

ZARZĄDZENIE NR 227/2019
BURMISTRZA MIASTA ŚWIEBODZICE

z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte zasady (polityki) rachunkowości dla jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świebodzice w ramach Centrum Usług Wspólnych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się dokumentację opisującą przyjęte w jednostce zasady (polityki) rachunkowości oraz sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia dla jednostek :

- 1) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 w Świebodzicach, ul. Piłsudskiego 28, 58-160 Świebodzice;
- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Świebodzicach, ul. Mieszka Starego 4; 58-160 Świebodzice;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Świebodzicach, ul. Broniewskiego 13, 58-160 Świebodzice;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Janusza Korczaka w Świebodzicach, ul. Ofiar Oświęcimskich 58, 58-160 Świebodzice;
- 5) Publiczna Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Henryka Sienkiewicza w Świebodzicach, ul. Ciernie 30, 58-160 Świebodzice;
- 6) Publiczne Przedszkole Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Świebodzicach, ul. Księcia Bolka 17, 58-160 Świebodzice;
- 7) Publiczne Przedszkole Nr 3 Niezapominajka ul. Spokojna 2, 58-160 Świebodzice;
- 8) Żłobek Miejski Nr 1 ul. Spokojna 3, 58-160 Świebodzice;
- 9) Żłobek Miejski Nr 2, ul. Księcia Bolka 17, 58-160 Świebodzice.

§ 2. 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

3. Zakładowy plan kont stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

4. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych stanowi załącznik nr 4 do Zarządzenia.

5. Zasady sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych stanowi załącznik nr 5 do Zarządzenia.

6. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów, stanowi załącznik nr 6 do Zarządzenia.

7. Instrukcja inwentaryzacji stanowi załącznik nr 7 do Zarządzenia.

8. Instrukcja dochodzenia należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych stanowi załącznik nr 8 do Zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy w Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach oraz Dyrektorów poszczególnych jednostek oświatowych obsługiwanych przez CUW do zapoznania się z treścią zarządzenia oraz do jego przestrzegania.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu w Centrum Usług Wspólnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2019 roku.

Burmistrz Miasta

Paweł Ozga

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Zasady dotyczą jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świebodzice, których obsługa finansowo-księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych :

1. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:

- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późniejszymi zmianami)
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późniejszymi zmianami)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn.zm.)

2. W jednostce obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego RADIX.
- Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.
- Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
- Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

3. Księgi rachunkowe obsługiwanych jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świebodzice prowadzone są w CUW przy Urzędzie Miejskim w Świebodzicach przy ulicy Stefana Żeromskiego 27, 58-160 Świebodzice.

4. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu licencjonowanego oprogramowania RADIX, który zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Księgi rachunkowe każdej jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,

- zestawienia: sald i obrotów księgi głównej oraz sald kont pomocniczych

Ewidencja księgowana na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- zasadę systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- zasadę chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów z możliwością jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla każdego rachunku bankowego, tj:

- wydatków budżetowych,
- funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFŚS, Wspólny Fundusz Mieszkaniowy),
- inne rachunki bankowe, utworzone w ramach obowiązujących przepisów (np. projekty unijne).

Kompletne księgi i rachunkowe po zatwierdzeniu złożonego sprawozdania finansowego przenoszone są na informatyczny nośnik danych, zapewniających trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

5. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednio zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Okresy sprawozdawcze obejmują miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania sporządza się według obowiązujących wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

6. W trakcie roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające daną operację gospodarczą ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeżeli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

7. Jednostka stosuje określone w Ustawie o rachunkowości zasady rachunkowości, które w sposób rzetelny, jasny i zrozumiały przedstawiają jej sytuację finansową. Operacje gospodarcze ujmowane w księgach i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych oraz w sprawozdaniach finansowych są zgodne z ich treścią ekonomiczną.

8. Zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce podporządkowane są:

Zasada wymierności pieniężnej

W księgach rachunkowych jednostki ujmowane są tylko te zdarzenia gospodarcze, które dają się wyrazić w jednostkach pieniężnych.

Zasada memoriału

Wszystkie osiągnięte, przypadające na rzecz jednostki przychody oraz obciążające jednostkę koszty dotyczące danego okresu sprawozdawczego, są ujmowane w księgach rachunkowych jednostki w danym okresie sprawozdawczym niezależnie od terminu ich zapłaty. Koszty dotyczące danego okresu są to koszty poniesione oraz koszty, które zostaną poniesione w następujących okresach, jeżeli dotyczą danego okresu.

Zasada współmierności

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione. W myśl tej zasady na osiągnięty wynik mają wpływ zrealizowane w danym okresie sprawozdawczym przychody i nieodzowne do ich uzyskania, czyli współmierne z nimi koszty. Zasada współmierności nie dotyczy zysków i strat nadzwyczajnych. Zyski i straty nadzwyczajne uznaje się za powstałe w momencie realizacji lub uzyskania pewności, że realizacja nastąpi.

Zasada rzetelnego obrazu – wiarygodności, polega na stosowaniu rzetelnie i jasno przedstawianiu sytuacji majątkowej i finansowej. Wszystkie zdarzenia ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym i budżetowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. Otwarcia ksiąg rachunkowych dokonuje się na początku każdego następnego roku obrachunkowego. Podstawę otwarcia ksiąg rachunkowych stanowi zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

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

Zasada ostrożności i wiernego obrazu

Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie ceny lub koszty niezbędne do ich wytworzenia, z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnia się:

- zmniejszenia wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne,
- rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń.

Zdarzenia wymienione powyżej uwzględnia się także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

Zasada podwójnego zapisu

Każda operacja gospodarcza wyrażana wartościowo jest rejestrowana w księgach jednostki co najmniej na dwóch kontach po przeciwstawnych stronach tych kont, tzn. Po stronie WN jednego konta i równocześnie po stronie MA konta przeciwstawnego z zachowaniem równowartości kwot po obu stronach.

Powyższa zasada nie ma zastosowania w przypadku rejestracji operacji na kontach pozabilansowych oraz w przypadku konieczności przebiegowań zobowiązań lub należności wymagalnych na koniec kwartalnych okresów sprawozdawczych.

Zasada kompletności i chronologii zapisów

W księgach jednostki zapewniona jest kompletność ujęcia operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym z tym, że poszczególne operacje ujmowane są w okresach sprawozdawczych których dotyczą.

Zapisy w ujęciu chronologicznym dokonane są wówczas, gdy operacje gospodarcze w księgach jednostki ujęte są w kolejności następowania po sobie zdarzeń, procesów i zjawisk.

Zasada zakazu kompensaty W jednostce wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie kompensuje się ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych. Zasadę zakazu kompensaty stosuje się do kosztów i przychodów, a nie stosuje się w odniesieniu do kategorii kasowych, tj. wpływów i wydatków.

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

- środki pieniężne w kasie – inwentaryzację środków pieniężnych w kasie przeprowadza się na ostatni dzień roku drogą spisu ich ilości z natury i porównaniu uzyskanych wartości z danymi ksiąg rachunkowych
- środki pieniężne w banku – poprzez uzyskanie potwierdzeń z banku o stanie środków pieniężnych i porównaniu stanu prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych
- salda należności i zobowiązań- inwentaryzuje się poprzez potwierdzenie sald od kontrahentów.

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

9. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
10. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:
Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej.
11. Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" z analityką prowadzoną w podziale na działy, rozdziały, paragrafy podziałki klasyfikacji budżetowej. Dowody księgowo:
Dowody źródłowe
Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowo sporządzone na podstawie dowodów źródłowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej. Dokumentami źródłowymi są dokumenty:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę, na podstawie dowodów źródłowych:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

Cechy prawidłowego dowodu księgowego

Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- ile jest to konieczne w zależności od rodzaju dowodu podpisy osób sporządzających i przyjmujących,
- potwierdzenie, przez wydział merytoryczny i podpisane przez osobę upoważnioną, zdarzenia gospodarczego co do jego celowości i zasadności, (dowody księgowe zewnętrzne)
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (stosowna dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

Dowody księgowe związane z operacjami gospodarczymi związanymi z dofinansowaniem ze środków UE dodatkowo zawierają szczegółowy opis merytoryczny, którego zadaniem zdarzenie dotyczy (numer projektu, umowy, z jakich środków jest dofinansowane, wielkość i struktura wydatków kwalifikowanych niekwalifikowanych).

Dla każdego zadania związanego z dofinansowaniem ze środków unijnych, jednostka stara się wprowadzać odrębną politykę rachunkowości w celu jasnego i przejrzystego pokazania zasad księgowania i rozliczenia zadania.

Prawidłowa dekretacja polega na naniesieniu aktualnych kont księgowych oraz podziałki klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dowody księgowe powinny być zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe muszą również odpowiadać innym przepisom prawa a mianowicie, finansom publicznym przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych i przepisom prawa pracy.

Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

Dowody zewnętrzne

Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem przez jednostkę umowami kupna-sprzedaży, najmu, dzierżawy itp.

Dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy środków trwałych, materiałów i usług.

Dowody zewnętrzne własne (faktury, noty księgowe, noty odsetkowe) – przekazywane w oryginale kontrahentom – dotyczą sprzedaży produktów i usług oraz pozostałych składników majątku.

Treść dowodów zewnętrznych obcych i własnych jest zbliżona. Różnica polega na tym, że dowody zewnętrzne – obce są wystawiane przez kontrahenta jednostki, natomiast dowody zewnętrzne – własne są sporządzane przez jednostkę.

Dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:

- podatników podatku od towarów i usług,
- podmioty gospodarcze, niebędące podatnikami podatku od towarów i usług
- osoby fizyczne, nieprowadzące działalności gospodarczej.

Dowody wewnętrzne

Dowody wewnętrzne dotyczą operacji wewnątrz jednostki, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych, amortyzacji, zestawienia przypisów i odpisów.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez pracownika oraz zatwierdzonego przez Dyrektora.

Dowód zastępczy powinien posiadać:

- datę dokonania operacji gospodarczej
- miejsce i datę wystawienia dowodu
- przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu
- nazwisko, imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
- określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie

12. Korekty błędów w dowodach księgowych

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,
- wolne od błędów rachunkowych.

Sprawdzanie prawidłowości (prawdziwości i zgodności z odpowiednimi przepisami dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów.

Kontrola dokumentów sprawowana w ramach kontroli wewnętrznej w jednostce służy zapewnieniu:

- dokonania operacji zgodnie z zamierzeniami,
- niezwłocznego księgowania operacji we właściwych kwotach i okresach
- terminowego sporządzenia prawidłowych sprawozdań finansowych,
- ustalenia przyczyn ewentualnych nieprawidłowości, błędów i nadużyć.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

13. Zapisy w księgach rachunkowych

a) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym.

b) Dokumenty źródłowe zewnętrzne, takie jak faktury i rachunki, które zostaną dostarczone do CUW w Świebodzicach po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu, za który jednostka jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie okresowe, a dotyczą poprzedniego okresu sprawozdawczego, są księgowane i kwalifikowane do sprawozdania w okresie następnym, tj. w okresie, w którym wpłynęły do jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową.

a) Ze względu na termin sporządzenia rocznego sprawozdania budżetowego dowody księgowe dotyczące roku poprzedniego, które zostaną dostarczone do CUW w Świebodzicach po 21 stycznia roku następnego a dotyczą roku poprzedniego ujmuje się w księgach rachunkowych roku bieżącego.

b) Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,
- określenie numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego danego rodzaju stanowiącego podstawę zapisu,
- zrozumiały tekst, lub skrót opisu operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

c) Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

d) Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

e) W razie ujawnienia błędów po zamknięciu okresu sprawozdawczego, dozwolone jest tylko poprawianie błędów, polegające na wprowadzaniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi w bieżącym niezamkniętym okresie sprawozdawczym.

14. W celu sprawdzenia zgodności wewnętrznej ksiąg rachunkowych, sporządza się wymagane **zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** (konta syntetyczne) oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych, czyli **zestawienia sald kont analitycznych**. Obroty i salda kont księgi głównej powinny być zgodne z obrotami dziennika w porządku narastającym. Na podstawie sporządzonego zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sprawdza się zgodność wewnętrzną ewidencji syntetycznej, a dopiero później przystępuje się do uzgodnienia analityki z syntetyką.

15. Księgi rachunkowe drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych **na inny komputerowy nośnik**

danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

- 16.** Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki, która kontynuuje działalność następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

Szczególne zasady rachunkowości dotyczące metod wyceny aktywów i pasywów

1. Zgodnie z art.28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy stosując zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
2. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się w wartości określonej w tej decyzji.
Środki trwałe pochodzące z zakupu wycenia się według cen nabycia.
Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wycenia się według posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według cen ustalając wartość godziwą.
Środki trwałe i pozostałe środki trwałe pochodzące z darowizn wycenia się według wysokości ustalonej w dokumencie darowizny lub w przypadku braku takiego dokumentu według cen rynkowych.
Środki trwałe i pozostałe środki trwałe wycenia się na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.
3. Podstawowe środki trwałe- do których zalicza się rzeczowe składniki majątku nabyte, ujawnione nie ujęte w ewidencji bilansowej lub obce środki trwałe używane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, jeżeli umowa spełnia warunki przewidziane w ustawie o rachunkowości, o wartości początkowej wyższej niż 3.500,- zł – ewidencja środków trwałych.
4. Do pozostałych środków trwałych zalicza się:
 - ośrodki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy,
 - zbiory biblioteczne,
 - mienie zlikwidowanych jednostek,
 - eksponaty muzealne, dobra kultury.a ich wartość mieści się w granicach od 500,00 zł do 3.500,00 zł włącznie.
5. Wartości niematerialne i prawne pochodzące z zakupu ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia.
Wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji od właściwego organu ujmuje się w wartości ustalonej w decyzji.

Wartości niematerialne i prawne otrzymane w drodze darowizny wycenia się według dokumentu darowizny lub w przypadku jego braku według cen rynkowych.

Wartości niematerialne i prawne – są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, niezakwalifikowane do inwestycji prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone na potrzeby jednostki.

W szczególności są to:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje i koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,

Wartości niematerialne i prawne oddane do użytkowania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze (leasing) zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy zgodnie z warunkami, jakie są określone w ustawie o rachunkowości (art. 3 ust 4).

Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu. Przy ustalaniu ich wartości początkowej stosuje się zasady opisane dla środków trwałych.

