

**Zarządzenie Nr 73.2021  
Burmistrza Kcyni  
z dnia 29 czerwca 2021r.**

**w sprawie Zakładowego planu kont dla Szkoły Podstawowej w Kcyni**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.), w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 poz. 305 ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

**§ 2**

Szczególne zasady (polityki) rachunkowości, uwzględniające specyfikę jednostki, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego ustala załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 6**

Zasady rachunkowości oraz plany kont dla organów podatkowych określone są rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.).

**§ 7**

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Kcyni są prowadzone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kcyni przy ul. Rynek 23 przy zastosowaniu programów komputerowych określonych w odrębnym zarządzeniu.

**§ 8**

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Kcyni, zajmujących się obsługą finansowo-księgową oraz kadrowo-płacową jednostek oświatowych, do zapoznania się z treścią

dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

### § 9

W przypadku nie wypełniania obowiązków służbowych wynikających z zarządzenia pracownicy, którym przypisano w załącznikach do zarządzenia obowiązki i odpowiedzialność mogą otrzymać ustne upomnienie, a po trzecim upomnieniu nagane z wpisem do akt osobowych.

### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2021r.

Burmistrz Kcyni



.....  
/Marek Szaruga/

### **Szczególne zasady (polityki) rachunkowości**

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych Szkoły Podstawowej w Kcyni jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni na podstawie Uchwały Nr VIII/77/2019 z dnia 28 marca 2019r. w sprawie prowadzenia przez Urząd Miejski w Kcyni obsługi finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej jednostek oświatowych.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem programu finansowo księgowego FINANSE VULCAN, PŁACE OPTIVUM.
3. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
  - a) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
  - c) innych aktów prawa mających wpływ na gospodarkę finansową, w tym na sposób ujęcia w księgach rachunkowych.
4. Zasady prowadzenia rachunkowości podporządkowane są następującym:
  - 1) zasadom rachunkowości:
    - a) zasadzie rzetelnego, kompletnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki, przez ewidencjonowanie dokumentów, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
    - b) treść ekonomiczna dokumentów, stanowiących dowody źródłowe (w zakresie rodzaju zdarzenia lub operacji) ujmowana jest co najmniej na 2 kontach bilansowych, z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,
    - c) w zakresie stosowanych uproszczeń dopuszczonych przepisami, które opisane są w różnych częściach przyjętej dokumentacji,
    - d) ustalenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich urzędzeń księgowych (wykazów, rejestrów, ewidencji, itp.), z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu, dwóch par rąk”,
    - e) zapewnienia ciągłości, przez kontynuację wykonywania zadań ustalonych w statucie,
    - f) jednakowego grupowania operacji ,
    - g) zasady ostrożnej wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
    - h) tego samego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
    - i) ujmowania w księgach rachunkowych otwartych na następny rok obrotowy stanu aktywów i pasywów na dzień ich zamknięcia roku poprzedniego (saldo końcowe bilansem otwarcia),
    - j) ujmowania wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążające ją kosztów, związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
    - k) sporządzania sprawozdań finansowych,
  - 2) zasadom gospodarki finansowej:
    - a) rozdzieleniu różnym pracownikom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie sporządzania dokumentów, ich sprawdzania (zgodnie z przyjętymi procedurami) oraz zatwierdzania, a po wykonaniu poszczególnych czynności składanie 2

- czytelnych podpisów lub parafek z pieczętą imienną oraz odnotowania daty dokonanych czynności,
- b) zasadzie ujmowania odpowiednich zapisów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf, symbol pochodzenia środków na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont,
  - c) ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
  - d) dokonywania zapisów dotyczących wszystkich etapów poprzedzających płatność, zarówno dotyczących dochodów, jak i wydatków, w tym zaangażowania środków,
  - e) odsetki od nieterminowych płatności ewidencjonowane są w dacie zapłaty, a ponadto naliczone i ujęte w księgach najpóźniej na koniec każdego kwartału,
  - f) należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione zgodnie z przepisami o rachunkowości,
  - g) sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych,
  - h) zasadzie planowania dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów z budżetu gminy,
  - i) zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym ich prawidłowego udokumentowania, w formie dokumentów lub odpowiednich adnotacji na dokumentach.
5. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.
  6. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów działalności podstawowej: ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
  7. Należności z tytułu dochodów ujmowane są w księgach w dacie ich ustalenia, tj. w dacie wystawienia dowodu księgowego na odpowiednim koncie zespołu „2”.
  8. Zobowiązania z tytułu wydatków ujmowane są w księgach w dacie wpływu dokumentu do Urzędu Miejskiego w Kcyni, a w przypadku dostarczenia dokumentu kompletnego pod względem merytorycznym do Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury otrzymanego w danym miesiącu po 5 dniu następnego miesiąca-pod datą wpływu do Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury.
  9. Przewiduje się stosowanie uproszczenia polegającego na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
  10. Uproszczenia przyjęte obejmują w szczególności:
    - 1) zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z aktów wykonawczych art. 106e ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021, poz. 685 ze zm.),
    - 2) zaniechanie stwierdzenia sprawdzenia i dekretacji z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania ze względu na technikę dokumentowania zapisów księgowych dla dokumentów elektronicznych przechowywanych na nośnikach informatycznych (niepodlegających konieczności wydruku), których sposób księgowania jest zgodny z ustaleniami typowych księgowości przedstawionych w zakładowym planie kont, na podstawie których ustawiono parametry automatycznych księgowości wykonywanych w systemie finansowo-księgowym, szczególnie dla zapisów powstałych w wyniku wymiany danych między modułami oprogramowania – potwierdzenie sprawdzenia i dekretacji udokumentowana jest dokumentem zastępczym (w tym zbiorówką), który jest wpinany do segregatora dla celów archiwizacyjnych i dla zapewnienia powiązania dokumentów z ewidencją księgową,
    - 3) sposób kontroli dowodów księgowych: wyciągów bankowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z

