

Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu.

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

**dla Powiatowego Zespołu Szkół
w Warcie**

obowiązuje od 01.01.2025 r.

Spis treści do Zasad (Polityki) Rachunkowości

w Powiatowym Zespole Szkół w Warcie

1. Wprowadzenie.
 - 1.1 Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Sieradzkiego obsługiwanych przez CUW.
 - 1.2 Zadania CUW.
2. Podstawy prawne prowadzenia rachunkowości.
3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywania dowodów księgowych jednostek obsługiwanych przez CUW.
6. Metody i terminy inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych przez CUW.
7. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego.
 - 7.1. Wartości niematerialne i prawne.
 - 7.2 Rzeczowe aktywa trwałe.
 - 7.2.1. Środki trwałe.
 - 7.2.2. Podstawowe środki trwałe.
 - 7.2.3. Pozostałe środki trwałe.
 - 7.2.4. Inwestycje.
 - 7.3. Zapasy.
 - 7.4. Należności.
 - 7.5. Środki pieniężne.
 - 7.6. Zobowiązania.
 - 7.7. Zasada ewidencji i rozliczenia.
 - 7.8. Ustalenie wyniku finansowego.
8. Zakładowy plan kont wg Załącznika Nr 1/2
 - Wykaz kont księgi głównej.
 - Zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
 - Konta bilansowe.
 - Konta pozabilansowe.
9. System ochrony danych i ich zbiorów.
 - 9.1. Ochrona danych osobowych.
 - 9.2. Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.
 - 9.3. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań budżetowych i finansowych.
 - 9.4. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości.
 - 9.5. Udostępnianie danych i dokumentów.
 - 9.6. Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności CUW.
 - 9.7. Ochrona danych zawartych w systemie bankowym IPKO Biznes, oraz zabezpieczenia systemu bankowego w CUW.
10. Obieg i kontrola dowodów finansowych.
 - 10.1. Wydatki.
 - 10.1.1. Dowody księgowe: faktury, rachunki i noty księgowe.
 - 10.1.2. Listy wynagrodzeń, rozliczenia z ZUS i US.
 - 10.1.3. Polecenia wyjazdów służbowych.
 - 10.1.4. Zaliczki do rozliczenia.
 - 10.2. Dochody.
 - 10.3. Środki rzeczowe.
 - 10.3.1. Środki trwałe.
 - 10.3.2. Pozostałe środki trwałe.
11. Terminy składania dokumentów księgowych.
12. Instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce budżetowej wraz z załącznikami jako załącznik Nr 4/2 do polityki rachunkowości dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie.
13. Instrukcja kasowa jako załącznik Nr 5/2 do polityki rachunkowości dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie.
14. Wzory dokumentów pomocniczych jako załącznik Nr 6/2 do polityki rachunkowości dla Powiatowego Zespołu

Szkół w Warcie

15. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów jako załącznik Nr 7/2 do polityki rachunkowości dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie

Spis załączników do polityki rachunkowości

1. Załącznik Nr 1/2 – Plan kont.
2. Załącznik Nr 2/2 – Karta wzoru podpisów.
3. Załącznik Nr 3/2 – Pisemne upoważnienia pracowników, nadane przez dyrektora placówki.
4. Załącznik Nr 4/2 – Instrukcja inwentaryzacji.
5. Załącznik Nr 5/2 – Instrukcja kasowa.
6. Załącznik Nr 6/2 – Wzory dokumentów pomocniczych.
7. Załącznik Nr 7/2 – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

1. Wprowadzenie.

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie w formie pisemnej przyjęte przez CUW w Sieradzu zasady rachunkowości.

Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu działa na podstawie Statutu, który stanowi załącznik do UCHWAŁY RADY POWIATU SIERADZKIEGO nr IX/75/2024 z dnia 13 grudnia 2024 roku, zmienionej UCHWAŁY RADY POWIATU SIERADZKIEGO nr XLI/333/2017 z dnia 28 listopada 2017 roku, zmienionej UCHWAŁĄ RADY POWIATU SIERADZKIEGO nr XLV/349/2018 roku z dnia 26 stycznia 2018 roku, oraz UCHWAŁY RADY POWIATU NR III/26/2018 z dnia 20 grudnia 2018 r.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym, Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, zwany dalej CUW jest jednostką obsługującą. Jednostka obsługująca będzie prowadziła wspólną obsługę jednostek organizacyjnych Powiatu Sieradzkiego, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”, w szczególności finansową, księgową, rachunkową i organizacyjną w formie jednostki budżetowej.