Koszty dokumentacji, uruchomienia programu komputerowego poniesione do dnia przyjęcia do użytkowania i wprowadzenie go do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych stanowią wartość nabycia programu.

Ewentualna modyfikacja programu, która zwiększa jego sprawność oraz wartość użytkową, przeprowadzona przez autora programu stanowi o powstaniu nowej wersji autorskiego programu komputerowego i należy to uznać za nową wartość niematerialną i prawną o nowej wartości początkowej. W przypadku jedynie aktualizacji programu w celu przystosowania go do nowych przepisów prawnych, wydatki te obciążają bezpośrednio koszty okresu.

Wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy wg cen nabycia, pomniejszone o odpisy amortyzacyjne.

Zastosowanie tu mają stawki amortyzacyjne jakie są określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie nalicza się jednorazowo za okres całego roku obrotowego. Wartość pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (poniżej kwoty 3.500,- zł) odpisywana jest w koszty w 100% w momencie oddania do używania.

6. Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu

- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy
- założenia stref ochronnych i zieleni
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy
- sprzątanía obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

7. Wycena wartości

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionych 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 umarza się w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Środki trwale pochodzące z zakupu amortyzuje się licząc od miesiąca następujące po miesiącu przyjęcia do użytkowania. Amortyzacje ujawnionego środka trwałego ustala się na podstawie posiadanych dokumentów i księguje się w miesiącu przyjęcia do użytkowania lub w przypadku braku dokumentów koszty amortyzacji naliczane są od wartości rynkowej począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło ujawnienie środka trwałego.

Jednorazowo, bez względu na wartość przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się: książki i inne zbiory biblioteczne, zabawki, środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, odzież ochronną, meble i dywany oraz pozostałe środki trwale, których wartość nie przekracza kwoty 3.500,00 zł.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Amortyzację i umarzenie środków trwałych w wartości powyżej 3.500,00 zł. księguje się jednorazowo za okres całego roku, na koniec roku przy pomocy polecenia księgowania

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji,

Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, o wartości jednostkowej od 500 zł, do 3.500,00 zł.

Ewidencja środków trwałych w poszczególnych jednostkach oświatowych prowadzona jest głównie w programie komputerowym PROGMAN Majątek.

Inwestycje ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich nabycia albo powstania, według ceny nabycia wszystkich zużytych rzeczowych składników majątkowych stanowiących podstawę wartości początkowej inwestycji.

Należności wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Zasady ustalania odpisów aktualizacyjnych należności wątpliwych są następujące:

- należności dłużników, którzy są postawieni w stan likwidacji lub upadłości ustala się do wysokości należnej, która nie jest objęta zabezpieczeniem, gwarancją, jaka została zgłoszona likwidatorowi lub sędziemu w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników –w pełnej wysokości należności, lecz tylko w przypadku ogłoszenia upadłości, jeżeli majątek dłużnika wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
- należności przeterminowane lub nieprzeterminowane o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Każdy przypadek niezapłaconej należności rozpatrywany jest przez dyrektorów poszczególnych jednostek oświatowych indywidualnie na podstawie indywidualnej analizy sald dłużników. W tym celu należy przeanalizować stopień prawdopodobieństwa jej zapłaty. Do kwestii aktualizacji należności odnosi się art. 35b ustawy o rachunkowości. Przepis ten nakazuje dokonać odpisu aktualizującego w przypadku należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności.

Tworzenie odpisu aktualizującego ma charakter tymczasowy, nie jest to bowiem spisanie należności „na straty”, a tylko uznanie jej ściągalsności za wątpliwą i wobec czego przyjęcie za prawdopodobne, że może jeszcze zostanie uregulowana. W momencie ustania przyczyn, na które został dokonany odpis (np. należność zostanie zapłacona przez dłużnika), następuje jego rozwiązanie odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych (art. 35c ustawy o rachunkowości). Zatem odpisy aktualizujące należności będą widniały w księgach rachunkowych tak długo, jak długo będzie trwało ryzyko nieściągnięcia należności.

Zasad ostrożnej wyceny powinna uwzględniać nie tylko zdarzenia, które nastąpiły do dnia bilansowego, ale również zdarzenia ujawnione w okresie późniejszym do dnia zamknięcia ksiąg rachunkowych. Dotyczy to zdarzeń, które odnoszą się do należności zaewidencjonowanych w księgach na dzień bilansowy.

W bilansie nie wykazuje się należności nieściągalnych, przedawnionych, umorzonych lub których nieściągalność została uprawdopodobniona. Nie ujmuje się również należności skierowanych na drogę sądową, co do których nie zapadł jeszcze wyrok.

Odpisy aktualizacyjne należności tworzone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych, w zależności od rodzaju należności, których odpisy dotyczą.

Dokonanie odpisu aktualizacyjnego nie zmniejsza wartości księgowej należności, a jedynie urealnia jej wartość bilansową.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.

Odsetki wątpliwe od są wtedy wątpliwe, jeżeli należność główna, od której zostały naliczone również jest wątpliwa.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają uprzednio dokonane odpisy aktualizujące ich wartość, natomiast gdy nie wystąpiła uprzednia ich aktualizacja lub dokonano jej w niepełnej wysokości to należności te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych w zależności od rodzaju aktualizowanej należności.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub kosztów operacyjnych.

Dzięki dokonanim odpisom w bilansie zostają wykazane należność o obniżonej wartości. Pozycja bilansowa "Należności krótkoterminowe" powinna uwzględniać wyłącznie realizowalne należności, które jednostka może otrzymać z dużym prawdopodobieństwem. Informację na temat odpisów aktualizujących należy ujawnić w informacji dodatkowej do sprawozdania ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego i stanie na koniec roku obrotowego.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp.

Niewielkie należności w kwocie nie przekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Dyrektorzy poszczególnych jednostek oświatowych w Świebodzicach przyjmują równowartość kwoty znaczka pocztowego na list polecony jako kwotę, poniżej której nie będą naliczane odsetki i wystawiane noty odsetkowe do kontrahentów.

Nie dochodzi się na drodze sądowej należności, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne.

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

Zobowiązania wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w kwocie wymagalnej 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). W bilansie nie wykazuje się zobowiązań przedawnionych lub umorzonych. Wycena zobowiązań w kwocie wymagalnej zapłaty polega na powiększeniu ich o odsetki należne na dzień wyceny. Odsetek nie dopisuje się, gdy wierzyciel odstąpił od naliczania odsetek. Zobowiązania należy również urealnić poprzez naliczenie odsetek, których zapłata została przesunięta na termin późniejszy.

Zobowiązania krótkoterminowe to wszystkie zobowiązania z tytułów cywilnoprawnych i publicznoprawnych, których termin płatności przypada nie później, niż w dniu bilansowym.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zalicza się do zobowiązań krótkoterminowych.

Zobowiązania krótkoterminowe obejmują:

- zobowiązania z tytułu dostaw i usług,
- zobowiązania wobec budżetów
- zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń,
- zobowiązania z tytułu wynagrodzeń,
- pozostałe zobowiązania,
- rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych.

Zobowiązania z tytułu dostaw i usług obejmują wszystkie zobowiązania związane z zakupem towarów i usług służących do działalności jednostki. W tej pozycji pasywów jednostki wykazują również:

- przyjęte, lecz niezafakturowane przez dostawców dostawy materiałów,
- nadpłaty należności z tytułu dostaw i usług.

Zobowiązania wobec budżetów obejmują w szczególności zobowiązania wobec budżetu państwa i budżetów samorządu terytorialnego z tytułu podatków i opłat oraz inne zobowiązania, do których ma zastosowanie Ordynacja podatkowa.

Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń obejmują zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, Funduszu Pracy oraz Funduszu Emerytur Pomostowych.

Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń oznaczają kwotę niepodjętych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych to zobowiązania krótkoterminowe, które dotyczą otrzymanych dochodów budżetowych i nieprzekazanych na rachunek bankowy organu prowadzącego. Dochodem jednostki jest każda wpłata na rachunek bieżący jednostki (z wyjątkiem zwrotów wydatków wynikających z korekty: faktury, listy płac dokonanych w tym samym roku budżetowym.). Dochodami budżetowymi są zatem wszelkie wpływy z tytułu świadczonych odpłatnie usług, ze sprzedaży składników majątkowych, zobowiązania przedawnione i rozliczenia z lat ubiegłych (wpływy z tytułu zwrotu wydatków za ubiegły rok).

Każdy dochód uznany przez jednostkę powinien być odprowadzony do jednostki samorządu terytorialnego, co oznacza, iż środki uzyskane np. z wynajmu pomieszczeń czy sprzedaży mienia lub związanych z dożywianiem i opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego są tylko pobierane przez jednostkę, a następnie odprowadzane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Pozostałe zobowiązania krótkoterminowe obejmują wszystkie zobowiązania, niezaliczone przez jednostkę do zobowiązań z tytułów omówionych powyżej. Są to w szczególności zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych oraz pozostałe aktywa i pasywa w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej i też tak wyceniane na dzień bilansowy.

Materiały w przypadku ich występowania przyjmowane są do ewidencji w cenie zakupu. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny zapasów materiałów według cen zakupu. Do materiałów zaliczamy artykuły żywnościowe dotyczące bloku żywieniowego, dla których intendent prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową. Materiały rozchodowywane są z magazynu wg zasady FIFO- pierwsze przyszło-pierwsze wyszło.

Różnice kursowe dotyczące aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych, powstałe na dzień ich wyceny oraz przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych, jak również sprzedaży walut, zalicza się odpowiednio do kosztów lub przychodów finansowych. Na dzień bilansowy musi być zawsze stosowany średni kurs NBP obowiązujący w tym dniu. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy wycenia się wyrażone w walutach obcych:

- składniki aktywów (z wyłączeniem udziałów w jednostkach podporządkowanych wycenianych metodą praw własności) i pasywów – po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, z zastrzeżeniem pkt 2,
- gotówkę znajdującą się w jednostkach prowadzących kupno i sprzedaż walut obcych – po kursie, po którym nastąpił jej zakup, jednak w wysokości nie wyższej od średniego kursu ogłoszonego na dzień wyceny dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.

Otrzymując fakturę, rachunek w walucie obcej za zakup usług czy towarów stosujemy do wyceny średni kurs ogłaszany przez NBP obowiązujący w dniu poprzedzającym dzień wystawienia faktury, rachunku.

Rozliczanie delegacji zagranicznych odbywa się po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień rozliczenia delegacji (przedłożenia rachunku przez delegowanego).

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku.

Uproszczenia: Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się niżej wymienione uproszczenia, które nie mają wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji finansowej jednostki oraz wynik finansowy:

- nabycie rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów, towarów) z uwagi na brak magazynu odpisywane jest w koszty działalności w momencie ich zakupu,
- zgodnie z zasadą współmierności dopuszcza się księgowanie bezpośrednio w koszty bieżącego okresu wydatków stanowiących koszty przyszłych okresów w przypadkach, gdy są to koszty ponoszone w każdym roku obrotowym w porównywalnej wysokości, powyższe uproszczenia dotyczy m.in.:
- ubezpieczeń majątkowych płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
- prenumerat czasopism i innych wydawnictw płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych,
- zakup licencji na oprogramowanie,
- opłacane z góry prawo do korzystania z elektronicznych serwisów prawniczych,
- opłacane z góry aktualizacje obowiązujących programów finansów-księgowych, kadrowo-płacowych, itp.,

- abonamentów i rozmów telefonicznych,
- rozliczeń z tytułu dostarczania gazu, wody i odprowadzania ścieków oraz energii elektrycznej,
- opłaty informatyczne z tytułu m.in. utrzymywania stron i domen internetowych (np. stron internetowa BIP, utrzymanie serwera wirtualnego),

Zasady opisywania dowodów księgowych i prowadzenia ewidencji wydatków w ramach programów i projektów realizowanych przy udziale środków określonych w art. 5 ust.1 pkt 2 ustawy o finansach publicznych określają odrębne procedury.

8. Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów.

W jednostkach objętych rozporządzeniem rozliczenia międzyokresowe przychodów obejmować powinny w szczególności:

- 1) równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w następnych okresach sprawozdawczych,
- 2) wartość wynikającą z faktur VAT wystawionych na otrzymane zaliczki od odbiorców, przedpłaty czy zadatki,
- 3) natomiast rezerwy na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, które mogą wystąpić na przykład na pokrycie skutków toczącego się postępowania sądowego oraz z tytułu przeznaczenia dochodów własnych jednostek budżetowych na sfinansowanie inwestycji, które były planowane, ale do końca roku nie zostały zrealizowane. Na dzień bilansowy następuje weryfikacja poszczególnych tytułów i kwot rezerw istniejących oraz korekta lub ich rozwiązanie, jeżeli są zbędne.

Rezerwy wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. Zgodnie z zasadami rachunkowości w księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody, niezależnie od terminu ich zapłaty, przy czym do pasywów danego okresu będą zaliczane przychody dotyczące przyszłych okresów- zwane rozliczeniami międzyokresowymi przychodów.

9. Straty i zyski nadzwyczajne.

Są to skutki finansowe zdarzeń losowych, powstałych poza działalnością operacyjną jednostki i nie związane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia lub spowodowane zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności, postępowaniem układowym lub naprawczym. Ujmuje się je w księgach rachunkowych i wykazuje w rachunku zysków i strat z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny. Strat i zysków nadzwyczajnych nie kompensuje się tzn. muszą być wykazane oddzielnie.

Nie ujmuje się zysków i strat nadzwyczajnych dotyczących inwestycji rozpoczętych, które do czasu zakończenia procesu inwestycyjnego ujmuje się na koncie 080, a po rozliczeniu zadania saldo strat i zysków z nim związanych przeksięgowuje się na fundusz jednostki.

10. Ustalenie wyniku finansowego

- a) Ustalenie wyniku finansowego odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy”,
- b) Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia w wariantcie *porównawczym* rachunku zysków i strat,
- c) Dla ustalenia wyniku finansowego pod datą 31 grudnia księguje się:

Na stronie - Wn:

- sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów według rodzajów ujętych na kontach zespołu 4,
- sumy przeniesień pozostałych kosztów operacyjnych - Ma konto 761
- sumy przeniesień kosztów operacji finansowych - Ma konto 751

Na stronie - Ma:

- przychody finansowe - Wn konto 750
- pozostałe przychody - Wn konto 760
- przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych- Wn konto 720

d) Ewidencje kosztów działalności podstawowej przeprowadzana jest w zespole "4" kont tj. wg rodzajów kosztów w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków.