- innymi dowodami księgowymi i kontroli formalno-rachunkowej przez pracowników zobowiązanych do tych czynności zakresami obowiązków i zatwierdzeniu odpowiednio przez Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych jeśli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe, to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletność i identyczność zapisów.
- 4) Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
  - 5) W przypadku realizacji wydatków dotyczących zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej, ewidencji podlegają rzeczywiste koszty i wydatki jakie są ponoszone na realizację tych zadań, przy czym wydatki realizowane z dotacji celowej przekazanej przez Kujawsko – Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy oznaczone są symbolem – Z, natomiast wydatki realizowane z dochodów własnych Gminy oznaczone są symbolem –W.
11. 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 odpowiednio przez Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych oraz zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
  12. Dowód zastępczy powinien posiadać: datę dokonania operacji gospodarczej, miejsce i datę wystawienia dowodu, przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu, nazwisko oraz imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji, określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.
  13. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.
  14. Zapisy w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej zaangażowania wydatków dotyczących wynagrodzeń i pochodnych strona Ma konta 998 oraz zapisy korygujące, dokonuje się nie rzadziej niż z częstotliwością kwartalną.  
Zapisy dotyczące zaangażowania umów, niemających wymiaru finansowego - powstają z chwilą odbioru przedmiotu umowy, np. dotyczących zużycia energii, wody. W przypadku umów dotyczących usług telekomunikacji stacjonarnej jak i komórkowej zaangażowaniu podlega abonament wynikający z umowy.
  15. Zaangażowanie wydatków, do których nie zawarto umów itp. księguje się z datą księgowania w koszty, na tych dowodach księgowych wpisuje się dekret odpowiedniego konta pozabilansowego.
  16. Zapisy w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej wykonania planu finansowego dokonuje się zbiorczo, z częstotliwością miesięczną.
  17. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
    - 1) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych w formie ksiąg inwentarzowych dla ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej wg rodzajów wyposażenia i miejsc pozostawiania tych środków, oddzielnie dla środków trwałych wg grup oraz oddzielną księgę inwentarzową dla gruntów,
    - 2) rozrachunków z kontrahentami,

- 3) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
  - 4) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów, w dalszej szczegółowości związanej z realizowanymi projektami w ramach programów operacyjnych,
18. Przyjmuje się metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:
- 1) zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów,
  - 2) zakupiony opał ewidencjonowany jest bezpośrednio w ciężar konta kosztów, a raz w roku na podstawie inwentaryzacji dokonuje się odpowiedniego wyksięgowania zapasu na konto 310 – Materiały.
19. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków Szkoły Podstawowej w Kcyni realizowane są na ich rachunkach bankowych oraz ewidencjonowane w odrębnych dziennikach w zakresie faktycznych wpływów i dokonanych wydatków
20. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne do wartości 10.000 zł umarza się w całości w dniu przyjęcia do użytkowania, a powyżej wartości i równej 10.000 zł amortyzuje się wg stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych od miesiąca następnego od dnia przyjęcia na stan majątku jednostki potwierdzony dokumentem OT, w którym wskazuje się osobę odpowiedzialną materialnie, stosując jednorazowe umorzenie za cały rok na dzień 31 grudnia. Przyjmuje się, że stawka amortyzacyjna wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej i wyższej od 10.000,00 zł wynosi 50 % rocznie.
21. Zwiększenia i zmniejszenia wartości środków trwałych wynikające z zakończenia inwestycji, nabycia, zbycia, czy likwidacji, ujmowane są w ewidencji księgowej przez pracowników Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury na ostatni dzień miesiąca, w którym nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenia wartości środków trwałych. Elementem warunkującym wprowadzenie do ewidencji księgowej zwiększeń bądź zmniejszeń wartości środków trwałych jest sporządzenie przez dyrektora szkoły- merytorycznie odpowiedzialnych za gospodarkę środkami trwałymi oraz za realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych odpowiedniej dokumentacji (w szczególności PT, OT, LT) w miesiącu w którym dane zdarzenie miało miejsce i przekazanie w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zdarzenie miało miejsce odpowiedniemu pracownikowi Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury.
22. Ewidencja ilościowa i ilościowo – wartościowa prowadzona jest:
- 1) dla środków trwałych - przez wyznaczonego pracownika Szkoły Podstawowej w Kcyni,
  - 2) dla pozostałych środków trwałych przez wyznaczonego pracownika dla ksiąg inwentarzowych Szkoły Podstawowej w Kcyni,
23. Środki rzeczowe o jednostkowej cenie nabycia do 500,00 zł stanowią koszt okresu sprawozdawczego, w którym zostały zakupione i nie podlegają ewidencji wartościowej. Nie obejmuje się ewidencją wartościową przedmiotów takich jak: materiały biurowe, środki czystości, czajniki bezprzewodowe, lampy, zasłony, firany, wertykale, kosze na śmieci, wykładziny na stałe zamontowane do podłogi, itp., a poniesione na ich nabycie wydatki ewidencjonuje się w ciężar odpowiedniego konta kosztów wg rodzaju.
24. Nie umarza się gruntów.
25. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
26. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

