstawie wielu ustawialnych i zapisywalnych kryteriów,
- możliwość tworzenia zestawień przekrojowych wieloletnich,
- drukowanie raportów i zestawień w formie papierowej lub elektronicznej,
- wymiana danych księgowych między innymi systemami (Płace VULCAN, Sigma, Besti@).

2.2. Płace VULCAN.

Płace VULCAN firmy VULCAN sp. z o.o. stanowi ewidencję pomocniczą dla ksiąg rachunkowych jednostki. Podstawowe funkcje programu Płace VULCAN:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, trzynastek, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia itp.),

- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy,
- możliwość zmiany warunków umowy o pracę wynikające ze zmiany procentu dodatku za staż pracy,
- dokonywanie wyrównania wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące,
- obliczanie wynagrodzenia wypłacanego za czas ferii (urlopu),
- wyznaczanie ekwiwalentów za niewykorzystany urlop i nagrodę jubileuszową,
- wyznaczanie wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastki”),
- terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em,
- regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na działalność związków zawodowych, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej, dobrowolne ubezpieczenia pracowników),
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT),
- prowadzenie rejestrów:
 - umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń,
 - sposobu rozliczania się pracownika z ZUS-em i urzędem skarbowym,
 - stałych świadczeń i zobowiązań pracownika,
 - rachunków bankowych pracownika,
 - nieobecności pracowników,
- wymiana danych z innymi systemami (m.in.: Płatnik, e-deklaracje, vEdukacja Finanse).

2.3. Aplikacja Płatnik.

- prowadzenie rejestru ubezpieczonych,
- wprowadzanie, rejestracja, archiwizacja i edycja dokumentów ZUS oraz dokumentów płatniczych,
- import danych dokumentów z systemów zewnętrznych (Płace VULCAN),
- tworzenie zestawów dokumentów i przesyłanie ich drogą elektroniczną do ZUS.

3. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosowane są:

- nośniki danych odporne na zagrożenia,

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w oryginalnej postaci. Dokumenty przechowywane są w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze oraz w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Dane księgowe archiwizuje firma Vulcan.

Ochronie danych podlegają również dane wprowadzone do programu Płatnik.

Dane te archiwizuje się na serwerze głównym gminy codziennie.

4. Ochrona danych wprowadzanych do systemu księgowego.

Systemy przetwarzania danych stosowane przez jednostkę zapewniają ochronę danych zarówno przed dostępem osób niepowołanych jak i przed zniszczeniem w wyniku niewłaściwego działania użytkownika lub uszkodzenia systemu.

Ochrona przed dostępem do danych osób niepowołanych odbywa się poprzez określenie listy użytkowników mających dostęp do systemu. Każdy użytkownik może korzystać z systemu po wprowadzeniu indywidualnego identyfikatora i hasła. Ponadto każdy użytkownik przypisany jest do roli, co pozwala na precyzyjne określenie zakresu danych zgromadzonych w systemie, do których użytkownik ma dostęp oraz zakresu funkcji, których użytkownik może używać. Gromadzone dane w systemie vEdukacja Finanse są zabezpieczone przed uszkodzeniem lub zniszczeniem między innymi poprzez automatyczne tworzenie

kopii bezpieczeństwa przez dostarczającego usługę w sieci WAN, zgodnie z zapisami umowy na udostępnianie usługi. System wykonuje codziennie kopię zapasową bazy danych znajdującą się na serwerze, na którym udostępniony został system Edukacja Finanse oraz gwarantuje przechowywanie jej przez okres co najmniej 10 dni. Dane wprowadzane do systemu są natychmiast zapisywane w bazie danych utrzymywanej przez dostarczającego usługę. W razie nagłego zaniku napięcia zasilania może być utracona jedynie pozycja akurat wprowadzana. Gromadzone dane w pozostałych aplikacjach są zabezpieczone przed uszkodzeniem lub zniszczeniem poprzez systematyczne tworzenie kopii zapasowych danych na elektronicznych nośnikach danych odpornych na zagrożenia.

5. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe

Zbiory danych tworzące księgi rachunkowe jednostki znajdują się na serwerze bazy danych zarządzanym przez VULCAN sp. z o.o.

Rozdział VI

Zasady przechowywania i ochrony danych księgowych

Zasady przechowywania i ochrony danych ujęte są w odrębnej procedurze Gminy Miejskiej Kłodzko.

Instrukcja inwentaryzacyjna składników majątkowych

Ilekoć w treści niniejszego załącznika użyto określeń:

Kierownik	rozumie się przez to Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kłodzko
Dyrektor	rozumie się przez to Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6. w Kłodzku
CUW	rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kłodzko Pl. B. Chrobrego 1, 57-300 Kłodzko
Jednostka obsługiwana	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 6 ul Bohaterów Getta 22 57-300 Kłodzko
Kierownik jednostki	Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kłodzko
Kierownik Jednoski Obsługiwanej	Dyrektor jednostki obsługiwanej -SP-6
Ustawa	rozumie się przez to Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

§ 1

1. Inwentaryzacja jest to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu rzeczowych aktywów trwałych i aktywów obrotowych na ściśle określony moment (dzień).
2. Wyniki inwentaryzacji służą do weryfikacji stanu aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych.

§ 2

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu aktywów i pasywów, poprzez:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - ocenę przydatności składników majątkowych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce materiałowej obsługiwanych jednostek,
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury odpowiedzialny jest kierownik jednostki.
3. Za prawidłowe rozliczenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik CUW.

4. W celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji do zakresu obowiązków kierownika CUW wchodzi w szczególności:
- ustalenie dnia spisu i czas jego trwania,
 - powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
 - zapewnienie obecności podczas spisu osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie.

§ 3

1. Ustala się następujące metody inwentaryzacji:
 - spis z natury,
 - uzyskania od kontrahentów (banków) pisemnego potwierdzenia salda na dzień inwentaryzacji,
 - weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - materiałów, towarów w magazynach,
 - obcych składników aktywów, które są własnością innych jednostek,
 - składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji na kontach pozabilansowych.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stan następujących aktywów i pasywów :
 - środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - należności, z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych.
4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:
 - środki trwałe trudno dostępne,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
 - rozpoczęte remonty i inwestycje,
 - należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych.
 - aktywa i pasywa nieobjęte omówionymi wcześniej sposobami inwentaryzacji,
 - aktywów i pasywów wymienionych w poprzednich sposobach inwentaryzacji, jeżeli z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe przeprowadzenie inwentaryzacji tych składników drogą spisu z natury albo przez potwierdzenie salda.
5. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan należności i zobowiązań:
 - wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

- objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- należności z tytułu niedoborów.

§ 4

1. Inwentaryzacje:

- 1) zapasów materiałów, towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową - przeprowadza się w drodze spisu z natury raz na 2 lata (w dowolnych okresach), a w roku, w którym nie przeprowadza się spisu z natury – w drodze weryfikacji,
 - 2) znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - przeprowadza się co 4 lata w drodze spisu z natury, a w pozostałych latach w drodze weryfikacji,
 - 3) pozostałych składników aktywów i pasywów - przeprowadza się w okresie od 1 października każdego roku obrotowego do 15 stycznia każdego następnego roku obrotowego, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce pomiędzy tym dniem a dniem rzeczywistego spisu.
2. Oprócz inwentaryzacji określonych w ust. 1 przeprowadza się inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (w szczególności pożar, kradzież, powódź).
 3. Projekt planu inwentaryzacji opracowuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
 4. Przed inwentaryzacją należy dokonać likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte, ewentualnie z innych przyczyn stały się bezużyteczne.

