

**ZARZĄDZENIE NR 0050/645/2020**  
**BURMISTRZA MIASTA ŚWIEBODZICE**

z dnia 3 listopada 2020 r.

**zmieniające Zarządzenie 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 2020 r. poz. 713 z późn.zm.) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z ( Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.) **zarządza się, co następuje**

**§ 1.** W Zarządzeniu 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 załączniki Nr 2 i Nr 8 do Zarządzenia otrzymują brzmienie nadane w załącznikach Nr 1 i Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Centrum Usług Wspólnych i dyrektorom szkół, przedszkoli i żłobków.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2020 roku.

Burmistrz Miasta

**Paweł Ozga**

**Otrzymują:**

- 1 x Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1 w Świebodzicach;
- 1 x Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Nauczycieli Tajnego Nauczania w Świebodzicach;
- 1 x Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Świebodzicach;
- 1 x Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 im. Janusza Korczaka w Świebodzicach;
- 1 x Dyrektor Szkoły Podstawowej Integracyjnej im. Henryka Sienkiewicza w Świebodzicach;
- 1 x Dyrektor Przedszkola nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Świebodzicach,
- 1 x Dyrektor Przedszkola nr 3 Niezapominajka w Świebodzicach;
- 1 x Dyrektor Zespołu Szkół w Świebodzicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31.
- 1 x Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 1 w Świebodzicach;
- 1 x Dyrektor Żłobka Miejskiego nr 2;
- 1 x Wydział ES w/m

1 x Wydział OA (zbiory)

Załączniki do zarządzenia Nr 0050/645/2020  
Burmistrza Miasta Świebodzice  
z dnia 3 listopada 2020 r.

**Załącznik nr 1**

## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO**

Stosowane przez jednostki zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z póź. zm.),
- ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. ( Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z póź. zm.),
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn.zm.).

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 to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, o wartości początkowej wyższej niż 10.000,00 - zł ewidencjonowane są w księdze środków trwałych.

4. Do pozostałych środków trwałych zalicza się:

- 1) ośrodki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- 2) meble i dywany,
- 3) inwentarz żywy,
- 4) zbiory biblioteczne,
- 5) mienie zlikwidowanych jednostek,

6) eksponaty muzealne, dobra kultury

a ich wartość mieści się w granicach od 500,00 zł do 10.000,00 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.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla 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 używania, a umorzenie ujmowane jest na koncie 072 w korespondencji z kontem 401 i ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej.

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 10.000,- 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
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

## 7. Wycena wartości

**Środki trwałe** 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 trwałe pochodzące z zakupu amortyzuje się licząc od miesiąca następujące po miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Amortyzację 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 spisane 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 trwałe, których wartość nie przekracza kwoty 10.000,00 zł (włącznie)

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Amortyzację i umarzenie środków trwałych w wartości powyżej 10.000,00 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,

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 10.000,00 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 tego 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.

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 umorzył naliczane odsetki. 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 mają charakter krótkoterminowy, czyli dotyczą danego roku budżetowego.

Na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

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

**Materiały** przyjmowane są do ewidencji w cenie zakupu plus nie podlegający odliczeniu VAT. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny zapasów materiałów według cen zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową. Zakupione towary przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

**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, 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 dotyczą 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**

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,
- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych

### **11. 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

### **12. 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.

### **13. 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*.

## INSTRUKCJA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI PUBLICZNOPRAWNYCH I CYWILNOPRAWNYCH

### § 1. Postanowienia ogólne

1. Procedury określają tryb postępowania zmierzający do odzyskania niezapłaconych w terminie należności cywilnoprawnych oraz należności publicznoprawnych ujętych w księgach rachunkowych jednostek oświatowych 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 Świebodzicach,
- b) jednostce — należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez CUW,
- c) dłużniku — należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej zobowiązaną do uregulowania należności wobec wierzyciela,
- 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 dłużnika,
- e) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej przez CUW,
- f) instrukcji — należy przez to rozumieć instrukcję dochodzenia należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych.

### § 2. Zasady ogólne windykacji należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych

1. Czynności windykacyjne winny być podejmowane niezwłocznie, nie później niż w terminach wynikających z niniejszej instrukcji.

2. W przypadku zagrożenia przedawnieniem, terminy przewidziane niniejszą instrukcją na dokonanie poszczególnych czynności ulegają odpowiedniemu skróceniu tak, aby nie dopuścić do przedawnienia.

3. Należności stają się zaległościami następnego dnia po upływie terminu płatności.

4. Wszczęcie windykacji następuje poprzez wystawienie:

- 5. a) upomnienia – dla należności publicznoprawnych
- b) wezwania do zapłaty – dla należności cywilnoprawnych

6. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane zostają należne ustawowe odsetki za zwłokę. Za termin dokonania zapłaty należności uważa się dzień uznania rachunku bankowego wierzyciela.