27. Sposób dokumentowania oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
28. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym odpisy aktualizujące wartość należności, dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw, obciążają fundusze, a odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, przy czym odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
29. Wprowadza się zakładowy plan kont dla Szkoły Podstawowej w Kcyni stanowiący odrębne załączniki do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem wymogów określonych w załączniku nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Finansów 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 z dnia 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).
30. Przy opracowaniu zakładowego planu kont przyjęto zasadę ograniczenia standardowej liczby kont oraz ewentualne uzupełnienia o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce oraz w wyniku dzielenia konta księgi głównej (syntetyki) na dwa lub więcej kont syntetycznych z uwzględnieniem ustaleń Burmistrza dotyczących zasad grupowania operacji gospodarczych, a ponadto zapewniono możliwość sporządzenia:
  - 1) sprawozdań finansowych,
  - 2) sprawozdań budżetowych,
  - 3) sprawozdań z operacji finansowych,
  - 4) sprawozdań statystycznych,
  - 5) sprawozdań rzeczowo-finansowych,
  - 6) oraz rozliczeń projektu współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, w celu umożliwienia sporządzenia wniosku o płatność.
31. W Szkole Podstawowej w Kcyni wyodrębnią się w programach Finansowo – Księgowych następujące zbiory księgowo:
  - a) GŁ.SPKCYNIA – w ramach którego prowadzi się ewidencję dochodów i wydatków jednostki
  - b) FS.SPKCYNIA – w ramach którego prowadzi się ewidencję operacji gospodarczych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki,

W celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dla których jest wymagane utworzenie odrębnego rachunku bankowego możliwe jest tworzenie dodatkowych dzienników na czas ich realizacji.
32. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911).
33. Do ewidencji księgowej służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w/w rozporządzenia. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.
34. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez

drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych. Prowadzona analityka pozwala na pogrupowanie operacji według poszczególnych rozrachunków z kontrahentami czy podległymi jednostkami, według klasyfikacji budżetowej, w podziale na zadania własne i zlecone, czy wydatki zrealizowane w ramach funduszu sołeckiego lub nie. Dodatkowo system informatyczny pozwala na wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co przekłada się na prawidłowe sporządzenie sprawozdań budżetowych.

35. Dochody ujmuje się w wartości netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
36. Należny podatek VAT przeksięgowywany jest z subkonta dochodów (130-01) w taki sposób że pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie czy została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.
37. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-05 Rachunek bankowy VAT.
38. Podatek VAT należny najpóźniej w terminie płatności podatku przekazywany jest z rachunku dochodów na rachunek bankowy organu gminy.
39. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego, podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków w korespondencji z kontem 130-05.
40. Sposób sprawdzania dowodów księgowych i ich zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z systemem ustalania numerów identyfikacyjnych dowodu księgowego ustalono w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.
41. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
  - 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
  - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;
  - 4) kwotę i datę zapisu;
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
42. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie tzn. w dzienniku są wskazane konta księgi głównej w poszczególnych pozycjach, natomiast w poszczególnych zapisach księgi głównej znajduje się informacja o pozycji dziennika.
43. W każdym urzędzie księgowym umieszcza się numer identyfikacyjny znajdujący się na każdym dowodzie księgowym, którego dotyczy zapis, w celu umożliwienia sprawnego uzgodnienia danych z dokumentami oraz umożliwienia sprawnego wykonywania kontroli zarówno przez innych pracowników jednostki, jak i kontroli zewnętrznych.
44. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się: drzwi z zamontowanymi zamkami antywłamaniowymi, szafy drewniane z zamkami i system alarmowy.
45. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kcyni w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do



sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

46. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów.
47. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio.
48. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części: do wglądu na terenie Urzędu Miejskiego w Kcyni- wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Burmistrz Kcyni



.....  
/Marek Szaruga/



## **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego**

1. Wybrane metody wyceny aktywów i pasywów:
  - 1) Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
    - a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
    - b) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
    - c) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
    - d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
    - e) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
    - f) wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
  - 2) Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
  - 3) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. W bilansie nie wyższych od cen ich sprzedaży netto.
  - 4) Materiały - w cenach zakupu.
  - 5) Zobowiązania - według wartości nominalnej. W bilansie w kwocie wymagającej zapłaty.
  - 6) Rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
  - 7) Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.
  - 8) Należności i zobowiązania oraz inne aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych - zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości.
2. Należności i zobowiązania w trakcie roku dla potrzeb sprawozdań z operacji finansowych wycenia się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji z dnia 30 marca 2010 r. (Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366).

3. Jednostka sporządza sprawozdania finansowe na podstawie zapisów ewidencji księgowej po dokonaniu inwentaryzacji, przeprowadzonej i rozliczonej według instrukcji inwentaryzacyjnej.
4. W sprawozdaniach finansowych należy uwzględnić także takie zdarzenia, które zostaną ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
5. Ustalenie wyniku finansowego w wariancie porównawczym odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy” na dzień 31 grudnia na druku zgodnym ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 10 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
6. Czynności związane z ustaleniem wyniku finansowego są związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych, w ramach którego następuje:
  - a) wprowadzenie wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych,
  - b) sprawdzenie czy ujęto wszystkie operacje, w drodze weryfikacji,
  - c) zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
  - d) sporządzenie wstępnego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
  - e) sporządzanie wstępnego zestawienia sald kont pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi odpowiednich kont syntetycznych,
  - f) przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień bilansowy,
  - g) wycena bilansowa,
  - h) ujęcie zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczyły roku poprzedniego,
  - i) ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.
7. Sprawozdania finansowe wykazuje się w złotych i groszach.
8. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

Burmistrz Kcyni



.....  
/Marek Szaruga/

**ZAKŁADOWY PLAN KONT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KCYNI**

**I. Wykaz kont**

**1. Konta bilansowe**

**Zespół 0 – Aktywa trwałe**

011 - Środki trwałe

Analityka do konta 011:

011-00 – grunty

011-01 – Budynki i lokale

011-02 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

011-03 – Kotły i maszyny energetyczne

011-04 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

011-05 – Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty

011-06 – Urządzenia techniczne

011-07 – Środki transportu

011-08 – Narządy, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

013 - Pozostałe środki trwałe

014 - Zbiory biblioteczne

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Analityka do konta 071:

071-01 – Umorzenie – budynki i lokale

071-02 – Umorzenie - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

071-03 – Umorzenie - Kotły i maszyny energetyczne

071-04 – Umorzenie - Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

071-05 – Umorzenie - Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty

071-06 - Umorzenie - Urządzenia techniczne

071-07 – Umorzenie - Środki transportu

071-08 – Umorzenie - Narządy, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