§ 5

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji Dyrektor jednostki obsługiwanej zobowiązany jest do przekazania ksiąg inwentarzowych do CUW-u celem rozliczenia arkuszy spisowych i wyciągnięcia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik CUW-u.
3. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik w składzie co najmniej trzech osób, posiadających odpowiednie kwalifikacje.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Skład zespołów spisowych ustala kierownik jednostki obsługiwanej w specjalnym zarządzeniu na wniosek przewodniczącego komisji.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
 - stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,

- wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji (należy do nich m.in. sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują wywieszono aktualne spisy),
 - prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych (m.in. z wydanych im druków ścisłego zarachowania),
 - stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - c) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - d) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacyjnych,
 - zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,
 - dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku; przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej (nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie),
 - stawianie wniosków dotyczących usprawnienia gospodarki składnikami majątkowymi.
6. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz z przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
 - zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
 - przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie, na wyznaczonym obszarze spisowym,
 - dokonywanie czynności spisowych w sposób niezakłócający pracy inwentaryzowanej jednostki bądź komórki inwentaryzacyjnej,
 - właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów, składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowywanych składników majątku,
 - 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.

§ 6

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowo - wartościowej oraz przekazane do działu finansowo – budżetowego. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 oraz Załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
4. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
5. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
6. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi, niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp. jak również wypełnianie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej, wpisanie obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie przy zapisie poprawnym podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i zaparafowane przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
7. Dokumenty spisowe mogą być też sporządzane w formie elektronicznej, na przykład w arkuszu kalkulacyjnym, pod warunkiem że:
 - a) zapisy uzyskują trwale czytelną postać podczas rejestrowania stanu zapasów stwierdzonego drogą spisu z natury,
 - b) możliwe jest ustalenie osoby, która wprowadziła zapisy do dokumentów spisowych albo dokonała ich modyfikacji,
 - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia ustalonych drogą spisu z natury danych oraz kompletności i integralności (nienaruszalności) zapisów,
 - d) dane źródłowe są odpowiednio chronione; jest zapewniona ich niezmienność przez wymagany okres przechowywania dokumentacji inwentaryzacyjnej.
8. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzurę: „Spis zakończono na pozycji numer ...”.
9. Arkusze spisu z natury sporządza się w jednym lub dwóch egzemplarzach, przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię lub kserokopię osoba materialnie odpowiedzialna.

10. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu :
- druków ścisłego zarachowania,
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - składników majątkowych obcych,
 - składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu (nie dotyczy to środków trwałych).
- Nie spisuje się na jednym arkuszu spisowym składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
11. Po zakończeniu spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne za dane mienie składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie końcowe, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji.
12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury.
13. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki obsługiwanej.
14. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane, a jeżeli jest to konieczne, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
15. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
16. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji zawierające:
- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację o wszystkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.

§ 7

1. 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.
2. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy :
 - sald zerowych,
 - sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego,
 - sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi jednostkami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.

3. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników CUW.
4. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
5. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie salda”
6. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:
 - kwotę salda,
 - wskazanie strony Wn lub Ma,
 - pieczętkę nagłówkową jednostki i podpisy osób upoważnionych,
 - stwierdzenie potwierdzenia salda.

§ 8

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń naliczeń itp.
3. Celem weryfikacji jest:
 - ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
 - stwierdzenie realnej wartości tych składników,
 - stwierdzenie kompletności ich ujęcia.
4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają kompetentni pracownicy, prowadzący podlegające weryfikacji konta.
5. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika CUW.
6. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
7. Wycenę rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują wyznaczeni pracownicy.
8. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.
9. Za cenę ewidencyjną należy uważać :
 - przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych – wartość początkową,
 - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych – cenę zakupu,
 - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - przy wycenie inwestycji i remontów rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
10. Po dokonaniu wyceny składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne, poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisów z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo – wartościowej.
11. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo – wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową tj. księgami inwentarzowymi.
12. 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.
13. Niedobory kwalifikuje się na :
- a) ubytki naturalne,
 - b) niedobory nadzwyczajne oraz zawinione i niezawinione.
14. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania :
- a) kwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (jako niedobór lub nadwyżek), przeprowadzanie postępowań wyjaśniających, stawianie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych – należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) ustalenie poprzez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna 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 i nadwyżki mogą być kompensowane, z tym że kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych oraz wyposażenia w użytkowaniu,
 - e) ujawnione niedobory księguje się w ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie:
 - zbiorczych zestawień,
 - zestawień różnic inwentaryzacyjnych.