7. Odsetki za zwłokę oblicza się za okres od następnego dnia po upływie terminu płatności do dnia zapłaty.

### § 3. Upomnienia

1. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności dyrektorzy poszczególnych jednostek oświatowych wysyłają upomnienie - nie później niż do końca miesiąca kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności z oznaczeniem 7-dniowego terminu zapłaty liczonego od dnia doręczenia upomnienia.

2. Upomnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach, przy czym oryginał otrzymuje dłużnik, zaś kopia pozostaje w aktach jednostki.

3. Upomnienie podpisywane jest przez dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

4. Upomnienie wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Otrzymane potwierdzenie odbioru upomnienia dołącza się do kopii upomnienia i przechowuje w aktach placówki.

6. W jednostkach oświatowych kontrola terminowości uiszczania należności odbywa się na bieżąco. W przypadku opóźnienia w płatnościach dyrektorzy oraz pracownicy CUW dodatkowo e-mailowo lub telefonicznie przypominają dłużnikowi o konieczności uregulowania należności lub ustala spotkanie z dłużnikiem, informując go o powstałym zadłużeniu.

#### **§ 4. Wezwania do zapłaty**

1. Do dłużników, którzy nie dotrzymują terminów zapłaty należności, dyrektorzy jednostek oświatowych wysyłają wezwania do zapłaty z oznaczeniem 14-dniowego terminu zapłaty liczonego od dnia doręczenia wezwania. Wezwanie do zapłaty wysyła się przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2. Nie wystawia się wezwania do zapłaty jeżeli wysokość zaległości nie przekracza kwoty kosztów wysłania przesyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru według cennika Poczty Polskiej (tj. zryczałtowany koszt listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru). W takim przypadku wezwanie wysyła się po skumulowaniu kwot z uwzględnieniem terminu przedawnienia.

3. Brak wpłaty należności, o których mowa w ust. 2 stanowi podstawę wystąpienia do umorzenia zaległości z urzędu ze względu na zasadę efektywnego gospodarowania środkami publicznymi.

4. Wezwanie do zapłaty należy wysłać nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynął termin płatności.

5. Uiszczenie przez dłużnika w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zapłaty całego zobowiązania, tj. należności głównej, odsetek naliczonych do dnia zapłaty, skutkuje zakończeniem postępowania.

#### **§ 5. Kierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego**

1. Po otrzymaniu potwierdzenia skutecznego doręczenia wezwania do zapłaty i braku spłaty należnych kwot w wyznaczonym w wezwaniu terminie, dyrektor jednostki kierując sprawę na drogę postępowania sądowego w celu uzyskania tytułu wykonawczego.

2. W przypadku konieczności wystąpienia z wnioskiem o nadanie klauzuli wykonalności wydanemu tytułowi egzekucyjnemu, dyrektor jednostki, przed podjęciem czynności, występuje do CUW z zapytaniem czy kwota zaległości nie uległa zmianie.

3. Po otrzymaniu tytułu wykonawczego, dyrektor jednostki przekazuje do wiadomości CUW kopię dokumentu celem ujęcia w ewidencji księgowej zasądzonych kosztów sądowych.

4. Do dłużników, którzy pomimo prawomocnego orzeczenia sądu nie dokonali zapłaty należności, dyrektor jednostki wysyła wezwanie do zapłaty wraz z kopią tytułu wykonawczego ze wskazaniem 7 dniowego terminu do zapłaty. W uzasadnionych przypadkach konieczności niezwłocznego zastosowania środka egzekucyjnego lub braku reakcji dłużnika na poprzednie wezwania kierowane w toczących się postępowaniach egzekucyjnych dopuszcza się odstąpienie od wysłania wezwania przed egzekucyjnego.

5. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym wezwaniem przed egzekucyjnym, dyrektor jednostki, sporządza wniosek do właściwego komornika sądowego o wszczęcie egzekucji nie później niż do końca drugiego miesiąca po miesiącu, w którym upłynął termin do zapłaty określony w doręczonym wezwaniu. W przypadku odstąpienia od wezwania przed egzekucyjnego termin ten liczony jest od dnia otrzymania tytułu wykonawczego.

6. W odniesieniu do spraw będących przedmiotem postępowania egzekucyjnego odsetki za zwłokę wyliczane są na dzień wpływu środków na konto komornika, a nie konto wierzyciela.

#### **§ 6. Postanowienia końcowe**

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

### **Uzasadnienie**

Zgodnie z na wstępie cytowanymi przepisami, zmiana zapisów w Załączniku nr 1 dotyczy podniesienia limitu dla ulepszeń środków trwałych, do którego nie amortyzuje się ich wartości, tylko wlicza bezpośrednio w koszty, natomiast zmiana zapisów w Załączniku nr 2 dotyczy podejmowania działań mających na celu skuteczną egzekucję należności w sposób systematyczny i bez zbędnej zwłoki oraz sporządzanie dokumentów windykacyjnych niezwłocznie po upływie terminu płatności.