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

Analityka do konta 072:

072-13 – Umorzenie - Pozostałe ST

072-14 – Umorzenie – Zbiory biblioteczne

072-20 – Umorzenie - Wartości niematerialne i prawne

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

130 – Rachunek bieżący jednostki

Analityka do konta 130:

130-01 – Dochody

130-02 – Wydatki

130-05 – Rachunek bieżący VAT

130-11 – Odprowadzenie dochodów

130-22 – Środki na wydatki

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia (Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych)

## **Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 – Rozrachunki dot. ZFŚS
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- Analityka do konta 225:
  - 225-01 – Podatek od wynagrodzeń
  - 225-02 - Podatek ryczałtowy
  - 225-03 - Podatek od ZFŚS
  - 225-04 – VAT naliczony
  - 225-05 – VAT należny
  - 225-06 – Rozliczenia - VAT
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- Analityka do konta 229:
  - 229-51 - FUS
  - 229-52 – Ubezpieczenie zdrowotne
  - 229-53 – FP
  - 229-54 - PFRON
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- Analityka do konta 231:
  - 231-01 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
  - 231-02 - ROR
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- Analityka do konta 231:
  - 234-01 – Rozrachunki z pracownikami
  - 234-02 – Zaliczki
  - 234-03 – Pożyczki mieszkaniowe
  - 234-04 – Rozrachunki z pracownikami ZFŚS
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- Analityka do konta 240:
  - 240-01 – Potrącenia z wynagrodzeń
  - 240-02 – Pozostałe rozrachunki
  - 240-03 – Rozrachunki z tytułu wpłat na PPK
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

## **Zespól 3 - Materiały i towary**

- 310 - Materiały

## **Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

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

## **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

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

## **Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- Analityka do konta 800:
  - 800-01 – Fundusz jednostki
  - 800-02 – Nieodpłatnie otrzymane/przekazane ST
  - 800-03 – Inne zwiększenie/zmniejszenia
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

## **2. Konta pozabilansowe**

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## **OPIS KONT**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespól 0 - "Aktywa trwałe"**

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) długoterminowych aktywów finansowych,
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

#### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Analityka do konta 011, np. 011-01 – Budynki i lokale, co umożliwia:

- 1) ustalenie wartości poszczególnych grup środków trwałych,
- 2) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

#### **Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają

umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencji podlegają pozostałe środki trwałe zgodnie z pkt.23 szczegółowych zasad polityki rachunkowości.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu,
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

#### **Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"**

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbioru bibliotecznego biblioteki Szkoły Podstawowej w Kcyni.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbioru bibliotecznego, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychód zbioru bibliotecznego pochodzącego z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanego,
- 2) nadwyżki zbioru bibliotecznego.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozchód zbioru bibliotecznego na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 2) niedobory zbioru bibliotecznego.

Przychody i rozchody zbioru bibliotecznego wycenia się według cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu zbioru bibliotecznego.

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbioru bibliotecznego znajdujących się w jednostce.

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

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

#### **Konto 071 - "Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"**

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy amortyzacyjne są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.



Stosuje się analitykę do konta 071 w celu ustalenia wartości poszczególnych grup środków trwałych, np. 071-01 – Umorzenie Budynki i lokale.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbioru bibliotecznego, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbioru bibliotecznego zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbioru bibliotecznego obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbioru bibliotecznego, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbioru bibliotecznego otrzymanych nieodpłatnie.

W celu umożliwienia ustalenia wartości umorzenia dla poszczególnych kont tj. 013,014,020 stosuje się analitykę wprowadzając zapis: 072-13,072-14, 072-20.

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

#### **Konto 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się:

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

Na koncie 080 księguje się również rozliczenia kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 wykazuje saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

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

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji m. in. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

### **Konto 130 "Rachunek bieżący jednostki"**

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

Do konta 130 wprowadzono następującą analitykę:

**130-01 – dochody**- ewidencja na tym koncie dotyczy wpływów dochodów z tytułu zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), dochody ujmują się po stronie Wn w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

**130-02 – wydatki** – na tym koncie ujmują się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), wydatki ujmują się po stronie Ma w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Zwroty księguje się po stronie Ma ze znakiem (-).

**130-05 – Rachunek bieżący VAT** – ewidencja na tym koncie służy do rozliczeń podatku od towarów i usług. Konto to służy do ujmowania zdarzeń w taki sposób, aby zdarzenia ujmowane w sprawozdaniach widniały w kwotach netto.

Po stronie MA konta 130-05 ujmują się zapisy techniczne dotyczące należnego podatku VAT od wydatków, które stanowią odsprzedaż usług, bądź towarów.

Po stronie WN konta 130-05 ujmują się zapisy techniczne dotyczące podatku naliczonego od zrealizowanych dochodów.

**130-11 – odprowadzenie dochodów** – na tym koncie ujmują się przelewy dochodów budżetowych do budżetu, strona Ma w korespondencji z kontem 222,

**130-22 – środki na wydatki** – na tym koncie ujmują się po stronie Wn środki otrzymane na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów 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, stosuje się zapis techniczny.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 równe jest saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla poszczególnych kont:

1. Konto 130-01 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.
2. Konto 130-02 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku,

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- 1) środków budżetowych 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 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

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

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym funduszy.

## **Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według klasyfikacji budżetowej, kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut.

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

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

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów oraz klasyfikacji budżetowej.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 202 - "Rozrachunki dot. ZFŚS"**

Konto 202 służy do ewidencji rozrachunków i rozliczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, dotyczące rozrachunków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 202 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 202 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 202 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

### **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

Dla czystości zapisów na koncie 221- strona Ma i koncie 130-01 strona Wn księguje się zmniejszenia dochodów ze znakiem ujemnym.

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

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

#### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130-11.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800-01, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-11.