1.1. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Sieradzkiego obsługiwanych przez CUW:

1. Zespół Szkół Specjalnych w Warcie.
2. Powiatowy Zespół Szkół w Warcie.
3. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Warcie.
4. Placówka Opiekuńczo - Wychowawcza w Tomisławicach.
5. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Sieradzu.
6. I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu.
7. II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu.
8. Powiatowy Zespół Szkół nr 1 w Sieradzu.
9. Powiatowy Zespół Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu.
10. Powiatowy Zespół Szkół w Błaszczkach.
11. Powiatowy Zespół Szkół w Złoczewie.
12. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Sieradzu.
13. Dzienny Dom Pomocy „Senior +” w Sieradzu.
14. Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu

1.2. Do zadań CUW należy:

1. Prowadzenie spraw finansowo – księgowych, płacowo – kadrowych i administracyjnych w zakresie gospodarki budżetowej, pozabudżetowej własnych i obsługiwanych jednostek.
2. Prowadzenie nadzoru i ewidencji składników majątkowych będących w użytkowaniu własnym i obsługiwanych jednostek.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej i obsługi bankowej dla wszystkich jednostek obsługiwanych przez CUW.
4. Opracowywanie, sporządzanie planów i analiz finansowych dla wszystkich jednostek.
5. Sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań finansowych i przygotowywanie danych do sprawozdań statystycznych.
6. Sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez jednostki.
7. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Podstawy prawne prowadzenia rachunkowości.

Rachunkowość w CUW w Sieradzu prowadzona jest na podstawie przepisów

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, (tekst jednolity Dz. U. z 2024r. poz.1530 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn..zm)
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 – zwane dalej ”rozporządzeniem”).

3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie oraz wszystkich jednostek obsługiwanych przez CUW, prowadzone są w siedzibie CUW, 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3.

4. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklaracje ZUS
- sprawozdania budżetowe

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- Rb - 27S, Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- Rb - 27S, Rb-28S, Rb - 50, Rb - Z, Rb - ZN
- w II i IV kwartale (półroczne i roczne) sporządza się sprawozdania w wersji opisowej z wykonania budżetu w zakresie dochodów i wydatków, jak również informacji z zakresu umorzonych należności
- i udzielonych ulg w jednostkach, wydatków inwestycyjnych

Za rok składa się sprawozdania budżetowe i finansowe:

- Rb - 27S, Rb-28S, Rb-N, Rb-Z, Rb-50,
- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- rachunek zysków i strat(wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszach jednostki według załącznika nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia,
- F-03 sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych
- Deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Deklaracje ZUS

Wszystkie sprawozdania sporządzane są dla Starostwa Powiatowego w Sieradzu oraz dla dyrektorów placówek objętych obsługą CUW.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych i przechowywanie dowodów księgowych jednostek obsługiwanych przez CUW.

CUW prowadząc obsługę finansowo - księgową opracował politykę rachunkowości dla obsługiwanych placówek, która ma na celu przedstawienie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych. Każda jednostka obsługiwana przez CUW posiada wyodrębnioną księgę rachunkową oraz rachunki bankowe (budżetowe, projektowe i ZFŚS). Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku polskim, systemem komputerowym przy wykorzystaniu programu księgowego „Zintegrowany System Informatyczny dla Administracji” firmy Usługowo Informatycznej INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. z Legionowa, na podstawie licencji numer CNJM-PER1-FFEA-C65B.

Firma VULCAN w ramach licencji udostępnia następujące aplikacje hostowe:

- płace VULCAN
- nadzór kadrowy VULCAN
- Artykuł 30
- Sigma w pełnym zakresie funkcjonalnym

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik - **księga główna**.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- wykazy składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób :

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

Zapis w dzienniku zawiera określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu, co umożliwia jednoznaczne jego powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Dowodami księgowymi są: wyciągi bankowe, polecenia księgowania, faktury, rachunki, noty księgowe, protokoły, decyzje, umowy cywilno-prawne.