Ewidencję przychodów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „7” kont tj. wg źródeł pochodzenia przychodów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej dochodów.

e) Ewidencję kosztów prowadzona jest w zespole „7” kont tj. wg rodzajów kosztów i jednocześnie w podziale klasyfikacji budżetowej wydatków

Fundusz Jednostki

Kapitały własne wykazywane są w księgach rachunkowych w ciągu roku obrotowego w wartości nominalnej wynikającej z prawidłowo udokumentowanych zwiększeń i zmniejszeń. Na dzień bilansowy nie podlegają one dodatkowej wycenie **Fundusze specjalne**

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

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

Metody i terminy inwentaryzacja składników majątku jednostki

Przez inwentaryzację należy rozumieć ogół czynności, mających na celu:

- ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) - za pomocą spisów z natury, pisemnych potwierdzeń lub porównania z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanów wynikających z ksiąg,
- porównanie wyników ustaleń dokonanych za pomocą przedstawionych czynności z danymi ewidencji prowadzonej w jednostce (co do ich ilości i wyceny), a także ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie - w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji - ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek),
- doprowadzenie danych zawartych w księgach rachunkowych (ewidencji księgowej) do stanów zgodnych ze stanami rzeczywistymi, umożliwiającymi sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego sprawozdania finansowego, które w sposób jasny i rzetelny przedstawi sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy i rentowność jednostki;
- zapewnienie ochrony mienia i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz oceny ich kompetencji i przydatności dla jednostki,;
- ocenę przydatności i realności figurujących w ewidencji i znajdujących się na stanie jednostki składników, a zwłaszcza środków trwałych, inwestycji, materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, papierów wartościowych, należności, rozliczeń międzyokresowych itp.

Metody, terminy inwentaryzacji oraz sposób jej przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia zawarte są w *Instrukcji inwentaryzacyjnej* każdej z jednostek oświatowych.

ZAKŁADOWY PLAN KONT

Plan Kont dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez CUW w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach

Wykaz kont syntetycznych *Konta bilansowe*

Zespół 0 – Majątek trwały

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Konto 014 - Zbiory biblioteczne

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Konto 080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 - Kasa

Konto 130 - Rachunek bieżący jednostek budżetowych

Konto 132 - Rachunek dochodów jednostek budżetowych

Konto 135 - Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

Konto 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 220 - Należności i zobowiązania od kontrahentów z tytułu podatku VAT

Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 225 - Rozrachunki z budżetami

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 234 - Rozrachunki z pracownikami

Konto 240 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 241 - Pozostałe rozrachunki

Konto 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 – Materiały i towary

Konto 300 – Rozliczenie zakupu materiałów, towarów i usług

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konto 400 - Amortyzacja

Konto 401 - Zużycie materiałów i energii

Konto 402 - Usługi obce

Konto 403 - Podatki i opłaty

Konto 404 - Wynagrodzenia

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 490 - Rozliczenie kosztów

Zespól 6 – Produkty

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 – Fundusz jednostki

Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Konto 820 – Rozliczenie wyniku finansowego

Konto 840 – Rezerwy i rozliczenie międzyokresowe przychodów

Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

Konto 090 - Środki trwałe w likwidacji

Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont

Zespól 0 – Majątek trwały

Konto 011 – Środki trwałe

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej tzw. „podstawowych” środków trwałych /o wartości powyżej 3.500,00 zł/ związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 020, 080. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej
- ustalenie poszczególnych grup środków trwałych
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się według grup rodzajowych w księdze inwentarzowej, która zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przychodu, numer i rodzaj dowodu
- ✓ numer inwentarzowy, nazwę środka trwałego
- ✓ wartość początkową i po ulepszeniu
- ✓ stawkę i kwotę amortyzacji
- ✓ datę rozchodu, numer i rodzaj dowodu

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

Na stronie WN konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie MA konta 011 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

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

Saldo WN konta 011 - Środki trwałe oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Majątek trwały winien być trwale oznakowany nr ewidencyjnym.

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń środków trwałych, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej tzw. „pozostałych” środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki nie ujmowanych na koncie 011.

Pozostałe środki trwałe to składniki majątkowe o wartości z przedziału 500,00 zł do 3.500,00 zł włącznie objęte szczegółową ewidencją ilościowo-wartościową, która prowadzona jest w poszczególnych jednostkach oświatowych.

Pozostałe środki trwałe są :

- 1/ umarzone jednorazowo w 100% w miesiącu przyjęcia do używania lub ujawnienia,
- 2/ finansowane ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia w takie środki nowego obiektu, które finansuje się jako koszt budowy, tj. ze środków na inwestycje).

Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi poza księgowością sekretarz szkoły w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc ich użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

Środki dydaktyczne służące procesom dydaktyczno—wychowawczym w szkole bez względu na wartość umarzone są w całości w miesiącu przyjęcia do ewidencji.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w księgach inwentarzowych.

Na stronie WN konta 013 ujmuje się:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu, ulepszeń zwiększających wartość początkową, nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środka trwałego.

Na stronie MA konta 013 ujmuje się:

- rozchody środków trwałych na skutek likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, ujawnienia niedoborów,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

Saldo WN konta 013 - Pozostałe środki trwałe oznacza stan wartości pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Pozostałe środki trwałe nie są wykazywane w bilansie, ponieważ ich wartość bilansowa jest równa zero ze względu na 100% umorzenie w miesiącu oddania do używania.

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece placówki. Nie ujmuje się wydawnictw, które przeznaczone są jako materiały pomocnicze do użytku pracowników placówki oświatowej. Ewidencja analityczna prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w księdze inwentarzowej.

Na stronie WN konta 014 ujmuje się:

- przychody zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie MA konto 014 ujmuje się:

- rozchody zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Saldo WN konta 014 – Zbiory biblioteczne oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotekach placówek oświatowych.

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

Saldo WN konta 014 – Zbiory biblioteczne oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychowy z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. Ewidencja szczegółowa zbiorów bibliotecznych prowadzona jest przez nauczyciela-bibliotekarza.

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej:

- podstawowych wartości niematerialnych i prawnych (o wartości powyżej 3.500,00 zł), które są umarzane według stawek określonych przez jednostkę zgodnie z ustaleniami zawartymi w art.16m ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- pozostałych wartości niematerialnych i prawnych (o wartości z przedziału 500,00 do 3.500,00 zł włącznie), które umarzane są w 100 % w miesiącu oddania do użytkowania.

Podstawowe wartości niematerialne i prawne, finansuje się ze środków na inwestycje natomiast pozostałe wartości niematerialne i prawne, finansuje się ze środków na wydatki bieżące.

Ewidencja analityczna prowadzona do konta 020 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej
- należyte obliczenie umorzenia

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w księdze inwentarzowej. Dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo księga inwentarzowa zawiera następujące informacje:

- ✓ datę przychodu, numer i rodzaj dowodu
- ✓ numer inwentarzowy i nazwę
- ✓ wartość początkową i po ulepszeniu
- ✓ stawkę i kwotę amortyzacji
- ✓ datę rozchodu, numer i rodzaj dowodu

Na stronie WN konta 020 ujmuje się:

- przychody i zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych
 - o wartości umarzanych stopniowo
 - o wartości podlegającej jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania

Na stronie MA konta 020 ujmuje się:

- rozchody i zmniejszenia wartości niematerialnych i prawnych
 - o wartości umarzanych stopniowo
 - o wartości podlegającej jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania

Saldo WN konta 020 – Wartości niematerialne i prawne oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

W bilansie wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto, równej wartości początkowej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe.

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Służy do ewidencji księgowej umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo. Odpisy umorzeniowe od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zmniejszają fundusz zasadniczy. Ewidencję analityczną prowadzi się oddzielnie dla poszczególnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w postaci tabel umorzeniowych, a także wspólną z ewidencją do kont 011, 020.

Na stronie WN konto 071 ujmuje się:

- zmniejszenia umorzeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie MA konto 071 ujmuje się:

- zwiększenia umorzeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Saldo MA konta 071- Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oznacza wartość dotychczasowych odpisów umorzeniowych użytkowanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Umorzenie środków trwałych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym środki trwale przyjęto do używania lub wprowadzono do ewidencji w przypadkach środków trwałych ujawnionych. Środki trwale umarżane są metodą liniową z zastosowaniem stawek podanych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Nie umarża się gruntów.

Wartości niematerialne i prawne umarża się według zasad określonych w art.16m w/w ustawy. Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych ujmowane jest w księgach jednorazowo na koniec roku obrotowego.

Naliczone umorzenie i w tej samej wysokości amortyzacji księguje się Wn 400.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania z tytułu dokonanego umorzenia.

Ewidencji analitycznej nie prowadzi się, ponieważ umorzenie wynosi 100% i równa się wartości początkowej.

Na stronie WN konta 072 ujmuje się:

- odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z powodu zużycia, zniszczenia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania o wartości z przedziału 500,00 do 3.500,00 zł włącznie)
- zdjęcie z ewidencji syntetycznej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie MA konta 072 ujmuje się:

- odpisy umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- odpisy umorzenia z tytułu nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Saldo MA konta 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oznacza stan umorzenia wartości początkowej w pełnej wysokości pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, które umarza się jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich o używania.

Konto 080 - Inwestycje (środki trwale w budowie)

Konto służy do ewidencji ogółu kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać nowe podstawowe środki trwale lub zwiększające wartość już istniejących podstawowych środków trwałych oraz nowe pozostałe środki trwale, będące pierwszym wyposażeniem nowych obiektów, które sfinansowano ze środków na inwestycje, a także wartości niematerialnych i prawnych.

Nie wykazuje się jako środków trwałych w budowie, lecz zalicza do środków trwałych /z dniem nabycia prawa własności/ wartość nabytego na własne potrzeby gruntu lub prawa do wieczystego użytkowania gruntu także i wtedy, gdy jeszcze trwa wznoszenie na tym gruncie budynków i budowli, ponieważ grunt stanowi samodzielny obiekt.

Konto obciąża się również wszelkimi stratami nadzwyczajnymi powstającymi w okresie między rozpoczęciem a zakończeniem inwestycji, a uznaje uzyskanymi w tym czasie zyskami nadzwyczajnymi.

Straty i zyski nadzwyczajne powstałe w związku z realizacją inwestycji ujmuje się oddzielnie w ewidencji, gdyż ich saldo po zakończeniu inwestycji przenosi się na konto funduszu /(konto 800).

Uzyskane w wyniku inwestycji:

- środki trwale księguje się w korespondencji z kontem 011
- wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem 020.

Na stronie WN konta 080 ujmuje się:

- zakupy inwestycyjne
- roboty, usługi i dostawy związane z realizacją inwestycji
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego, które powodują zwiększenie wartości użytkowej

Na stronie MA konta 080 ujmuje się:

- przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji, zakupów inwestycyjnych
- rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych

Saldo WN konta 080 - Inwestycje oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Ewidencja księgowa środków pieniężnych i rachunków bankowych obejmuje:

- krajowe środki pieniężne przechowywane w kasie poszczególnych jednostek oświatowych
- krajowe środki pieniężne lokowane na rachunkach bankowych poszczególnych jednostek oświatowych

Ewidencję księgową operacji bezgotówkowych na rachunkach bankowych dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych.

Ewidencję księgową operacji gotówkowych ujmuje się w raporcie kasowym pod datą rzeczywistego przychodu i rozchodu, niedobory i nadwyżki gotówki pod datą ich ujawnienia.

Zadaniem kont **zespołu I** jest odzwierciedlenie operacji pieniężnych i stanu gotówki, weksli, czeków obcych oraz obrotów i stanu rachunków bankowych.

Obsługę bankową jednostek oświatowych prowadzi bank wyłoniony w drodze przetargu tj. Bank Gospodarki Żywnościowej z siedzibą w Warszawie, Oddział Operacyjny w Świdnicy.

Krajowe aktywa pieniężne ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej i w takiej też wartości ujmuje się je w bilansie.

Konto 101 – Kasa

Służy do ewidencji księgowej gotówki znajdującej się w kasie w złotych polskich. Ewidencję analityczną prowadzi się w ponumerowanych raportach kasowych.

Na stronie WN konta 101 ujmuje się:

- wpływy gotówki
- podjęcie gotówki z rachunku bankowego na podstawie czeku gotówkowego
- nadwyżki kasowe

Na stronie MA konta 101 ujmuje się:

- rozchody gotówki
- wpłaty gotówki na rachunek bankowy
- niedobory kasowe

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Saldo WN konta 101 - Kasa oznacza stan gotówki w kasie poszczególnych jednostek oświatowych musi być zgodny z saldem wynikającym z raportów kasowych.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki

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

Na stronie WN konta 130 ujmuje się:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223
- z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem

Na stronie MA konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Konto 130 może służyć

również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

Saldo WN konta 130 - oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 132 – Rachunek dochodów samorządowych jednostki budżetowej

Służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym, w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań, wpływów z różnych opłat, najmu i dzierżawy składników majątkowych, wpłat za media i inne opłaty eksploatacyjne, odpłatności za prowadzona działalność usługową, dochodów ze sprzedaży książek, broszur i czasopism, wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie albo w użytkowaniu samorządowej jednostki budżetowej i przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej jednostki, z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych.

Na stronie WN konta 132 ujmuje się:

- wpływ środków pieniężnych na ten rachunek

Na stronie MA konta 132 ujmuje się:

- wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 – Rachunek dochodów samorządowych jednostki budżetowej ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

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

Na stronie WN konta 135 ujmuje się:

- wpływ środków pieniężnych na ten rachunek

Na stronie MA konta 135 ujmuje się:

- wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego

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

Saldo WN konta 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – Inne rachunki bankowe

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia. Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

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

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

Na stronie WN konta 139 ujmuje się:

- wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie

Na stronie MA konta 139 ujmuje się:

- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

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

Saldo WN konta 139 – Inne rachunki bankowe oznacza stan środków pieniężnych na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 - Krótkoterminowe aktywa finansowe

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Konto 141 – Środki pieniężne w drodze

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie WN konta 141 ujmuje się:

- zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze

Na stronie MA konta 141 ujmuje się:

- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

Saldo WN konta 141 – Środki pieniężne w drodze oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Do ewidencji księgowej rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi służą konta:

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konta zespołu 2 służą do ewidencji wszelkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń budżetowych i pomocowych. Na kontach tego zespołu ujmuje się rozrachunki i roszczenia krajowe i zagraniczne, powstające ze wszystkich tytułów, niezależnie od rodzaju działalności, której dotyczą, i źródeł, z których są finansowane. Rozrachunki i roszczenia ewidencjonuje się od dnia powstania do wygaśnięcia.