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

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800-01.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 130-22.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130-22.

#### **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.

Konto 225 służy do ewidencji podatku dochodowego od osób fizycznych natomiast utworzone konta analityczne do konta 225 służą do:

**225-01 – podatek od wynagrodzeń,**

**225-02 – podatek ryczałtowy,** konto służy do ewidencji zryczałtowanego podatku dochodowego naliczonego od świadczeń przyznanych emerytom z funduszu świadczeń socjalnych oraz do ewidencji podatku od umów zleceń do kwoty 200 zł.

**225-03 – podatek od ZFŚS** – konto służy do księgowania podatku od świadczeń ujmowanych w dzienniku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**225-04 – VAT naliczony** – ewidencja na tym koncie służy do ujmowania kwoty podatku naliczonego od towarów i usług. Na podstawie polecenia księgowania dodatkowo ujmuje się zapis techniczny służący zmniejszeniu kwoty poniesionych wydatków o kwotę podatku VAT, na jaki została dokonana odsprzedaż towarów bądź usług. Kwotę tę ujmuje się ze znakiem

„-”

**225-05 – VAT należny** - ewidencja na tym koncie służy do ujmowania kwoty podatku należnego od towarów i usług. Wysokość podatku VAT należnego wykazuje się po stronie Ma konta. Na podstawie polecenia księgowania dodatkowo ujmuje się zapis techniczny, po stronie Wn konta, służący zmniejszeniu otrzymanych dochodów o podatek z tytułu odsprzedaży towarów bądź usług. W ten sposób podatek należny równoważy się z podatkiem naliczonym.

**225-06 – Rozliczenia -VAT** – konto służy do ewidencji rozrachunków z tytułu podatku VAT. Saldo konta stanowi wysokość podatku VAT, jaki należy odprowadzić na rachunek Gminy Kcynia.

#### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

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

Do konta 229 stosuje się analitykę:

**229-51 – FUS** – służy do ewidencji składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych,  
**229-52 – Ubezpieczenie zdrowotne** – służy do ewidencji składek na ubezpieczenie zdrowotne,  
**229-53 – FP-** służy do ewidencji składek na Fundusz Pracy.  
**229-54 – PFRON** – służy do ewidencji składek na PFRON.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 231 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"**

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

Analityka do konta 231 służy do ustalenia jakiego tytułu dotyczy rozrachunek:

**231-01 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.** Na koncie tym, na stronie Ma ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń- ogółem tj. ZUS, podatek, potrącenia z wynagrodzeń, do wypłaty.

**231-02 – ROR** – dotyczy zobowiązań oraz należności wobec pracowników z tytułu wynagrodzeń, tzw. do wypłaty. Po stronie Ma ujmuje się zobowiązania z tego tytułu, natomiast po stronie Wn ujmuje się wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń, wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa w zakresie wysokości zobowiązań oraz należności danego pracownika prowadzona jest za pomocą programu PŁACE Vulcan.

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

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

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

Analityka do konta 234 określa rodzaj rozrachunku, i tak:

**234-01 – Rozrachunki z pracownikami,** konto służy do księgowania delegacji służbowych oraz pozostałych rozrachunków z innych tytułów niż wynagrodzenia np. zapomogi na podst. art. 72 ustawy Karta Nauczyciela,

**234-02 – Zaliczki** – konto służy do księgowania udzielonych zaliczek pracownikom,

**234-03 – Pożyczki mieszkaniowe** – konto dotyczy udzielonych pożyczek remontowo - mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki. W celu prowadzenia jednolitej analityki dotyczącej pożyczek udzielonych w ramach ZFŚS na koncie tym ujmuje się również udzielone pożyczki oraz ich spłaty emerytowanym pracownikom jednostki,

**234-04 – Rozrachunki z pracown. ZFŚS** -konto służy do księgowania rozrachunków z tyt. świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę- konto 234-02,
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – konto 234-03,
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód – konto 234-01,
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników- konto 234-01.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki- konto 234-01,
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych- konta 234-02, 234-04,

3) wpływy należności od pracowników oraz byłych pracowników- konta 234-03, 234-04 (w tym zwrot podatku od świadczeń z ZFŚS).

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

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

#### **Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"**

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

Analityka do konta 240:

**240-01 – Potrącenia z wynagrodzeń** -konto w szczególności służy do ujmowania rozrachunków dotyczących potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS m.in. składki na dobrowolne ubezpieczenie pracowników, spłaty pożyczek ZFŚS, MPKZP. Kontrahentem dla wszystkich potrąceń z płac, ujmowanych na koncie 240-01, jest kontrahent pod nazwą „PŁACE”. Analitykę dla poszczególnego potrącenia oraz danego pracownika ustala się za pomocą programu Płace Vulcan.

**240-02 – Pozostałe rozrachunki**, - na tym koncie ujmuje się m.in. :

- rozrachunki z tytułu świadczeń przyznanych emerytowanym pracownikom na podstawie art. 72 ustawy-Karta Nauczyciela,

- rozrachunki z tytułu realizacji programu „ Wyprawka szkolna”- kontrahentem jest rodzic danego ucznia.

- prowizje bankowe dot. dochodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- kwoty zajęć komorniczych potrąconych z przyznanych świadczeń z ZFŚS.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

**240-03 – Rozrachunki z tytułu wpłat na PPK** - na tym koncie ujmuje się składki na PPK naliczane i potrącane z wynagrodzeń pracowników, jak również naliczane składki należne od pracodawcy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów, z uwzględnieniem poszczególnych kontrahentów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

#### **Konto 245 - "Wpływy do wyjaśnienia"**

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

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

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

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności wątpliwych. Odpisy aktualizujące dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych wymienionych w art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się w szczególności zmniejszenia odpisu aktualizującego w związku z zapłatą należności w korespondencji z kontem zespołu 7.