Stosuje się następujące oznaczenia rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodów księgowych:

1. dla wyciągów bankowych: WB/nrwb/rr, gdzie nrwb oznacza numer wyciągu bankowego z danego rachunku bankowego w roku; rr oznacza cyfry roku.
2. dla poleceń księgowych: PK/nrpk/rr, gdzie nrpk oznacza numer polecenia w roku; rr oznacza cyfry roku.
3. dla raportów kasowych: RK/nrrk/rr, gdzie nrrk oznacza numer raportu w roku; rr oznacza cyfry roku.

Na dowody księgowe nanosi się dodatkowo numer zapisu w dzienniku, a jeżeli dowód jest wprowadzony do dziennika pod więcej niż jednym numerem – jego zakres. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w oryginalnej postaci, w porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na poszczególne placówki i okresy sprawozdawcze (roczne), w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Dowody księgowe gromadzi się we wspólnych rocznych zbiorach w podziale na wydatki budżetowe, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, projekty unijne.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- powiązanie dokonanych w niej zapisów z zapisami dzienniku.

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

Konta analityczne prowadzi się dla: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych i amortyzacyjnych, rozrachunków kontrahentami, rozrachunków z pracownikami, operacjami sprzedaży, operacjami zakupu, kosztów rodzajowych, operacji gotówkowych.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zasada zapisu jednostronnego, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

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

Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Na zmniejszenie kosztów i wydatków danego roku księguje się w szczególności zwroty:

1. niewykorzystanych dotacji udzielonych z budżet Powiatu Sieradzkiego w roku bieżącym i zwróconym w roku bieżącym;
2. niewykorzystanych zaliczek przez pracowników;
3. rozliczeń z tytułu podatku VAT bieżącego roku;
4. kwot wpłaconych od kontrahentów z tytułu otrzymanych faktur korygujących dotyczących bieżącego roku;
5. refundacji wynagrodzeń z Powiatowego Urzędu Pracy;
6. inne podobne.

7. z zastrzeżeniem sytuacji w której jednostka budżetowa uzyskała zwrot wydatku dokonanego w poprzednich latach budżetowych wówczas zwrot taki stanowi dochód powiatu.

Od 1 stycznia 2025 roku uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym nie zmniejszają wykonania planu wydatków w tym roku budżetowym i stanowią dochody powiatu, z wyjątkiem płatności z dotacji celowych budżetu państwa.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca, zawiera ono:

1. symbole i nazwy kont,
2. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
3. sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia ...” są zgodne obrotami zestawienia dzienników cząstkowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego, Ana dzień inwentaryzacji - dla składników objętych inwentaryzacją.

6. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych jednostek obsługiwanych przez CUW.

Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI	METODY INWENTARYZACJI
środki trwałe i pozostałe środki trwałe	- raz na cztery lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury, - 31 grudnia-nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu dyrektora jednostki	spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji
materiały objęte ewidencją ilościowo wartościową	- corocznie - termin 31 grudnia	spis z natury
zbiory biblioteczne	- skontrum raz na 10 lat - corocznie weryfikacja w latach w których nie przypada spis z natury termin 31 grudnia	spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji
należności z tytułu dostaw i usług	- corocznie - 31 grudnia-nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego.	potwierdzenie salda
- należności sporne i wątpliwe - rozrachunki publiczno-prawne - rozrachunki z pracownikami	- corocznie - 31 grudnia-nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego.	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda	- corocznie - 31 grudnia-nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej

lub spisać z natury, w tym: -wartości niematerialne prawne -fundusze	i później niż 15 stycznia roku następnego.	wartości tych składników pasywów
środki pieniężne w kasie	- corocznie na 31 grudnia (inventaryzacja bilansowa, według zarządzenia dyrektora dla inventaryzacji innych niż powyższa, a szczegółowo opisane w instrukcji kasowej - w terminach określonych w zarządzeniu dla pozostałych typów inventaryzacji	spis z natury
środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	- corocznie -31 grudnia	potwierdzenie sald

7. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.