Wygaśnięcie może nastąpić na skutek :

- wpłacenia lub przekazania należności,
- umorzenia lub odpisania w ciężar kosztów na podstawie decyzji dyrektora jednostki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych i rozliczeń podatku VAT, które są ujmowane na koncie 221 i 220.

Saldo WN konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo Ma konta 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami oznacza stan zobowiązań.

Konto 220 – Należności i zobowiązania od kontrahentów z tytułu podatku VAT

Konto 220 służy do ewidencji należności od kontrahentów z tytułu podatku VAT. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Na stronie WN konta 220 ujmuje:

- należności z tytułu podatku VAT

Na stronie MA konta 221 ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu podatku VAT

Saldo WN konta 220– Należności z tytułu podatku VAT oznacza stan należności z tytułu podatku VAT

Saldo Ma konta 220 – Należności z tytułu podatku VAT oznacza stan zobowiązań z tytułu podatku VAT

Konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych w których termin płatności przypada na dany rok budżetowy, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.

Na stronie WN konta 221 ujmuje:

- należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat

Na stronie MA konta 221 ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności

Saldo WN konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych.

Saldo Ma konta 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych oznacza stan zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

Konto 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych z podziałem na klasyfikację budżetową.

Na stronie WN konta 222 ujmuje się:

- dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130 lub 132

Na stronie MA konta 222 ujmuje się:

- okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800

Saldo MA konta 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych.

Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przekazanych do końca roku w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

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

Na stronie WN konta 223 ujmuje się:

- okresowe lub roczne przeniesienie na podstawie sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130

Na stronie MA konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130
- okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130

Saldo MA konta 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

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

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami

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

Na stanie WN konta 225 ujmuje się:

- nadpłaty oraz wpłaty do budżetu

Na stronie MA konta 225 ujmuje się:

- zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów

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

Saldo WN konta 225 – Rozrachunki z budżetami oznacza stan należności od budżetu.

Saldo Ma konta 225 – Rozrachunki z budżetami oznacza stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne

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

Na stronie WN konta 229 ujmuje się:

- należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

Na stronie MA konta 229 ujmuje się:

- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych

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

Saldo WN konta 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne oznacza stan należności.

Saldo MA konta 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne oznacza stan zobowiązań.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i innych świadczeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywana na podstawie stosunku pracy, umowy-zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Ewidencja rozrachunków z tytułu świadczeń na rzecz pracowników prowadzona jest z uwzględnieniem przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Ewidencję analityczną do konta prowadzi się z podziałem na:

- naliczenie przysługującego wynagrodzenia
- potrąceń dokonywanych za pisemną zgodą pracownika: KZP, PZU, organizacje związkowe, pożyczki ZFŚS, inne
- składek ZUS
- zaliczek na podatek dochodowy
- składek zdrowotnych

Na stronie WN konta 231 ujmuje się:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

Na stronie MA konta 231 ujmuje się:

- zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

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

Saldo WN konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń oznacza stan należności jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Saldo MA konta 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń oznacza stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem na tytuły powstania należności i zobowiązań według klasyfikacji budżetowej.

Na stronie WN konta 234 ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników

Na stronie MA konta 234 ujmuje się:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych
- wpływy należności od pracowników

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

Saldo WN konta 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami oznacza stan należności lub roszczeń od pracowników.

Saldo MA konta 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

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

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań. Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 240 zapewnia ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Saldo WN konta 240 – Pozostałe rozrachunki oznacza stan należności i roszczeń.

Saldo MA konta 240 – Pozostałe rozrachunki oznacza stan zobowiązań.

Konto 241 – Pozostałe rozrachunki

Konto 241 służy do ewidencji pozostałych rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 201-240.

Na stronie WN konta 241 ujmuje się:

- powstałe pozostałe należności i roszczenia
- spłatę i zmniejszenie pozostałych zobowiązań

Na stronie MA konta 241 ujmuje się:

- powstałe pozostałe zobowiązania
- spłatę i zmniejszenie pozostałych należności i roszczeń

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 241 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Saldo WN konta 241 – Pozostałe rozrachunki oznacza stan pozostałych należności i roszczeń.

Saldo MA konta 241 – Pozostałe rozrachunki oznacza stan pozostałych zobowiązań.

Konto 290- Odpisy aktualizujące należności

Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe.

Na stronie WN konta 290 ujmuje się:

- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności

Na stronie MA konta 290 ujmuje się:

- Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności

Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności

Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art.35b ust.1 ustawy. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Zgodnie z zasadą ostrożności opisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale nie zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu. W poszczególnych jednostkach oświatowych za należności wątpliwe, od których dokonuje się odpisy aktualizujące należności uznaje się należności wymagalne powyżej jednego roku. Odpisy aktualizujące należności dokonuje się na koniec roku obrotowego lub co kwartał w zależności od potrzeby.

Odpisy aktualizujące wartość należności, z wyjątkiem wymienionych w § 8,ust.1 pkt.5, rozporządzenia zalicza się:

- do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub kosztów finansowych (konto 751)– zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizujący,
- odpisy aktualizujące dotyczące funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze,
- odpisy aktualizujące dotyczące należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Zespół 3 – Materiały i towary

Konto zespołu 3 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów.

Konto 300 – Rozliczenie zakupu materiałów, towarów i usług

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie WN konta 300 ujmuje się:

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT” ,

Na stronie MA konta 30 ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług,

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze.

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących). Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – Amortyzacja

Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczone stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się jednorazowo za okres całego roku.

Na stronie WN konta 400 ujmuje się:

- odpisy amortyzacyjne

Na stronie MA konta 400 ujmuje się:

- zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych

Saldo WN konta 400 – Amortyzacja oznacza wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności.

Na stronie WN konta 401 ujmuje się:

- koszty z tytułu zużycia materiałów i energii

Na stronie MA konta 401 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii

Saldo WN konta 401 – Zużycie materiałów i energii oznacza wysokość poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 401 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w

§ 4210 - Zakup materiałów i wyposażenia

§ 4220 – Zakup środków żywności

§ 4240 - Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek

§ 4260 - Zakup energii

Konto 402 – Usługi obce

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

Na stronie WN konta 402 ujmuje się:

- koszty usług obcych

Na stronie MA konta 402 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów

Saldo WN konta 402 – Usługi obce oznacza wysokość poniesionych kosztów usług obcych. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 402 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w

§ 4270 - Zakup usług remontowych,

§ 4280 - Zakup usług zdrowotnych,

§ 4300 - Zakup usług pozostałych,

§ 4340 - Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych,

§ 4360 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych w ruchomej publicznej sieci telekomunikacyjnej,

§ 4380 - Zakup usług obejmujących tłumaczenia,

§ 4390 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,

Konto 403 – Podatki i opłaty

Konto służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatków i opłat ponoszonych w podstawowej działalności oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie WN konta 403 ujmuje się:

- koszty z ww. tytułów

Na stronie MA konta 403 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów

Saldo WN konta 403 – Podatki i opłaty oznacza wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 403 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

§ 4480 - Podatek od nieruchomości,

§ 4490 - Pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa,

§ 4500 - Pozostałe podatki na rzecz budżetów jst,

§ 4510 - Opłaty na rzecz budżetu państwa,

§ 4520 - Opłaty na rzecz budżetów jst,

§ 4530 – Podatek od towarów i usług (VAT).

Konto 404 – Wynagrodzenia

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

Na stronie WN konta 404 ujmuje się:

- kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)

Na stronie MA konta 404 ujmuje się:

- korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń

Saldo WN konta 404 – Wynagrodzenia oznacza wysokość poniesionych kosztów wynagrodzeń.

Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 404 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

- § 4010 - Wynagrodzenia osobowe pracowników,
- § 4040 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- § 4170 - Wynagrodzenia bezosobowe,

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

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

Na stronie WN konta 405 ujmuje się:

- poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń

Na stronie MA konta 405 ujmuje się:

- zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów

Saldo WN konta 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia oznacza wysokość poniesionych kosztów.

Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 405 odpowiadają kosztom klasyfikowanym w:

- § 3020 - Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń
- § 3110 - Świadczenia społeczne
- § 4110 - Składki na ubezpieczenia społeczne
- § 4120 - Składki na Fundusz Pracy
- § 4140 - Składki na PFRON
- § 4440 - Odpisy na ZFŚS

Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe

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

Na stronie WN konta 409 ujmuje się:

- poniesione koszty z ww. tytułów

Na stronie MA konta 409 ujmuje się:

- zmniejszenie kosztów z ww. tytułów

Saldo WN konta 409 – Pozostałe koszty rodzajowe oznacza wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Koszty ujmowane na koncie 409 odpowiadają kosztom klasyfikowanym między innymi w:
§ 4410 - Podróże służbowe krajowe
§ 4420 - Podróże służbowe zagraniczne
§ 4430 - Różne opłaty i składki
§ 4700 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Konto 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie 410 księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

Na stronie WN konta 410 ujmuje się:

- świadczenie społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie MA konta 410 ujmuje się:

- zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów

Saldo konta 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

Zespół 6 - Produkty

Konto 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne)

Na stronie WN konta 640 ujmuje się:

- poniesione koszty w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów

Na stronie MA konta 640 ujmuje się:

- zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich

Saldo WN konta 640 – wyraża koszty przyszłych okresów.

Zespół 7– Przychody, dochody i koszty

Konta zespołu 7 „Przychody i koszty ich uzyskania” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie MA konta 700 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

Konto 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie WN konta 720 ujmuje się:

- odpisy z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie MA konta 720 ujmuje się:

- konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych

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

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie MA konta 750 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – Koszty finansowe

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie WN konta 751 ujmuje się:

- w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – Pozostałe przychody operacyjne

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

W szczególności Na stronie MA konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – Pozostałe koszty operacyjne

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności Na stronie WN konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konta zespołu 8 służą do :

- 1) ewidencji funduszy zasadniczych oraz funduszy specjalnych,
- 2) rozliczanie wyniku finansowego,
- 3) ewidencji dotacji budżetowej,
- 4) ewidencji przychodów przyszłych okresów.

Ewidencja analityczna do kont zespołu 8 pozwala na uzyskanie informacji w przekrojach dostosowanych do obowiązującego wzoru bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki oraz ustalonych sprawozdań budżetowych.

Konto 800 – Fundusz jednostki

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego placówki oraz jego zmian.

Na stronie WN konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek

Na stronie MA konta 800 ujmuje:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek

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

Saldo MA konta 800- Fundusz jednostki oznacza stan funduszu placówki.

Konto 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

Służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie WN konta 810 ujmuje się:

- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Na stronie MA konta 810 ujmuje:

- przeksięgowanie w końcu roku salda konta 810 na konto 800

Konto 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencję analityczną prowadzi się z podziałem źródeł zwiększeń i zmniejszeń oraz wysokości poniesionych kosztów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej zgodnie z regulaminem zakładowym o podziale funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki

majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo MA konta 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oznacza stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – wynik finansowy

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego

Na stronie WN konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761

Na stronie MA konta 860 ujmuje się sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7

Saldo WN konta 860 – wynik finansowy oznacza stratę netto.

Saldo MA konta 860 – wynik finansowy oznacza zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 090 – Środki trwale w likwidacji

Na koncie 090 ujmuje się środki trwale postawione w stan likwidacji z powodu ich zużycia lub zniszczenia.

Po stronie Wn tego konta księguje się wartość początkową środka trwałego postawionego w stan likwidacji. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej (zapis po stronie Ma konto 090) następuje w momencie zakończenia likwidacji środka trwałego, tj. po jego złomowaniu, utylizacji, itp. Wskazane jest prowadzić do tego konta ewidencję analityczną według poszczególnych środków trwałych, w odniesieniu do których kierownik jednostki podjął decyzję o ich likwidacji. Ewidencja ta powinna umożliwić ustalenie ilości środków trwałych zadymających się aktualnie w likwidacji.

Konto 090 może wykazywać wyłącznie saldo WN, które wyraża wartość środków trwałych postawionych w stan likwidacji.

Konto 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

Konto 976 służy ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Celem ewidencji prowadzonej na koncie 976 jest zapewnienie danych w zakresie niezbędnym do dokonania wyłączeń w łącznym bilansie jednostek i zakładów budżetowych, w łącznym rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) jednostek i zakładów budżetowych oraz w łącznym zestawieniu zmian w funduszu jednostek i zakładów budżetowych.

Dane wynikające z zapisów na koncie 976 należy zamieścić w jednostkowym sprawozdaniu finansowym (bilans) w informacjach uzupełniających, w pozycji „Informacje uzupełniające istotne dla oceny rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej:

- Wartość należności od innych jednostek i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi jednostki samorządu terytorialnego w podziale na należności z tytułu dostaw i usług oraz pozostałe należności.
- Wartość zobowiązań wobec innych jednostek i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi jednostki samorządu terytorialnego w podziale na zobowiązania z tytułu dostaw i usług oraz pozostałe zobowiązania.”

W informacjach uzupełniających do zbiorczego bilansu umieszcza się również dane dotyczące wartości wyniku finansowego ustalonego na operacjach wykonanych pomiędzy jednostkami – zysk lub strata. Wartość ta stanowi różnicę pomiędzy wzajemnymi rozliczeniami dotyczącymi wyłączeń należności a wzajemnymi rozliczeniami dotyczącymi wyłączeń zobowiązań.

Analityka kontrahentów aktualizowana na bieżąco.

Na stronie WN konta 976 ujmuje się:

- wzajemne należności(wyłączenia dotyczące aktywów bilansu)
- koszty będące następstwem wzajemnych rozliczeń między jednostkami gminy objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat
- korekty zmniejszeń w zestawieniu zmian w funduszu spowodowane przekazaniem aktywów trwałych między jednostkami objętych łącznym sprawozdaniem (przekazanie)

Po stronie MA konta 976 ujmuje się:

- wzajemne zobowiązania (wyłączenia dotyczące pasywów bilansu)
- przychody będące następstwem wzajemnych rozliczeń między jednostkami objętymi łącznym rachunkiem zysków i strat

Ewidencja szczegółowa, powinna dostarczać informacji o strukturze przychodów i kosztów wg pozycji sprawozdanie finansowego, wzajemnych należności i zobowiązań oraz zysków zawartych w aktywach oraz nieodpłatnie przekazane środki trwałe oraz w.n.p. pomiędzy jednostkami. Na podstawie zapisów na koncie 976 sporządza się informację opisową do sprawozdania finansowego na koniec roku.