Na stronie Ma konta 290 ujmuje się odpisy aktualizujące wątpliwe należności w korespondencji z kontem zespołu 7.

### **Zespół 3 - "Materiały i towary"**

W Szkole Podstawowej w Kcyni konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów. W zespole tym stosujemy konto 310, które służy do ewidencji istotnych zapasów materiałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się.

#### **Konto 310 - "Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów. Na stronie Ma konta 310 ujmuje się wydawanie surowców do zużycia, które zmniejszają ilość i wartość stanu zapasu materiałów, kontem przeciwstawnym będzie konto 401- koszty według rodzajów.

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

### **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.

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.

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

#### **Konto 400 - "Amortyzacja"**

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma – ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, oraz ich zmniejszenie ze znakiem (-) z równoczesnym zapisem technicznym.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

#### **Konto 402 - "Usługi obce"**

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

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty usług obcych oraz zmniejszenia poniesionych kosztów- zwroty, które księguje się ze znakiem (-) strona Wn konta, z równoczesnym zapisem technicznym. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

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

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska do FOŚ oraz opłat za przeprowadzenie kontroli -Sanepid.

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

### **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 o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto ( tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Wn ujmuje się korekty, jak również zwroty poniesionych kosztów ze znakiem (-)z równoczesnym zapisem technicznym.

Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.

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

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 tego konta ujmuje się naliczone 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 oraz ze znakiem (-) zwroty poniesionych kosztów z równoczesnym zapisem technicznym.

Na stronie Ma księguje się kwotę rocznych kosztów w celu przeniesienia ich na wynik finansowy.

Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **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 do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, koszty dotyczące realizacji nagród dyrektora na podstawie ustawy o systemie oświaty ujmowanych w § 3240 oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów. Po stronie Wn konta ze znakiem (-) księguje się zwroty w/w kosztów z równoczesnym zapisem technicznym. Na stronie Ma konta ujmuje się, na dzień bilansowy, przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

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

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Dla czystości zapisów na koncie 221 i koncie 130-01 zmniejszenia (odpisy) dochodów księguje się na koncie 720 na stronie Ma ze znakiem ujemnym. Tym samym na stronie Wn konta 720 nie ujmuje się żadnych zapisów.



Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych do których zaliczamy:

- darowizny pieniężne na rzecz szkoły,
- wpłaty za duplikaty legitymacji oraz świadectw szkolnych,
- opłaty za wynajem sali gimnastycznej, lekcyjnej, innych pomieszczeń,
- wynagrodzenie płatnika podatku dochodowego,
- wpłaty z tytułu zwrotów za podręczniki.

Ewidencję szczegółową do konta 720 należy stosować w oparciu o konkretnego kontrahenta oraz z oznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zapisy na stronie Ma konta 720 ujmuje się w korespondencji z kontami 130-01, 221. Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku obrotowego saldo konta 720 nie wykazuje salda.

#### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych jednostki m. in. z tytułu odsetek oraz kapitalizacji odsetek na rachunku bankowym.

Zapisy na stronie Ma konta 750 ujmujemy w korespondencji z kontami 130-01, 221. Na koniec roku obrotowego przychody finansowe przenosi się na konto 860. Na koniec roku obrotowego saldo konta 750 nie wykazuje salda.

#### **Konto 751 – "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone, wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań finansowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się koszty operacji finansowych, na stronie Ma ujmuje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty oraz przeniesienie na koniec roku obrotowego salda na konto 860 Wn.

#### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720, 750.

W szczególności na stronie Ma tego konta ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny aktywa umarzone jednorazowo ( np. książki, art. sportowe), rzeczowe aktywa obrotowe,
- wpływy z odsprzedaży materiałów oraz usług np. odsprzedaż usługi telekomunikacyjnej powyżej przyznanego limitu.

Ewidencję szczegółową do konta 760 należy stosować w oparciu o konkretnego kontrahenta oraz z zaznaczeniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

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 z podstawową działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się :

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

Na stronie Ma konta 761 ujmuje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne.

Na koniec roku obrotowego dokonuje się przeniesienia pozostałych kosztów operacyjnych na konto 860 Wn, w związku z tym na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

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

Na kontach zespołu 8 ujmuje się fundusz jednostki, rozliczenia międzyokresowe przychodów, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, dotacje z budżetu oraz ustalenie wyniku finansowego.

### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki oraz występujących w tym zakresie zmian.

Stosuje się analitykę do konta 800:

**800-01 – Fundusz jednostki**

**800-02 – Nieodpłatnie otrzymane/przekazane ST**

**800-03 – Inne zwiększenie/zmniejszenia**

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego ( aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 5) wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowe, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- 6) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek.

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

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo na stronie Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"**

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych tworzonego na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym 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:

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

Zapisy na stronie Wn konta 851 to:

- wypłacone świadczenia i zapomogi w korespondencji z kontami 135, 234-04 ( w zależności od naliczenia podatku dochodowego od os. fiz., czy zryczałtowanego podatku dochodowego),
- umorzenie pożyczek z ZFŚS w korespondencji z kontami 234-03,240-02,

Zapisy na stronie Ma konta 851 to:

- odpis na FŚS w korespondencji z kontem 135,

- dobrowolne wpłaty na rzecz funduszu w korespondencji z kontem 135,
- odsetki bankowe od środków na rachunku FŚS,
- odsetki od udzielonych pożyczek z funduszu w korespondencji z kontem 234-03,
- należności z tytułu świadczeń odpłatnych lub częściowo odpłatnych realizowanych w ramach FŚS w korespondencji z kontem 234-04,
- środki otrzymane od innych jednostek na wspólną działalność socjalną w korespondencji z kontem 135. Konto 851 może wykazywać saldo Ma oznaczające stan ZFŚS będącego w dyspozycji dyrektora szkoły.

Do konta 851 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiającą ustalenie wysokości poniesionych kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej poprzez stosowanie przy zapisie konta elementu: „Analityka 851”.