Aktywa i pasywa jednostki budżetowej wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba, że przepisy dotyczące likwidacji są odmienne.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jst otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji organu, mogą być wyceniane w wartości określonej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

7.1. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992r., tj. DZ.U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.). Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny art. 32 ust.4 ustawy o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów energii”.

7.2. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne,

3. inwestycje (środki trwałe w budowie).

7.2.1. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

1. grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),
2. lokale będące odrębną własnością,
3. budynki,
4. budowle,
5. maszyny i urządzenia,
6. środki transportu i inne rzeczy,
7. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1. w przypadku zakupu - według ceny nabycia ,
2. w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę;
3. w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku – według wartości godziwej;
4. w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
5. w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
6. w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartości środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 o rachunkowości. Wynik z tej aktualizacji odnosi się fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

1. podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”;
2. pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w używaniu”;
3. inwestycje (środki trwałe w budowie) na koncie 080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie).

7.2.2. Podstawowe środki trwałe to kontrolowane przez jednostkę budżetową środki trwałe o wartości początkowej przekraczającej kwotę określoną w przepisach podatkowych jako dolna kwota 10.000 zł, od której to kwoty składniki majątku zalicza się do środków trwałych oraz bez względu na wartość środki trwałe nabywane ze środków inwestycyjnych.

Środki trwałe z wyjątkiem gruntów umarzone są stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce budżetowej przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

7.2.3. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje) i obejmują środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób pranych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 1.000 zł oraz niektóre o wartości nieprzekraczającej 1.000 zł z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą ujmuje się ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji kontem 401 „Zużycie materiałowi energii”.

Składniki majątkowe o wartości nieprzekraczającej 1.000 zł niezaliczane do wymienionych powyżej nie są uznawane za pozostałe środki trwałe, ich wartość początkowa jest spisywana koszty zużycia materiałów momencie przekazania ich do użytkowania i nie podlegają żadnej ewidencji.

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

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

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

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

7.3. Zapasy obejmują materiały i towary zgromadzone w magazynach, zbiornikach, pryzmach. Dla tych materiałów i towarów prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa, zakupione materiały przekazywane są do magazynu, a następnie do użytku. Co miesiąc sporządza się zestawienie/protokół wydanych/zużytych materiałów. Na koniec roku ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą stanowi saldo na koncie 310 „Materiały” i 330 „Towary”.

7.4. Należności

Należności krótkoterminowe to należności, których o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości łącznej podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymaganymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art.35 b ust.1 ustawy o rachunkowości).

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

7.5 Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

7.6. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia lub wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej dla przeznaczonych do sprzedaży w okresie 3 miesięcy.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

7.7. Ustala się zasadę ewidencji i rozliczania ponoszonych kosztów tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Ustala się, że koszty kupowanych w roku usług: dostawy ciepła wody, energii elektrycznej, odbioru nieczystości, usług telefonicznych których wykonawcy wystawią fakturę w roku następnym, księgowane są w koszty roku zamykanego - bieżącego.

Nie dokonuje się rozliczeń międzyokresowych czynnych kosztów tj. kosztów już poniesionych, ale dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych. Rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności. Prenumeraty na rok następny księgowane są w całości w księgach roku bieżącego.

7.8. Ustalenie wyniku finansowego .

W celu ustalenia wyniku finansowego w pierwszej kolejności przygotowuje i przeprowadza się inwentaryzację oraz rozlicza różnice inwentaryzacyjne, aby ewidencja odnosiła się do rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Do ustalenia wyniku finansowego jednostki służy konto 860 „Wynik finansowy”.

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

1. poniesione koszty w korespondencji z kontem zespołu „4”,
2. wartości sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
3. kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 761,
4. strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę;

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z kontami zespołu „7”,
2. zysków nadzwyczajnych.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn- stratę, saldo Ma – zysk. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

8. Zakładowy plan kont.

Zakładowy plan kont został opracowany indywidualnie dla każdej obsługiwanej placówki.

Wykaz kont księgi głównej oraz zasady klasyfikacji zdarzeń, w poszczególnych jednostkach ujęto w załącznikach, którym nadano numerację wg wykazu obsługiwanych jednostek przez CUW.