Konto 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Jednostka budżetowa jest zobowiązana do ewidencjonowania na kontach pozabilansowych danych dotyczących planów finansowych wydatków.

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu; Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 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.

Bieżące wydatki rzeczowe, telefony, energia, drobne naprawy, zakup usług, na które zawiera się umowy nie określające kwot są księgowane w momencie ewidencjonowania faktur potwierdzających zakup w/w pozycji.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 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 lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

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

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

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 227/2019
Burmistrza Miasta Świebodzice
z dnia 28 czerwca 2019 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH DLA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W ŚWIEBODZICACH

Instrukcja dotyczy jednostki organizacyjnej, dla których organem prowadzącym jest Gmina Świebodzice, których obsługa finansowo-księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji gospodarczych od chwili ich wytworzenia (lub wpływu do jednostki obsługiwanej) do momentu wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach w ramach wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i odpowiedzialności w jednostce.
2. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą instrukcją, a w szczególności by nie dopuścić do zapłaty zobowiązań po terminie płatności.
3. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach w ramach wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej odpowiada w całości za rachunkowość i sprawozdawczość.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) CUW — należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach,
 - b) jednostce — należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez CUW,
 - c) dyrektorze jednostki — należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej przez CUW, osobę zastępującą lub upoważnioną — zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki,
 - d) **kierownika** - rozumie się przez to Kierownika Centrum Usług Wspólnych,
 - e) siedzibie - Siedziba Centrum Usług Wspólnych: 58-160 Świebodzice, ul. Żeromskiego 27,
 - f) instrukcji — należy przez to rozumieć instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach,
 - g) fakturze — należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę obciążającą lub inny dokument o podobnym charakterze.

§ 2.

Dowody księgowe — zasady ogólne

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Mogą być one również sporządzone w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. W treści dowodów księgowych dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie poprawnej treści winno być potwierdzone złożonym podpisem osoby do tego upoważnionej.
5. Dowody księgowe przekazywane do CUW powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do zapłaty przez dyrektora, jego zastępcę lub osobę upoważnioną przez dyrektora. Tylko zatwierdzone przez dyrektora dokumenty do zapłaty będą podstawą do dokonania przelewu przez głównego księgowego lub jego zastępcę w terminie płatności, co następnie pozwala ujęcie tej operacji w księgach rachunkowych jednostki.
6. Przeprowadzona kontrola merytoryczna, o której mowa w instrukcji oznacza, że:
 - a) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
 - b) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
 - c) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia,
 - d) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie lub zamówieniu i odpowiadają wymaganiom jednostki,
 - e) operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących cenników, taryf, norm i standardów.

Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli merytorycznej jest zatwierdzenie podpisem w miejscu: „**sprawdzono pod względem merytorycznym**”.

W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany przy zastosowaniu przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych, jeśli przepisy tego wymagają, należy fakturę (rachunek) opisać w sposób określający zastosowanie właściwego trybu zamówienia publicznego. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych, jeśli przepisy tego wymagają, odpowiada pracownik merytoryczny dokonujący zamówienia.

7. Przeprowadzona kontrola formalno-rachunkowa, o której mowa w instrukcji oznacza, że:
 - a) dokument zawiera wszystkie elementy określone w przepisach prawa i w instrukcji,

- b) dokument został sporządzony w sposób kompletny, staranny, czytelny, w sposób trwały i zrozumiały,
- c) w opisie dokumentu wypełniono wszystkie pola (elementy), a jego wynik umożliwia ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- d) sporządzenie, opisanie i kontrola dokumentu zostały przeprowadzone przez właściwych pracowników,
- e) dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
- f) dokument nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niedozwolony przepisami.

Osoby wyznaczone do dokonywania kontroli formalno - rachunkowej nie mogą dopuścić do zaksięgowania dokumentu mającego wady formalne i merytoryczne.

8. Główny księgowy w razie ujawnienia:

- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu — zwraca go dyrektorowi jednostki w celu ich usunięcia,
- b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające pokrycia w planie finansowym (z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach) — odmawia jego podpisania.

§ 3.

Dokumentacja księgową

- 1. Wszelkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych należy dostarczyć w oryginale, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 2. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo-księgowych:
 - a) zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez CUW:
 - faktura VAT,
 - faktura Pro Forma,
 - duplikat faktury VAT (w szczególnie uzasadnionych przypadkach),
 - faktury korygujące,
 - rachunek,
 - decyzje,
 - umowy o dzieło lub zlecenie,
 - postanowienia,
 - wyciąg bankowy,
 - nota obciążeniowa,
 - nota księgową,
 - wniosek o pobranie zaliczki,
 - wniosek rozliczenia zaliczki,
 - polecenie wyjazdu służbowego,
 - wyciąg z rachunku bankowego,
 - dokumenty wypłat wynagrodzeń:
 - lista płac jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia, podstawą do jej sporządzenia są:
 - umowa o pracę - pismo angażujące,
 - umowa o pracę zleconą,
 - umowa o dzieło,
 - zmiana umowy o pracę,

- rozwiązanie umowy o pracę,
- zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
- rachunek za wykonane prace zleczone,
- wnioski premiowe, nagrodowe,

dokumenty dotyczące majątku trwałego:

- „OT” – przyjęcie środka trwałego,
- „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- „LT” – likwidacja środka trwałego,
- „MT” - dokument przemieszczenia środka trwałego,
- w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się inne niż wymienione rodzaje dokumentów księgowych

b) zewnętrzne własne—dokumenty przekazywane w oryginale przez CUW:

- faktura,
- nota obciążeniowa/księgowa,
- polecenie księgowania (PK
- wezwanie do zapłaty,
- sprawozdanie,
- deklaracje podatkowe,
- deklaracje ZUS,
- nota odsetkowa,

3. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

1) segregację dokumentów, która polega na:

- a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią),
- b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze),
- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc),

2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do jednostki odpowiedzialnej),

3) właściwą dekretację oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

- a) umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji oraz właściwej klasyfikacji budżetowej,
- b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, stosując zasadę memoriału,
- c) podpis osoby odpowiedzialnej za dekretację.

4. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów finansowo - księgowych i ich obieg.

1) Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2) Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach (zleceniach) zawieranych zgodnie z procedurą wewnętrzną w poszczególnych jednostkach obsługiwanych dotyczącą zamówień publicznych.

- 3) Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Centrum Usług Wspólnych Miasta Świebodzice aż do momentu ich zadekretowania i przekazania do księgowania. Obieg dokumentów księgowych powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą. Wszystkie jednostki obsługiwane jak również pracownicy CUW na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli.
5. Po dokonanej kontroli merytorycznej odpowiedzialny pracownik przekazuje niezwłocznie (w terminie do 3 dni) potwierdzone dokumenty do CUW. Opóźnienia w terminowym przekazywaniu dokumentów, szczególnie te, które spowodują ich zapłatę po wymagalnym terminie zapłaty, będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia wraz ze wskazaniem pracownika odpowiedzialnego za ich powstanie.
6. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, są wpisywane do ewidencji wpływu korespondencji, zostają one opatrzone na pierwszej stronie pieczęcią z datą wpływu (przez pracownika CUW).
7. Wypłat na rachunki kontrahentów, pracowników dokonuje się przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów tj.
 - 1) CUW: główny księgowy, a w przypadku jego nieobecności – zastępca,
 - 2) Jednostki oświatowe: dyrektor, a w przypadku jego nieobecności – zastępca,
 - 3) Pozostali pracownicy CUW mają prawo do wprowadzania dokumentów księgowych do zapłaty do bankowego systemu elektronicznego oraz do drukowania wyciągów bankowych i zestawień z bankowego systemu elektronicznego.
8. W Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach i jednostkach obsługiwanych nie prowadzi się kasy wobec tego wszelkie rozliczenia z pracownikami realizowane są w formie bezgotówkowej.
9. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej grupa. poz., nr inwentarzowy”.
10. Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona umowa, natomiast w przypadku obciążenia za remont – potwierdzenie inspektora nadzoru lub stwierdzenie, że usługa została wykonana i dołączony protokół odbioru prac.
11. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co, powoduje zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
12. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „**zapłacono gotówką**„, lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.
13. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę np. w formie pieczęci „**zapłacono, dnia**, podpis pracownika Centrum” , która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego przelewu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie sporządzonego przez upoważnionego pracownika Centrum wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.
14. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych CUW jest odpowiedzialny za:
 - a) przyjmowanie dokumentów od obsługiwanych jednostek oraz dokonywanie ich kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej,
 - b) zatwierdzanie dokumentów w systemie Finanse i przekazywanie ich do płatności,

- c) bieżące dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, kontrolę zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki,
- d) ewidencję i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- e) uzgadnianie planów finansowych, w tym pomoc przy ich sporządzaniu i dokonywaniu zmian w ciągu roku budżetowego,
- f) sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji częściowych VAT,
- g) inwentaryzację aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalenie wyniku finansowego,
- h) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych, w tym przygotowywanie danych do sprawozdawczości SIO i wniosków o płatność,
- i) otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
- j) zamawianie środków na rachunki bankowe wydatków oraz bieżącą kontrolę wysokości sald na wszystkich rachunkach bankowych,
- k) realizację przelewów złożonych faktur i zleceń, przelewy podatku VAT,
- l) sporządzanie zestawień naliczeń amortyzacji.

§ 4.

Zasady współfinansowania wydatków

Dokonanie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:

- a) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze.
- b) współfinansowania z innych źródeł- oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności; różnica płatna jest z innego źródła na podstawie kserokopii faktury i sporządzonego polecenia przelewu.
- c) współfinansowania ze źródeł prywatnych – dokonanie płatności lub zwrot wydatku w kwocie mniejszej niż wynikająca z dokumentu księgowego, możliwe jest pod warunkiem dołączenia dokumentu potwierdzającego zapłatę różnicy lub całości faktury przez osobę prywatną.
- d) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.
- e) na uzasadniony wniosek Dyrektora jednostki.

§ 5.

Obsługa bankowego systemu elektronicznego

1. Zlecenia płatnicze dokonywane są przez upoważnionych pracowników CUW (głównego księgowego oraz jego zastępcę), posiadających posiadają tokeny oraz indywidualne kody PIN i hasła do systemu, które stanowią zakodowany podpis elektroniczny na nośniku, umożliwiając dokonywanie operacji bankowych.
2. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza kontrahenta i jego numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu informatycznego.
3. Upoważnieni pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego.
4. Każda operacja bankowa (płatność) jest podpisywana najpierw przez upoważnionego pracownika CUW lub jego zastępcę, a następnie przez dyrektora jednostki lub jego zastępcę, a w uzasadnionych przypadkach – przez osobę upoważnioną przez dyrektora.

§ 6. Dokumentacja płacowa

1. **Lista płac** – jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, między innymi: nagród, zasiłków.
2. Listy płac sporządzane są w elektronicznym systemie płacowym programu RADIX.
3. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - a) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczania wynagrodzenia- dane wynikające z zawartych umów winny być wprowadzane niezwłocznie do programu RADIX-Kadry przez upoważnionych pracowników jednostek oświaty.
 - b) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na pracę, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych), dane wynikające z zawartych umów winny być wprowadzane niezwłocznie do programu RADIX-Kadry przez upoważnionych pracowników jednostek oświaty.
 - c) rachunek za wykonane prace zlecone, który dołącza się do listy płac.
 - d) wnioski premiowe, nagrodowe, zestawienia godzin nadliczbowych i ponadwymiarowych,
 - e) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie itp.).
4. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje na piśmie pracownika sporządzającego listy wypłat o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia.
5. Lista płac powinna zawierać:
 - a) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - b) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - c) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - d) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
 - e) kwoty naliczonego wynagrodzenia za czas choroby finansowanego ze środków pracodawcy,
 - f) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - g) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - h) wynagrodzenie netto,
 - i) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki na rzecz kasy zapomogowo-pożyczkowej, raty pożyczek, składek na ubezpieczenia grupowe),
 - j) kwotę wynagrodzenia do wypłaty lub przelewu,
 - k) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
 - c) głównego księgowego CUW lub jego zastępcę,
 - d) pracodawcę.
7. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie zatwierdzonego do wypłaty przez zlecającego rachunku wystawionego przez wykonawcę.
8. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:
 - a) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
 - b) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,

- c) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZUIA,
 - d) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - e) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA, ZCNA
9. Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe wprowadza do systemu Płatnik upoważniony pracownik Centrum. Zweryfikowane dokumenty przesyłane są drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe przekazywanie informacji dotyczących zatrudnianych i zwalnianych pracowników jednostek obsługiwanych odpowiada Dyrektor jednostki.
 10. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracownika odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń i przekazywane do ZUS drogą elektroniczną w terminach określonych przepisami.
 11. Wszelkie dokumenty kadrowe (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUW należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
 12. Dyrektor jednostki odpowiada za treść danych kadrowo-płacowych przekazywanych do CUW oraz za terminowe ich dostarczenie.
 13. Listę płac dla pracowników CUW sporządza się za okres jednego miesiąca z terminem wypłaty do dnia 28 dzień każdego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe.
 14. Listy płac pracowników jednostek obsługiwanych sporządza się w terminach określonych w poszczególnych jednostkach zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi w każdej jednostce obsługiwanej.
 15. Dyrektor jednostki w umowie o pracę określa wynagrodzenie miesięczne pracownika.
 16. Powyższa dokumentacja podpisywana jest przez Kierownika CUW w przypadku spraw kadrowych związanych z pracownikami CUW, oraz przez Dyrektorów w przypadku spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych.
 17. Wszystkie dokumenty wymienione powyżej, jak również wszelkie dokumenty zatwierdzone przez dyrektora jednostki dotyczące jednorazowych wypłat (premia, nagroda) jednostki obsługiwane zobowiązane są do przekazywania pracownikowi CUW odpowiedzialnemu za naliczanie wynagrodzeń bez zbędnej zwłoki mając na uwadze terminy dokonywania wypłat wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w CUW oraz w jednostkach obsługiwanych. Terminy poszczególnych wypłat zostały określone w wewnętrznych regulaminach wynagradzania w poszczególnych jednostkach obsługiwanych.
 18. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA, RZA sporządzanymi dla każdego pracownika).
 19. Zatwierdzone do wypłaty listy płac przez głównego księgowego lub jego zastępcę oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
 20. Zakres przekazywanych do pracowników CUW danych niezbędnych do naliczenia świadczeń pracowniczych wraz z terminami przedstawia tabela:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa (i numer) dokumentu</i>	<i>Opis (uwagi)</i>	<i>Termin przekazania do CUW</i>
1.	Dokumenty osoby nowozatrudnionej	należy wypełnić w momencie zatrudnienia nowego pracownika	niezwłocznie, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem umowy