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

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409.
- 2) koszty operacji finansowych (Ma konto 751),
- 3) pozostałe koszty operacyjne ( Ma konto 761).

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

- 1) przychody finansowe ( Wn konto 750),
- 2) pozostałe przychody operacyjne (Wn konto 760).

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki,

- saldo Wn - stratę netto,
- saldo Ma - zysk netto.

Saldo konta 860 przenosi się w roku następnym, na konto 800 „ Fundusz jednostki”.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 980 – „ Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się zatwierdzony plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym, że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych,
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego (nadwyżka zaangażowania ponad zrealizowane w danym roku wydatki przeksięgowana 31 grudnia z konta 998 na Ma konta 999 w części obejmującej zaangażowanie, które nie jest wygasłe).

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:

1. zaangażowanie wydatków z lat poprzednich przeksięgowane z konta 999 na początku roku,
2. zaangażowanie wydatków wynikające z podpisanych umów, decyzji innych postanowień z roku

bieżącego, których wykonanie powoduje powstanie wydatków w danym roku budżetowym, 3. drobne zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Saldo konta 998 przeksięgowuje się 31 grudnia na konto 999, które stanowi zaangażowanie przyszłych lat. Po tym przeksięgowaniu konto 998 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

**Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

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

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

Burmistrz Kcyni

  
.....  
/Marek Szaruga/

### **Instrukcja inwentaryzacyjna SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KCYNI**

Na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości wprowadza się poniższą instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań warunkowych jednostki.

#### § 1.

Szkoła Podstawowa w Kcyni zobowiązana jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa m.in. zarządzeniem w sprawie zakładowego planu kont.

#### § 2.

Celem przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym też inwentaryzacji rocznej, kierownik jednostki powołuje bezpośrednio co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną oraz jednorazowo co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych składników majątku, z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

#### § 3.

W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do organów tych nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, urządzeń pomiarowych itp., a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu.

#### § 4.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kcyni powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe.

#### § 5.

Powołane zespoły spisowe dokonują spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

#### § 6.

Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie. Ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe ilości te ustala się w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia.

#### § 7.

Ilość składników stanowiących tzw. artykuły zwałowe, sypkie, substancje płynne itp. magazynowane na placach, w pojemnikach, zbiornikach itp., ustala się drogą szacunku lub przybliżonych obmiarów, wycień ilości w jednostkach przestrzennych oraz w niektórych przypadkach przeliczenia tak ustalonych ilości na wagę, co dotyczy np. węgla, surowców mineralnych wyrażanych w tonach.

#### § 8.

Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej i kierownik jednostki, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje główny księgowy jednostek oświatowych.

#### § 9.

Przed rozpoczęciem spisów zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o ujęciu wszystkich dowodów obrotu do ewidencji, a następnie o przekazaniu ich do księgowości, a także o wzajemnym uzgodnieniu ewidencji rejonu spisowego z księgowością.

#### § 10.

Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zarachowania.

#### § 11.

W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Podaje się w nich zwłaszcza określenie:

- rejonu spisowego i rodzaju inwentaryzacji,
- imion, nazwisk i podpisów osób odpowiedzialnych materialnie i członków zespołów spisowych,
- daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych kont lub stron arkuszy spisowych,

a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:

- nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
- ilości poszczególnych składników,
- ceny i wartości poszczególnych składników w przypadku spisów z natury dokonywanych w rejonach, do których prowadzona jest jedynie ewidencja wartościowa.
- określone adnotacje w kolumnach "uwagi" podawane na arkuszach towarów obcych, nadmiernych, zbędnych lub niepełnowartościowych, a także w pozycjach składników własnych, pełnowartościowych w przypadkach, gdy w czasie spisów były przypadki wydania lub przyjęcia tych składników (adnotacja taka powinna jednoznacznie m.in. określać, czy ruch składnika miał miejsce przed, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).

Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje, na której pozycji zakończono spis z natury w danym rejonie spisowym.

#### § 12.

Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

#### § 13.

Pierwszą czynnością dotyczącą np. inwentaryzacji rocznej jest wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia wewnętrznego określającego:

- termin (plan) przeprowadzenia inwentaryzacji,
- zespoły spisowe dokonujące spisów w określonych pomieszczeniach,
- terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

#### § 14.

Uzgodnienia sald rozrachunków, ujętych na kontach zespołu 2 dokonuje comiesięcznie główny księgowy jednostek oświatowych, drogą weryfikacji.

#### § 15

Główny księgowy jednostek oświatowych organizuje spotkanie instruktażowe dla wszystkich osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych.

#### § 16

Jednostka stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- inwentaryzacja roczna przeprowadzana zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- inne inwentaryzacje okresowe (np. comiesięczna weryfikacja kont zespołu 2)
- inwentaryzacja okolicznościowa, w tym zdawczo-odbiorcza albo inwentaryzacja przeprowadzona w związku z zaistnieniem wypadków losowych; w określonych przypadkach może być ona uznana (np. gdy odbędzie się w określonych terminach) za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,

#### § 17

Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie zespołu z przebiegu i rezultatów spisu.

#### § 18

Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury celem dokonania wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

#### § 19

Opracowany w ten sposób materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem.

#### § 20

Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego jednostek oświatowych może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,

- można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone na artykułach podobnych, w tym samym rejonie spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

#### § 21

Dyrektor szkoły na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez głównego księgowego jednostek oświatowych, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez głównego księgowego jednostek oświatowych, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont (ZPK). W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów, w tym zużycia).

#### § 22

Jednostka przyjęła dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury - raz na cztery lata w dowolnym okresie roku,
- należności od dłużników, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych - drogą potwierdzenia sald według stanu na 30 listopada roku obrotowego,
- pozostałych aktywów i pasywów, w tym także tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku drogą spisów z natury lub potwierdzeń sald - drogą porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

#### § 23.

Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonuje odpowiedzialny pracownik Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury.