§ 9

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu :
 - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - czy spis z natury jest kompletny.Z wyników kontroli sporządza się protokół w jednym egzemplarzu, ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury (w całości lub w części) przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zobowiązana jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 10

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- 1) Przekazanie arkuszy spisu i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 2) Przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
- 3) Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie Kierownikowi jednostki zestawień różnic

inwentaryzacyjnych.

- 4) Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
- 5) Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie kierownikowi oraz dyrektorowi wniosków do akceptacji (nie później niż w ciągu 15 dni roboczych od zakończenia inwentaryzacji).
- 6) Ujęcie w księgach rachunkowych wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji – nie później niż z datą ostatniego dnia roku).

§ 11

1. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów, szkód i nadwyżek obowiązują przepisy Ustawy.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kłodzko w oryginalnej postaci i porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych

Załącznik nr 1
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej
Składników Majątkowych

pieczęć

Arkusz spisu z natury
uniwersalny

Rodzaj inwentaryzacji -
Sposób przeprowadzenia -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. o godz. zakończono dn. o godz.

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Wycenił
(Imię i nazwisko) (podpis)

.....
(podpis)

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej
Przewodniczący.....
(Imię i nazwisko) (podpis)
Członkowie.....
Sprawdził.....

**Załącznik nr 2
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej
Składników Majątkowych**

.....
(pieczęć jednostki)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Niniejszym oświadczam, że :

1. Wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały ujęte w ewidencji analitycznej i przekazane do księgowości Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasta Kłodzko
3. Obroty ewidencji szczegółowej według stanu na dzień, podlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w księgowości CUW-u.
4. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury i właściwie oznakowane.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Załącznik nr 3
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej
Składników Majątkowych

.....
(pieczęć jednostki)

OŚWIADCZENIE
OSOBY ODPOWIEDZIALNEJ ZA MIENIE
ZNAJDUJĄCE SIĘ W MAGAZYNIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w magazynie że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kłodzko..
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

.....
nazwisko i imię przewodniczącego komisji
inwentaryzacyjnej

.....
nazwisko i imię osoby odpowiedzialnej

.....
data i podpis

.....
data i podpis

**Załącznik nr 4
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej
Składników Majątkowych**

.....
(pieczęć jednostki)

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE
(po inwentaryzacji)

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych. Wszystkie składniki majątku zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych. Nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacji.

.....
data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
data i podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

Załącznik nr 5
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej
Składników Majątkowych

Nazwa jednostki (pieczęć)

Data sporządzenia.....

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Miejskiej Kłodzko nr z dnia r., w następującym składzie:

Przewodniczący –

Członek –

Członek –

przeprowadził w dniu r. spis z natury zgromadzonych w:

a)
(nazwa obiektu)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c)
(osoba materialnie odpowiedzialna)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

pobrano arkuszy od numeru do numeru, z tego wykorzystano arkuszy od nr do nr, zwrócono czystych arkuszy nr

2. W czasie wykonywania spisu zespół spisowy nie napotkał żadnych utrudnień, wszystkie składniki majątkowe podlegające spisowi zostały zinwentaryzowane.

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stan tych pomieszczeń jest następujący:

4. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywania mienia:

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

Podpisy członków zespołu spisowego:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

Załącznik nr 6
do Instrukcji
Inwentaryzacyjnej
Składników Majątkowych

Kłodzko, dnia

.....
pieczęć jednostki

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów nr 1

WZÓR

Saldo kontawedług stanu na dzień 31.12..... roku

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. –Przewodniczący Komisji
2. –I Członek Komisji
3. –II Członek Komisji

w dniu zweryfikował saldo konta **011** i stwierdził, że saldo ww. konta, wynikające z zapisów księgowych udokumentowanych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentami, jest: zgodne

Saldo obejmuje:

Wyszczególnienie aktywów	Wartość
RAZEM:	

Saldo końcowe na dzień 31.12..... wynosi:

– według stanu księgowego:

– według stanu faktycznego:

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

3.