2.	Dokumenty zleceniobiorcy	należy wypełnić w momencie zatrudnienia zleceniobiorcy (w tym zawarcia nowej — kolejnej umowy)	niezwłocznie, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem umowy
3.	Dane do wypłat wynagrodzeń dla pracowników administracji, obsługi		za bieżący miesiąc — do 15 dnia tego miesiąca jubileuszy, odpraw itp. — do 5 dni roboczych przed terminem wypłaty
4.	Dane do wypłat wynagrodzeń dla nauczycieli z Karty Nauczyciela		na przyszły miesiąc — do 20 dnia miesiąca poprzedzającego; odpraw itp. — do 5 dni roboczych przed terminem wypłaty
5.	Dodatkowe dane do wypłat	należy wypełnić w przypadku wystąpienia godzin ponadwymiarowych, a także z tytułu urlopu okolicznościowego i opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14	za bieżący miesiąc — do 20 dnia tego miesiąca
6.	Dane do wypłaty nagród w październiku	należy wypełnić w przypadku wypłaty w październiku nagród dyrektora, kuratora i ministra	5 dni robocze przed terminem wypłaty
7.	Dane do wypłaty ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze;	należy podać wszystkie osoby uprawnione do wypłaty ekwiwalentu za cały rok kalendarzowy	do 15 listopada za cały rok kalendarzowy
8.	Dane do naliczenia i wypłaty dla pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	należy podać wszystkie osoby uprawnione do wypłaty tzw. trzynastki za cały rok kalendarzowy	do 10 stycznia po zakończeniu roku, za który przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne
9.	Zaświadczenie lekarskie; ZUS ZLA, ZUS e-ZLA	jednostka jest zobowiązana sprawdzić kompletność i prawidłowość danych identyfikacyjnych pracodawcy i pracownika; na odwrocie należy potwierdzić fakt zatrudnienia w jednostce wraz z informacją, czy pracownik został przeniesiony z innej jednostki oraz jej nazwę, a także czy pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia (rozwiązania stosunku pracy)	do 3 dni od wpływu do jednostki; w przypadku ZUS ZLA na odwrocie dokumentu musi znajdować się data wpływu

10.	Rachunek do umowy cywilnoprawnej	każdy rachunek musi odnosić się do uprzednio zawartej umowy (z podaniem jej numeru i przedmiotu) oraz być podpisany przez wystawcę i zatwierdzony przez dyrektora jednostki	4 dni robocze przed planowanym terminem wypłaty
11.	Potrącenia obligatoryjne — zajęcia komornicze, egzekucyjne, Administracyjne	zajęcie następuje z chwilą doręczenia aktu do jednostki, która jest zobowiązana dostarczyć do CUW jego kserokopię; CUW przygotowuje dokumenty płacowe wymagane przez organ egzekucyjny i udziela potrzebnych wyjaśnień, a jednostka jest odpowiedzialna za udzielanie wszelkich odpowiedzi do organu w terminie wskazanym w zajęciu	niezwłocznie, do 2 dni roboczych od daty wpływu
12.	Potrącenia dobrowolne — np.: PKZP, ZNP, NSZZ Solidarność, PZU	potrącenia dobrowolne są możliwe jedynie za pisemną zgodą pracownika na ich dokonanie; jedynie w przypadku nieposiadania takiej zgody przez CUW jednostka jest zobowiązana do jej dostarczenia	na bieżąco

21. Zakres zadań i odpowiedzialności jednostki związanych z innymi obowiązkami płacowymi (przekazywanymi do CUW) przedstawia tabela:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa (i numer) dokumentu</i>	<i>Opis (uwagi)</i>	<i>Termin przekazania do CUW</i>
1.	Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego; ZUS ZCNA	Należy dostarczyć: a) formularz papierowy wypełniony i podpisany przez ubezpieczonego i przez dyrektora, lub b) wydruk z programu kadrowego, w którym wprowadzono zgłoszenie, podpisany przez dyrektora	2 dni robocze od wpływu do jednostki
2.	Liczba osób poszkodowanych w wypadkach w pracy za rok ubiegły (ZUS IWA)	należy podać liczbę osób, dla których sporządzono w danym roku kalendarzowym protokół powypadkowy — zgodnie z rejestrem wypadków jednostki	do 10 stycznia za rok poprzedni — e-mail do CUW
3.	Wykaz emerytów i rencistów zatrudnionych w jednostce	należy podać imiona i nazwiska zatrudnionych w danym roku kalendarzowym emerytów i rencistów, w tym także na podstawie umowy cywilnoprawnej	do 31 stycznia za rok poprzedni — e-mail do CUW

4.	Wniosek o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7)	należy wypełnić w przypadku konieczności otrzymania zaświadczenia Rp-7	na bieżąco
5.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu — Rp-7; CUW	jednostka wypełnia część A dotyczącą zatrudnienia, natomiast część B dotyczącą wynagrodzenia — CUW; wyjątek stanowią zaświadczenia ze zlikwidowanych placówek — całość wystawia CUW	na bieżąco
6.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu — inne niż wymienione w § 4 ust. 6 pkt 6	jednostka wypełnia część dotyczącą zatrudnienia (kadry), a CUW część dotyczącą wynagrodzenia (płace)	na bieżąco

22. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych pracownicy placowi w CUW są odpowiedzialni za:

- a) sporządzanie list płac dla pracowników (w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa) oraz ich kontrolę formalno-rachunkową; po akceptacji przez głównego księgowego dokument podlega kontroli merytorycznej oraz zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki,
- b) przelew wynagrodzeń i wszelkich potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe,
- c) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, wyrejestrowania, rozliczenia), w tym obsługa programu Płatnik,
- d) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- e) sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT dla pracowników, emerytów i uczniów oraz przekazanie ich do jednostki i właściwych urzędów skarbowych,
- f) sporządzanie rocznych kart zarobkowych i zasiłkowych oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
- g) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń,
- h) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym Rp-7 dla jednostek obsługiwanych przez CUW oraz zlikwidowanych),
- i) analizowanie realizacji planów wynagrodzeń, w tym pomoc przy ich opracowywaniu,
- j) przygotowanie danych do sprawozdawczości SIO, GUS, o kosztach wynagrodzeń (limity), do wniosków o płatność z realizowanych projektów,
- k) wprowadzanie i uzgadnianie danych do realizacji zadań przewidzianych w art. 30 KN.

§ 7.

Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Wszelkie dokumenty dotyczące świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUW należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne, zbiorcze). Wyjątek stanowią faktury.

2. Zakres przekazywanych do CUW danych niezbędnych do wypłacenia świadczeń oraz płatności ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z terminami przedstawia tabela:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa (i numer) dokumentu</i>	<i>Opis (uwagi)</i>	<i>Termin przekazania do CUW</i>
1.	Faktura wraz z opisem — ZFŚS	należy opisać merytorycznie i zatwierdzić do zapłaty przez dyrektora	4 dni robocze przed terminem płatności
2.	Zlecenie ZFŚS	Należy opisać merytorycznie w przypadku, kiedy jednostka nie posiada faktury, a chce zlecić płatność przedsiębiorcy, np.: na podstawie faktury proforma, zamówienia czy też umownej zaliczki. Dyrektor pisemnie wyraża zgodę na przedpłatę	4 dni robocze przed terminem płatności
3.	Zlecenie wypłaty świadczenia dla pracownika	należy przygotować zestawienie podpisane przez komisję socjalną i dyrektora do wypłaty świadczeń przyznanych z funduszu socjalnego dla pracownika zgodnie z regulaminem obowiązującym w jednostce.	na bieżąco; termin wypłaty — 14 dni od daty wpływu do CUW
4.	Zlecenie wypłaty świadczenia dla emeryta	należy przygotować zestawienie podpisane przez komisję socjalną i dyrektora do wypłaty świadczeń przyznanych z funduszu socjalnego dla emeryta-rencisty zgodnie z regulaminem obowiązującym w jednostce	na bieżąco; termin wypłaty — 14 dni od daty wpływu do CUW

3. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych CUW jest odpowiedzialny za:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych ZFŚS,
- b) informowanie dyrektorów jednostek o bieżącym wykorzystaniu ZFŚS i wysokości środków pozostających do dyspozycji,
- c) naliczenie, pobranie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych (zadanie wykonują pracownicy płacowi CUW).

§ 8.

Kontrola dokumentów

1. W związku z tym, że obsługę finansowo-księgową jednostki prowadzą pracownicy CUW Urzędu Miejskiego w Świebodzicach, obieg dokumentów dotyczący zakupu towaru lub usług jest następujący:

- a) w jednostce obsługiwanej dokument jest rejestrowany w książce podawczej z odnotowaną datą wpływu do jednostki obsługiwanej, osoba odpowiedzialna dokonuje opisu merytorycznego,

- z którego ma wynikać celowość zakupu. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informację o jego lokalizacji. Tak przygotowane dokumenty zatwierdza dyrektor jednostki obsługiwanej, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność merytoryczną. Następnie dokument jest przekazywany pracownikowi CUW w Świebodzicach. Pracownik odnotowuje datę wpływu do jednostki obsługującej,
- b) podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem wstępnej oceny celowości na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje:
- na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia - o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji),
 - na fakturach winien być zapis, iż usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.
- c) po dokonaniu tych czynności kontrolnych dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się w ciągu trzech dni do CUW w Świebodzicach.
- d) przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 9.

Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych, Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy składający się z następujących elementów:

...../NNNN/MC/ROK/POZYCJA

Gdzie:

..... - symbol dziennika

N - numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów dziennika

M – miesiąc wyrażony cyfrowo

ROK - rok wyrażony cyfrowo (dwa znaki)

POZYCJA - numer zgodny z pozycją dziennika obrotów

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:
- a) numeracji, o której mowa w ust. 1 - kolorowym pisakiem na środku dokumentu księgowego; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych,
- b) pozycji księgi rachunkowej – w prawym górnym rogu; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych,

§ 10.

Polecenia wyjazdu służbowego

1. Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia i ewidencjonuje pracownik administracyjny danej jednostki i podpisuje Dyrektor, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, ewidencje przebiegu pojazdu, jeżeli pracownik podróżuje samochodem prywatnym.

2. Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia i ewidencjonuje pracownik administracyjny danej jednostki i podpisuje Dyrektor, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

3. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (faktury, rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach baraku jego udokumentowania.

4. Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

5. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. , poz. 167 ze zm.),

§ 11.

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

a) środków trwałych z podziałem na:

- podstawowe środki trwałe – o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- pozostałe środki trwałe – o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany bez względu na wartość,

b) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000,00zł,
- pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000,00zł.

2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodne

z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

3. Ewidencja analityczna składników majątku trwałego, prowadzona jest w jednostkach ręcznie w księgach inwentarzowych lub za pomocą programów komputerowych, na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
4. Prowadzona w CUW ewidencja syntetyczna podlega uzgodnieniu z ewidencją analityczną minimum raz w roku.
5. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa na Dyrektorach jednostek w zakresie majątków tych jednostek.
6. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być oznaczone zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce. Obowiązek prawidłowego cechowania ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji majątku. Osoba ta jest również odpowiedzialna za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, ręcznie lub maszynowo.

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT
Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego	PT
Likwidacja środka trwałego	LT
Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	OT/PT
Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK (polecenie księgowania)

7. **OT – przyjęcie środka trwałego do używania:** dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Sporządza się go w przypadku:

- a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
- b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
- c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
- d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokół różnicy inwentaryzacyjnych),

Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
- b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
- c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- e) miejsce użytkowania środka trwałego,
- f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt

notarialny.

Dowód OT powinien być wystawiany w co najmniej dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych – księgach rachunkowych),
- b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,

8. **PT – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego:** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

Dowód PT powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego,
- b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 4 egzemplarzach:

- a) w przypadku nie odpłatnego otrzymania środka trwałego: strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Dyrektora/Kierownika jednostki. Oryginał i jedna kopia przeznaczone są dla jednostki otrzymującej, a dwie kopie zwracane są jednostce przekazującej,
- b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 4 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisują odpowiednio Główny Księgowy Centrum/pracownik upoważniony oraz Kierownik Centrum/Dyrektor jednostki. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do Centrum, z których jeden otrzymuje Księgowość, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

9. **LT – likwidacja środka trwałego:** służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- e) fakturę VAT – w przypadku sprzedaży,

Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:

- a) oryginał - Księgowość,
- b) kopia – użytkownik.

Dowód „ LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

10. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

§ 12.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Miasta Świebodzice, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
2. Udostępnienie osobie trzeciej dokumentów księgowych odbywa się:
 - a) do wglądu na terenie jednostki – na podstawie zgody dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - b) poza siedzibą jednostki – na podstawie pisemnej zgody dyrektora oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie mogą być przekazywane do składnicy akt CUW.
4. Do składnicy akt oddaje się dokumenty uporządkowane, które polegają na takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów, po wcześniejszym usunięciu skoroszytów, usunięciu części metalowych, sporządzeniu spisu spraw, zszytciu teczek i opisaniu teczeki.
5. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:
 - a) nazwą jednostki do której należą
 - b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
 - c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale,
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
 - określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy.
6. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej.
7. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie CUW w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.
8. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych bądź też nieobjętych postanowieniami instrukcji decyzję podejmuje Kierownik Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach.
2. Dyrektorzy jednostek mają prawo zgłaszania uwag i swoich propozycji co do treści objętych niniejszą instrukcją.

ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I BUDŻETOWYCH

1. Sprawozdawczość obejmuje trzy podstawowe grupy:

- 1) sprawozdawczość finansową (bilansową), związaną z gospodarowaniem środkami publicznymi i majątkiem publicznym oraz źródłami finansowania tego majątku,
- 2) sprawozdawczość budżetową, która odzwierciedla w postaci pieniężnej proces wykonywania budżetu jednostki,
- 3) sprawozdawczość opisową, która jest uregulowana przepisami ustawy o finansach publicznych oraz innymi ustawami samorządowymi.