#### § 24

Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.

Burmistrz Kcyni



.....  
/Marek Szaruga/



### **Instrukcja inwentaryzacyjna SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KCYNI**

Na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości wprowadza się poniższą instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań warunkowych jednostki.

#### § 1.

Szkoła Podstawowa w Kcyni zobowiązana jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, wewnętrznymi przepisami prawa m.in. zarządzeniem w sprawie zakładowego planu kont.

#### § 2.

Celem przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym też inwentaryzacji rocznej, kierownik jednostki powołuje bezpośrednio co najmniej trzyosobową komisję inwentaryzacyjną oraz jednorazowo co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe w liczbie niezbędnej do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych składników majątku, z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publicznoprawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald.

#### § 3.

W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinny być powoływane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Do organów tych nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne materialnie za inwentaryzowane składniki. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, urządzeń pomiarowych itp., a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu.

#### § 4.

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Kcyni powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe.

#### § 5.

Powołane zespoły spisowe dokonują spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

#### § 6.

Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych wspólnie z osobami odpowiedzialnymi materialnie. Ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe ilości te ustala się w drodze przeliczenia, przeważenia lub przemierzenia.

#### § 7.

Ilość składników stanowiących tzw. artykuły zwałowe, sypkie, substancje płynne itp. magazynowane na placach, w pojemnikach, zbiornikach itp., ustala się drogą szacunku lub przybliżonych obmiarów, wyliczeń ilości w jednostkach przestrzennych oraz w niektórych przypadkach przeliczenia tak ustalonych ilości na wagę, co dotyczy np. węgla, surowców mineralnych wyrażanych w tonach.

#### § 8.

Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej i kierownik jednostki, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje główny księgowy jednostek oświatowych.

#### § 9.

Przed rozpoczęciem spisów zespół spisowy pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o ujęciu wszystkich dowodów obrotu do ewidencji, a następnie o przekazaniu ich do księgowości, a także o wzajemnym uzgodnieniu ewidencji rejonu spisowego z księgowością.

#### § 10.

Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zarachowania.

#### § 11.

W sporządzonych arkuszach spisowych nie pozostawia się żadnych pustych kolumn i pozycji. Podaje się w nich zwłaszcza określenie:

- rejonu spisowego i rodzaju inwentaryzacji,
- imion, nazwisk i podpisów osób odpowiedzialnych materialnie i członków zespołów spisowych,
- daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych kont lub stron arkuszy spisowych,

a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:

- nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
- ilości poszczególnych składników,
- ceny i wartości poszczególnych składników w przypadku spisów z natury dokonywanych w rejonach, do których prowadzona jest jedynie ewidencja wartościowa.
- określone adnotacje w kolumnach "uwagi" podawane na arkuszach towarów obcych, nadmiernych, zbędnych lub niepełnowartościowych, a także w pozycjach składników własnych, pełnowartościowych w przypadkach, gdy w czasie spisów były przypadki wydania lub przyjęcia tych składników (adnotacja taka powinna jednoznacznie m.in. określać, czy ruch składnika miał miejsce przed, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).

Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje, na której pozycji zakończono spis z natury w danym rejonie spisowym.

#### § 12.

Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

### § 13.

Pierwszą czynnością dotyczącą np. inwentaryzacji rocznej jest wydanie przez kierownika jednostki zarządzenia wewnętrznego określającego:

- termin (plan) przeprowadzenia inwentaryzacji,
- zespoły spisowe dokonujące spisów w określonych pomieszczeniach,
- terminy dokonania weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz przedłożenia wniosków w tej sprawie do zatwierdzenia przez dyrektora szkoły.

### § 14.

Uzgodnienia sald rozrachunków, ujętych na kontach zespołu 2 dokonuje comiesięcznie główny księgowy jednostek oświatowych, drogą weryfikacji.

### § 15

Główny księgowy jednostek oświatowych organizuje spotkanie instruktażowe dla wszystkich osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych.

### § 16

Jednostka stosuje następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników aktywów:

- inwentaryzacja roczna przeprowadzana zgodnie z postanowieniami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości,
- inne inwentaryzacje okresowe (np. comiesięczna weryfikacja kont zespołu 2)
- inwentaryzacja okolicznościowa, w tym zdawczo-odbiorcza albo inwentaryzacja przeprowadzona w związku z zaistnieniem wypadków losowych; w określonych przypadkach może być ona uznana (np. gdy odbędzie się w określonych terminach) za inwentaryzację roczną, wymaganą przepisami ustawy o rachunkowości,

### § 17

Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie zespołu z przebiegu i rezultatów spisu.

### § 18

Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury celem dokonania wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

### § 19

Opracowany w ten sposób materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się środkami trwałymi i wyposażeniem.

### § 20

Na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, zespołów spisowych, komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego jednostek oświatowych może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone na artykułach podobnych, w tym samym rejonie spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

#### § 21

Dyrektor szkoły na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez głównego księgowego jednostek oświatowych, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez głównego księgowego jednostek oświatowych, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont (ZPK). W efekcie księgowania tych różnic następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, zwiększenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów, w tym zużycia).

#### § 22

Jednostka przyjęła dopuszczone przepisami ustawy o rachunkowości następujące terminy i zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu z natury - raz na cztery lata w dowolnym okresie roku,
- należności od dłużników, z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także należności spornych i wątpliwych - drogą potwierdzenia sald według stanu na 30 listopada roku obrotowego,
- pozostałych aktywów i pasywów, w tym także tych, których nie zinwentaryzowano w danym roku drogą spisów z natury lub potwierdzeń sald - drogą porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją, analizy i weryfikacji ich realności, według stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

#### § 23.

Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonuje odpowiedzialny pracownik Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury.

#### § 24

Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.

Burmistrz Kcyni



.....  
/Marek Szaruga/