Sprawozdania finansowe i budżetowe są dokumentami, których treść merytoryczna opisana jest bądź poprzez kategorie ekonomiczne ujęte w aktywach i pasywach bilansów, bądź poprzez zastosowanie odpowiednich podziałek klasyfikacji budżetowej.

2. Sprawozdawczość finansowa – sporządzana jest na podstawie obowiązujących przepisów i na dzień bilansowy tj. 31 grudnia sporządza sprawozdanie finansowe, które obejmuje:

Sprawozdanie finansowe jednostki sporządzane jest na ostatni dzień roku obrotowego i składa się z:

- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- zestawienia zmian w funduszach,

Sprawozdanie finansowe sporządzane jest w języku polskim i w walucie polskiej w pełnych kwotach bez stosowania zaokrągleń.

Sprawozdanie finansowe podpisuje główny księgowy, a w razie jego nieobecności jego zastępca oraz Dyrektor jednostki, a w razie nieobecności jego zastępca. Ze względu na obowiązek uwzględniania tzw. zdarzeń po dniu bilansowym, istotne jest podawanie w sprawozdaniu daty podpisu w/w osób. Odmowa podpisania sprawozdania przez którąkolwiek ze zobowiązanych do tego osób wymaga pisemnego uzasadnienia, które dołącza się do sprawozdania.

Bilans

W bilansie wykazuje się stany aktywów i pasywów na dzień kończący bieżący i poprzedni rok obrotowy. Jeżeli bilans sporządzony jest na dzień inny niż kończący rok obrotowy (np. w przypadku likwidacji jednostki w dniu innym niż dzień kończący roku obrotowego), wykazuje się w nim stany aktywów i pasywów na ten dzień oraz na dzień kończący rok obrotowy bezpośrednio poprzedzający ten dzień bilansowy.

Wykazana w aktywach bilansu wartość poszczególnych grup składników aktywów wynika z ich wartości księgowej z uwzględnieniem:

- dotychczas dokonanych odpisów amortyzacyjnych oraz odpisów aktualizujących, w tym również z tytułu trwałej utraty wartości składników aktywów trwałych,
- odpisów aktualizujących wartość rzeczowych składników obrotowych,
- odpisów aktualizujących wartość należności.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz inne fundusze utworzone na podstawie odrębnych przepisów, niezaliczane do funduszy własnych, wykazuje się w pasywach bilansu w grupie funduszy specjalnych

Rachunek zysków i strat

W rachunku zysków i strat wykazuje się oddzielnie przychody i koszty za bieżący i poprzedni rok obrotowy. Jeżeli rachunek zysków i strat sporządzony jest na dzień inny niż kończący rok obrotowy (np. w przypadku likwidacji jednostki w dniu innym niż dzień kończący roku obrotowego), wykazuje się w nim przychody i koszty na ten dzień oraz na dzień kończący rok obrotowy bezpośrednio poprzedzający ten dzień bilansowy.

Zestawienie zmian w funduszu jednostki

W zestawieniu zmian w funduszu jednostki wykazuje się operacje powodujące zmianę funduszu własnego jednostki, które wystąpiły w bieżącym i poprzednim roku obrotowym. Jeżeli zestawienie zmian w funduszu jednostki sporządzony jest na dzień inny niż kończący rok obrotowy (np. w przypadku likwidacji jednostki w dniu innym niż dzień kończący roku obrotowego), wykazuje się w nim operacje powodujące zmianę funduszu własnego jednostki na ten dzień oraz na dzień kończący rok obrotowy bezpośrednio poprzedzający ten dzień bilansowy.

Ogólne zasady sporządzania sprawozdań budżetowych

Jednostka sporządza następujące sprawozdania budżetowe:

- Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki,
- Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- Rb-N o stanie należności,
- Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- Rb-ZN - o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- Rb-UZ o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych,
- Rb-UN o stanie należności z tytułu papierów wartościowych wg wartości księgowej.

3. Sprawozdawczość budżetowa.

Przedmiotem sprawozdawczości budżetowej jest dostarczenia danych o wykonaniu dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów, które wynikają z prowadzonych ksiąg rachunkowych z uwzględnieniem zasad klasyfikacji budżetowej.

Celem rachunkowości budżetowej jest ustalenie wyniku wykonania budżetu pod względem kasowym tzn. operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach w zakresie faktycznie kasowo wykonanych dochodów i wydatków. Sprawozdawczość budżetowa obejmuje zbiór sporządzonych cyklicznie i według jednolitych zasad sprawozdań, które dostarczają danych niezbędnych do zarządzania finansami publicznymi, w tym także

analizy i kontroli budżetu w toku jego wykonywania, a po zakończonym roku budżetowym składane są uprawnionym podmiotom w ustalonych prawem terminach.

Sprawozdania budżetowe sporządzane są w sposób czytelny i trwałe. Dane w sprawozdaniach w zakresie planu wykazuje się w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki po ewentualnych zmianach. Natomiast w wykonaniu wykazuje się kwoty narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w języku polskim i w walucie polskiej w pełnych kwotach bez stosowania zaokrągleń.

Sprawozdania budżetowe podpisuje główny księgowy, a w razie jego nieobecności jego zastępca oraz Dyrektor jednostki, a w razie nieobecności jego zastępca. Sprawozdania powinny być sporządzane rzetelnie i prawidłowo zarówno pod względem merytorycznym, jak i formalno-rachunkowym. Dane wykazane w sprawozdaniach powinny być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Dane w sprawozdaniach w zakresie planu wykazuje się w kwotach wynikających z planu finansowego jednostki, z uwzględnieniem zmian dokonanych w trakcie roku budżetowego (uchwały i zarządzenia zmieniające budżet). Natomiast dane z wykonania planu wykazuje się narastająco od początku roku do końca danego okresu sprawozdawczego lub w określonych przypadkach według stanu na określony dzień.

4. Sprawozdawczość opisowa dotyczy informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu, w szczególności nie mniejszej niż określonej w uchwale budżetowej.

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 227/2019
Burmistrza Miasta Świebodzice
z dnia 28 czerwca 2019 r.

OPIS SYSTEMU SŁUŻĄCEGO OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW

W Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach użytkowane są następujące oprogramowania służące obsłudze finansowo-księgowej jednostek:

BeSTi@

Jest o System Zarządzania Budżetem Jednostek Samorządu Terytorialnego – służy do sprawozdawczości budżetowej i finansowej jednostki i organu.

FKB+

System Księgowości Budżetowej FKB służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych wg klasyfikacji budżetowej, wspomaganie prac nad budżetem jednostki samorządu terytorialnego, sporządzania wykazów obrotów i stanów kont w ujęciu analitycznym i (sub)syntetycznym w dowolnym okresie czasu, sporządzania wymaganych przepisami sprawozdań z wykonania budżetu oraz do obsługi archiwum poprzednich lat, wg zasad określonych przez ustawę o rachunkowości. W wersji wielozadaniowej system umożliwia obsługę wielu odrębnie zdefiniowanych zadań budżetowych i udostępnianie zbiorczych danych ze wskazanych zadań.

KADRY+

System KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PŁACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

PŁACE+

System PŁACE+, we współpracy z systemem KADRY+, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

PROGMAN FINANSE służy do prowadzenia pełnej księgowości obsługiwanych przez CUW jednostek oświatowych, a także obsługi sprawozdawczości budżetowej i finansowej, zgodnej z obowiązującymi normami prawa.

Uwzględnia specyfikę rachunkowości jednostek oświatowych oraz wykorzystuje klasyfikację dochodów i wydatków środków publicznych.

PROGMAN KADRY służy wprowadzaniu, podglądaniu i aktualizowaniu informacji o pracowniku. Eksport do Płatnika, Eksport do SIO, Terminarz, Kreator dodawania nieobecności.

PROGMAN PŁACE służy do wykonywania rozliczeń i wypłat wynagrodzeń oraz świadczeń pracowniczych jednostek oświatowych obsługiwanych przez CUW w Świebodzicach. System kontroluje m.in. roczną podstawę na ubezpieczenie emerytalne i rentowe czy przekroczenie progów podatkowych. Posiada wszelkie potrzebne zestawienia i wydruki: listy płac, odcinki płacowe, zbiorówki, wykazy nadgodzin, karty wynagrodzeń. Narzędzia zawarte w programie: Elektroniczna wysyłka PITów, Raport 30a KN (umożliwiający przygotowanie raportu o strukturze zatrudnienia i faktycznych wydatkach na wynagrodzenia nauczycieli), Eksport do Płatnika oraz Kreatory (wyrównań, list nadgodzin etc.) dodatkowo wspierają jego funkcjonalność.

PROGMAN ROZRACHUNKI pozwala na kompleksową obsługę dokumentów sprzedaży, ewidencję zakupów oraz ich kontrolę, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

Pracownicy CUW w Świebodzicach użytkujący sprzęt informatyczny zobowiązani są do ochrony danych i sprzętu przed ewentualnym nieautoryzowanym dostępem osób trzecich poprzez:

- ochronę fizyczną komputerów – nie wolno pozostawiać nie zamkniętego pomieszczenia, gdy nie przebywa w nim żaden z użytkowników,
- ochronę programowa – poprzez stosowanie (okresowo zmienianych) haseł, przy jednoczesnym przestrzeganiu zachowania poufności haseł dostępu na poziomie logowania do sieci i do poszczególnych programów,
- ograniczenia przesyłania danych z systemów użytkowych w jednostce poza jednostkę bez zgody bezpośredniego przełożonego.

Ponadto zabrania się pracownikom (upoważniony jest tylko informatyk) samodzielnego instalowania, naprawiania rozbudowywania sprzętu komputerowego. Zabrania się instalowania oprogramowania nie licencjonowanego. Ponadto każdy komputer obowiązkowo zabezpieczony jest w urządzenie podtrzymujące napięcie (UPS), aby chronić je przed zanikiem zasilania a tym samym możliwością utraty danych.

Wprowadzono także obowiązek kontroli sprzętu komputerowego na obecność wirusów poprzez wykorzystanie zainstalowanego oprogramowania antywirusowego. Aktualizacji należy dokonywać w miarę pojawiania się nowych wersji. Komputery w CUW mają zainstalowane oprogramowanie antywirusowe EsetEndPoint.

System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionemu dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności i weryfikowanie

odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane są za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.

Podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Komputer powinien blokować się przy pomocy wygaszacza ekranu.

Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową; użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej.

By hasło mogło być skuteczne, musi być tajne - nie można ich nikomu podawać, czy zapisywać w łatwych do znalezienia miejscach.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

§1.

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach oraz w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów oraz:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkowej.
3. Na potrzeby inwentaryzacji teren CUW i jednostek uznaje się za strzeżony.

§ 2.

Metody, formy i terminy przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzacji podlegają:
 - a) metodą spisu z natury:
 - środki pieniężne w kasie,
 - materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty oraz pozostałe składniki obrotowe (za wyjątkiem składników rozdysponowanych i wydanych do zużycia),
 - środki trwałe i pozostałe środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - składniki aktywów będące własnością innych podmiotów.
 - b) metodą potwierdzenia sald:
 - Środki pieniężne na rachunkach bankowych (w złotych polskich i w walutach obcych),
 - należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawnych oraz należności, o których mowa w § 5 ust. 3 instrukcji),
 - powierzone innym podmiotom składniki aktywów.
 - c) metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji):
 - grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa zaliczane do nieruchomości,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,

- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- należności, o których mowa w § 5 ust. 3 instrukcji,
- pozostałe aktywa i pasywa,
- inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a także wtedy, gdy w danym roku nie stosuje się metody spisu z natury.

2. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- a) okresowej — zarządzanej przez dyrektora jednostki oświatowej — w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy z częstotliwością:
 - środki pieniężne w kasie, zgromadzone na rachunkach bankowych,— na koniec każdego roku,
 - materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty oraz pozostałe składniki obrotowe objęte ewidencją ilościowo-wartościową — raz w ciągu 2 lat,
 - środki trwałe, pozostałe środki trwałe, składniki aktywów będące własnością innych podmiotów, składniki powierzone innym podmiotom — raz na 4 lata,
 - pozostałe aktywa i pasywa — corocznie w terminie od 1 października do 15 stycznia.
- b) doraźnej — w przypadku:
 - wystąpienia zdarzeń losowych,
 - zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
 - zlecenia przez uprawnione organy,
 - zarządzenia dyrektora jednostki,
 - zakończenia działalności,
 - na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji.

§ 3.

Organizacja inwentaryzacji

1. Kierownik CUW:

- a) informuje do końca lutego każdego roku dyrektorów podległych jednostek oświatowych o konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór zarządzenia stanowi załącznik **nr 1** do instrukcji);
- b) dyrektorzy jednostek oświatowych wydają zarządzenia o przeprowadzeniu informacji oraz powołują komisję inwentaryzacyjną, w skład której mogą wchodzić księgowi z CUW (wzór zarządzenia stanowi załącznik **nr 2** do instrukcji);

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za:

- a) przestrzeganie terminów inwentaryzacji określonych w zarządzeniu Dyrektora oraz postanowień obowiązującej instrukcji,
- b) podział obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
- c) powołanie zespołów spisowych; w skład zespołów spisowych nie mogą wchodzić księgowi, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu,
- d) przygotowanie poleceń przeprowadzenia spisu (w dwóch egzemplarzach) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji; po podpisaniu jeden egzemplarz pozostaje w dokumentacji inwentaryzacyjnej, a drugi otrzymuje dyrektor jednostki,

- e) organizacja prac przygotowawczych do przeprowadzenia spisu z natury, w tym przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołów spisowych,
 - f) przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do głównego księgowego,
 - g) wyjaśnienie zaistniałych różnic inwentaryzacyjnych w zakresie spisu z natury.
3. Główny księgowy jest odpowiedzialny za:
- a) całość prac związanych z inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji,
 - b) rozliczenie wyników inwentaryzacji i ujęcie w księgach rachunkowych.
4. Dyrektor jednostki jest zobowiązany:
- a) do dostarczenia dokumentów do CUW będącymi w posiadaniu jednostki, na podstawie których księgowy dokonuje inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji), będącymi w posiadaniu jednostki,
 - b) przed miesiącem, w którym ma nastąpić spis z natury:
 - sprawdzić stan i oznakowanie składników majątkowych — podstawowych i pozostałych środków trwałych,
 - ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i odpowiednio zagospodarować,
 - sprawdzić dokumentację w zakresie posiadanych bądź zlikwidowanych składników majątku i zweryfikować kompletność jej przekazania do CUW (zgodnie z odrębnymi przepisami),
 - stany magazynowe ograniczyć do niezbędnego minimum.

§ 4.

Inwentaryzacja metodą spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji. Przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją oraz udział w szkoleniu dla członków zespołów spisowych,
 - b) przeprowadzenie inwentaryzacji w jednostce i terminie określonym w poleceniu przeprowadzenia spisu,
 - c) pobranie arkuszy spisowych od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, które stanowią wydruk z programu inwentarzowego,
 - d) zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych za majątek jednostki przed rozpoczęciem i po zakończeniu inwentaryzacji — zgodnie z załącznikiem nr 3 do instrukcji,
 - e) dokładne i rzetelne przeprowadzenie spisu — w kolumnie „Uwagi” arkusza spisu z natury należy oznaczyć znakiem „V” jeżeli stadnik jest, a jeżeli go nie ma — należy wpisać słowo „brak”; jeżeli jakaś pozycja nie została ujęta w wydruku to należy dopisać; ustalona ilość należy wpisać w polu „Stan stwierdzony”,
 - f) spisanie stadników aktywów będących własnością innych podmiotów na odrębnych arkuszach spisu z natury,
 - g) zbieranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - h) zparafowanie każdej strony arkusza spisu z natury, a na ostatniej stronie — złożenie podpisów, w tym także przez osobę materialnie odpowiedzialną i dyrektora jednostki,
 - i) przekazanie kompletnej dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Dyrektor jednostki oraz osoba materialnie odpowiedzialna:

- a) przygotowuje składniki majątku do spisu w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora jednostki,
 - b) udostępnia i wskazuje członkom zespołu spisowego składniki majątku podlegającego inwentaryzacji,
 - c) uczestniczy w czynnościach inwentaryzacyjnych i udziela niezbędnych informacji członkom zespołu spisowego oraz komisji inwentaryzacyjnej,
 - d) zapoznaje się z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz składa wymagane podpisy.
4. Jeżeli jednostka dzierżawi bądź używa innemu podmiotowi własne pomieszczenie wraz z wyposażeniem, to dyrektor jednostki zwraca się z pisemną próbą o potwierdzenie majątku posiadanego przez ten podmiot.

§ 5.

Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald

1. Inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald dokonują pracownicy CUW.
2. Księgowy generuje z systemu potwierdzenie salda (odcinki A i B), które podpisuje wraz ze swoim bezpośrednim przełożonym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości inwentaryzacji nie podlegają salda należności, których wartość nie przekracza 200 złotych.
4. Jeżeli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia sald poprzez potwierdzenie w sposób pisemny, faksem lub pocztą elektroniczną, należy potwierdzić saldo telefonicznie. W takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy notatkę służbową. Jeżeli salda nie można potwierdzić w żaden z wymienionych sposobów, to księgowy dołącza do dokumentacji kserokopię z pocztowej książki nadawczej i dziennika korespondencyjnego dokumentującego fakt wystania potwierdzenia salda.

§ 6.

Inwentaryzacja metodą weryfikacji

1. Inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji) dokonuje pracownik CUW we współpracy z dyrektorem jednostki.
2. Weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań księgowego CUW obsługującego jednostkę.
3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, przekazywany jest głównemu księgowemu CUW celem zatwierdzenia. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
4. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości, rozbieżności) pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Wyniki inwentaryzacji winny być potwierdzone pisemnie w formie protokołów weryfikacji, podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji oraz zaakceptowane przez kierownika jednostki.
2. W zakresie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic wnioski co do sposobu ich rozliczenia ustala się na posiedzeniu *komisji inwentaryzacyjnej* po zakończeniu inwentaryzacji. Ostateczną

decyzję o rozliczaniu różnic podejmuje kierownik jednostki.

3. Różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego.
4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w CUW przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora CUW.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej

Świebodzice, dnia

.....
(pieczęćka CUW)

POLECENIE PRZEPROWADZENIA SPISU NR

Na podstawie:

- § 3 ust. 1 ust.a) instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem nr/2019 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 2019 roku,

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w..... roku,

Polecenie przeprowadzenia spisu jest ważne w okresie od do czasu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Dodatkowe uwagi:

.....
(pieczęćka i podpis kierownika CUW)

Zarządzenie nr
Dyrektora

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

zarządzam, co następuje

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej/okresowej/zdawczo-odbiorczej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dniar. do dniar. zgodnie z *Instrukcją Inwentaryzacyjną* obowiązującą w jednostce.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, weryfikacji, skontrum, potwierdzenia sald według stanu ewidencyjnego na dzień roku.
3. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Do przeprowadzenia spisu powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
..... – przewodniczący Komisji,
..... – członek Komisji
..... – członek Komisji.
2. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
3. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji z jej obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi.
4. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:
 - a) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
 - c) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - d) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - e) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Głównego księgowego CUW w terminie dni po zakończeniu spisu.

Świebodzice, dnia

Nazwa jednostki:

Inwentaryzacja no dzień.....

OŚWIADCZENIA OSOB MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNYCH

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu składników majątkowych, za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Podpis dyrektora jednostki

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi składniki majątku, że nie wnoszę zastrzeżeń do poprawności przeprowadzenia spisu z natury oraz że wszystkie składniki inwentaryzowanego majątku zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, zmierzone lub zważone i ujęte w arkuszach spisu z natury.

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
Podpis dyrektora jednostki

Świebodzice, dnia

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór)

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora..... Nr
.....z dnia.....

W składzie:

- 1) przewodniczący zespołu
- 2) członek zespołu
- 3) członek zespołu

przeprowadził w dniachspis z natury w:

.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

Od nr..... do nr Liczba pozycji.....

Od nr..... do nr Liczba pozycji.....

Od nr..... do nr Liczba pozycji.....

Od nr..... do nr Liczba pozycji.....

Od nr..... do nr Liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania, magazynowania i konserwacji składników majątku

.....

5. Stwierdzono / Nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego i pełnej konserwacji mienia składników majątku potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

8. Uwagi, wyjaśnienia osób uczestniczących w czynnościach sporządzenia spisu z natury:

.....

9. Uwagi i spostrzeżenia osób odpowiedzialnych za powierzone składnik majątku:

.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

Świebodzice, dnia

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Stała komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek
- 4) członek na posiedzeniu w dniu,
dotyczącym inwentaryzacji w w dniachdokonała
rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych:

I. Metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji według załącznika nr:

- 1) ogółem niedobory.....zł.
- 2) ogółem nadwyżki.....zł.

II. Metodą spisu z natury: 1)ogółem niedobory zł.

2) ogółem nadwyżki..... zł.

III. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu z natury
.....

IV. Utrudnienia podczas przebiegu spisów z natury na podstawie uwag zawartych w
sprawozdaniach zespołów spisowych

V. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a w szczególności opóźnienia w
spisach z natury i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinujące;
.....

VI. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej na przyszłość – do realizacji podczas następnych spisów
z natury

VII. Komisja Inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego
inwentaryzacji metodą spisu z natury, ustala co następuje:

- 1).....
- 2).....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.

4) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone nadwyżki należy:

.....

Świebodzie, dnia

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej.....

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

INSTRUKCJA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH I CYWILNOPRAWNYCH

§1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady dochodzenia należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Świebodzicach.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) CUW — należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Rybniku,
 - b) jednostce — należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez CUW,
 - c) dłużniku — należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną obowiązującą do uregulowania wobec wierzyciela zobowiązania pieniężnego, wynikającego z istniejącego między nimi stosunku prawnego,
 - d) wierzycielu — należy przez to rozumieć osobę prawną lub jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej uprawnioną z mocy ustawy albo innego stosunku prawnego do otrzymywania świadczenia pieniężnego od osoby fizycznej lub prawnej, tj. dłużnika,
 - e) ustawie — należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - f) instrukcji — należy przez to rozumieć instrukcję dochodzenia należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.

§ 2.

Dochodzenie należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych

1. Nie dochodzi się należności, których wysokość wraz z odsetkami nie przekracza kwoty 7,80 zł (zryczałtowany koszt listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). Obowiązkiem dyrektora jednostki jest pisemne poinformowanie CUW o tytułach i kwocie należności, które nie będą egzekwowane. W pozostałych przypadkach należy stosować zapisy ust. 2 — 8.
2. W przypadku opóźnienia w zapłacie zobowiązania o charakterze cywilnoprawnym dyrektor jednostki powinien niezwłocznie (nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu terminu płatności) sporządzić i wysłać ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty.
3. Wzór ostatecznego przedsądowego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
4. Ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres dłużnika.
5. Uiszczenie przez dłużnika w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty całego zobowiązania, tj. należności głównej, odsetek naliczonych do dnia zapłat, skutkuje zakończeniem postępowania.

Jeżeli po upływie 21 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty dłużnik nie dokonał spłaty całości zobowiązania, to należy zgromadzić wszystkie dokumenty (oryginały — do późniejszego zwrotu) związane z danym zobowiązaniem w jednej teczce — w szczególności umowę, fakturę,

noty odsetkowe, wezwanie do zapłaty wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, pisma otrzymane od dłużnika i inne dokumenty związane ze sprawą. Komplet dokumentacji należy przedłożyć prawnikowi zatrudnionemu w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach, najpóźniej w terminie do 28 dnia od doręczenia wezwania do zapłaty dłużnikowi.

7. Prawnik Urzędu Miejskiego w Świebodzicach dokona analizy przedstawionej dokumentacji pod kątem skierowania jej na drogę postępowania sądowego i wyda opinię:
 - a) pozytywną — wtedy dyrektor jednostki udzieli pełnomocnictwa prawnikowi, obejmującego zastępstwo prawne przed sądem, który od tego momentu zajmuje się tą sprawą i prowadzi ją aż do jej zakończenia. Wzór pełnomocnictwa stanowi załącznik nr 2 do instrukcji;
 - b) negatywną — wtedy dyrektor jednostki rozważy możliwość udzielenia ulgi dłużnikowi lub umorzenia należności — zgodnie z uchwałą nr IV/15/2010 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 29 grudnia 2010r. w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu udzielania ulg w spłacaniu należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa, przypadających Gminie Świebodzice i jej jednostkom podległym oraz wskazania organu do tego uprawnionego.

§ 3.

Postanowienia końcowe

W sprawach spornych bądź też nieobjętych postanowieniami instrukcji decyzję podejmują Dyrektorzy poszczególnych jednostek oświatowych po zasięgnięciu opinii kierownika i głównego księgowego CUW

załącznik nr 1 do instrukcji.

.....
pieczęć jednostki - wierzyciela

Świebodzice, dnia.....

.....
dane dłużnika/dłużników

.....
ulica, numer

.....
kod pocztowy, miejscowość

OSTATECZNE PRZEDSĄDOWE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Działając w imieniu jako Dyrektor
wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

- 1) z tytułu
w wysokościzł (słownie:zł)
wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia do dnia zapłaty,
- 2) z tytułu
w wysokościz ł (s ł o w n i e : z ł)
wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia do dnia zapłaty,
- 3) z tytułu zwrotu kosztów doręczenia — kwotę 7,80 zł (siedem złotych 80/100).

Kwotę zobowiązania należy wpłacić — w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia
doręczenia niniejszego wezwania — bezpośrednio na rachunek bankowy wierzyciela o numerze
.....

Jednocześnie wskazuję, iż niniejsze wezwanie proszę potraktować jako próbę polubownego
załatwienia sprawy. W przypadku nierozwiązania sprawy w sposób polubowny zostanie
skierowany do Sądu pozew o zapłatę, co skutkować będzie dodatkowymi kosztami związanymi z
postępowaniem sądowym, w tym zwrotem kosztów sądowych i kosztów zastępstwa
procesowego oraz kosztów postępowania egzekucyjnego, a także dalszych odsetek
ustawowych za opóźnienie od wskazanej kwoty.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

załącznik nr 2 do instrukcji

.....

Świebodzice, dnia.....

pieczęć jednostki – wierzyciela

PEŁNOMOCNICTWO

Ja, niżej podpisana/y (*imię i nazwisko*) działając jako Dyrektor
(*nazwa jednostki*) niniejszym udzielam:

adwokatowi/radcy prawnemu (*imię i nazwisko*)

pełnomocnictwa do reprezentowania oraz podejmowania wszelkich czynności faktycznych i
prawnych związanych z postępowaniem o zapłatę przeciwko:

.....
.....

Pełnomocnictwo niniejsze upoważnia pełnomocnika do występowania przed dłużnikami,
sądami, organami egzekucyjnymi i innymi organami oraz osobami trzecimi i obejmuje w
szczególności wszelkie czynności przygotowawcze, zastępstwo procesowe przed sądami I i II
instancji, Sądem Najwyższym, wnoszenie środków odwoławczych, zawarcie ugody, przyjęcie
zasądzonej lub wyegzekwowanej należności, skierowanie wniosku o wszczęcie postępowania
egzekucyjnego i zastępstwo w tym postępowaniu, prowadzenie rokowań i negocjacji co do
warunków jak i wysokości zapłaty należności.

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia jednocześnie do udzielania dalszych pełnomocnictw w
zakresie niezbędnym do toczących się postępowań.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

załącznik nr 3 do instrukcji

.....

pieczęć jednostki - wierzyciela

Świebodzice, dnia.....

.....
dane dłużnika/dłużników

.....
ulica, numer

.....
kod pocztowy, miejscowość

UPOMNIENIE

Na podstawie art. 15 § 1 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2018 r., poz. 1314 z późn. zm.), w związku z art. 52 ust. 15 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2203), wzywam do realizacji następującego zobowiązania:

Lp.	Tytuł długu	Kwota (w zł)
1.	opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznej placówce wychowania przedszkolnego	
2.	opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznej placówce wychowania przedszkolnego	
3.	koszty upomnienia — na podstawie § 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez	11,60
Razem		

Kwotę zobowiązania należy wpłacić w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia na rachunek bankowy wierzyciela o numerze

W przypadku nieuregulowania zobowiązania we wskazanym terminie zostanie wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia w trybie egzekucji administracyjnej, co spowoduje dodatkowe obciążenie kosztami egzekucyjnymi, które zaspokajane będą w pierwszej kolejności.

Dyrektor

.....
(pieczęć i podpis)