Wykaz kont dla poszczególnych placówek ujęto w poszczególnych Załącznikach;

Załącznik Nr 1/1 dla Zespołu Szkół Specjalnych w Warcie

Załącznik Nr 1/2 dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie

Załącznik Nr 1/3 dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Warcie

Załącznik Nr 1/4 dla Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Tomislawicach

Załącznik Nr 1/5 dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Sieradzu

Załącznik Nr 1/6 dla I Liceum Ogólnokształcące im. Kazimierza Jagiellończyka w Sieradzu

Załącznik Nr 1/7 dla II Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi

im. Stefana Żeromskiego w Sieradzu

Załącznik Nr 1/8 dla Powiatowego Zespołu Szkół nr 1 w Sieradzu

Załącznik Nr 1/9 dla Powiatowego Zespołu Szkół nr 2 im. Marii Dąbrowskiej w Sieradzu

Załącznik Nr 1/10 dla Powiatowego Zespołu Szkół w Błaszczkach

Załącznik Nr 1/11 dla Powiatowego Zespołu Szkół w Złoczewie

Załącznik Nr 1/12 dla Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka

w Sieradzu

Załącznik Nr 1/13 dla Dziennego Domu Pomocy „Senior+” w Sieradzu

Załącznik Nr 1/14 dla Centrum Edukacji Zawodowej w Sieradzu

9. System ochrony danych i ich zbiorów.

9.1. Ochrona danych osobowych.

Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu jako administrator danych własnych oraz jako podmiot przetwarzający powierzone mu dane osobowe od jednostek obsługiwanych zobowiązany jest do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), zwanej dalej „rozporządzeniem 2016/679”.

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 100).

9.2. Ochrona danych dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu i składać się z kombinacji cyfr i liter. Nawet przy krótkim

odejściu użytkownika od komputera jego komputer blokuje się za pomocą wygaszacza ekranu i wymaga znów wpisania hasła. Podobną procedurę stosuje się przy pracy z siecią komputerową, użytkownik wchodząc do sieci, podaje nazwę swojego konta i hasło, dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci, w tym także zawartość skrzynki poczty elektronicznej. Dane w sieci zabezpieczone są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko upoważnionym osobom.

Sieć komputerowa chroniona jest przed innymi sieciami zwłaszcza przed internetowym systemem zwanym firewall (dosłownie „zapora przed ogniem”). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową. Przed wirusami dane chroni program Bitdefender - licencje wielostanowiskowe, który aktualizowany jest automatycznie – codziennie po uruchomieniu komputera.

Przed zagrożeniami fizycznymi, tj. brakiem prądu, przepięciami, stosowane jest zasilanie awaryjne UPS-y oraz listwy przepięciowe.

9.3. Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań budżetowych i finansowych.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w formie oryginałów w porządku w góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej ich odszukanie. W podobny sposób przechowuje się dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe), sprawozdania budżetowe i finansowe. Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i ich numerami w zbiorach. Okres przechowywania dokumentów księgowych dotyczących wydatków współfinansowanych ze środków unijnych (programy/projekty), są przechowywane zgodnie z zapisami w umowie.

9.4. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości.

Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na podstawie art.74 przytoczonej ustawy czas przechowywania dokumentacji przedstawia się następująco:

1. roczne sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło ich zatwierdzenie,
2. dokumentację przyjętych zasad (politykę) rachunkowości przez okres nie krótszy od 5 lat po upływie jej ważności
3. księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
4. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, uzależniony jest od okresu w którym pracownik rozpoczął pracę:
 - a) 50 lat dla osób zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 roku
 - b) 10 lat dla osób zatrudnionych między 1 stycznia 1999 roku, a 31 grudnia 2018 roku.
5. wszystkie sprawozdania budżetowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą.
6. dokumenty inwentaryzacyjne przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą.
7. dokumenty dotyczące programów/projektów są archiwizowane zgodnie z zapisami zawartymi w umowach.

9.5. Udostępnienie danych i dokumentów.

Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:

1. w siedzibie CUW do wglądu; wymaga to jednak zgody dyrektora CUW lub upoważnionej przez niego osoby,
2. poza siedzibą CUW; wymaga to jednak pisemnej zgody dyrektora CUW lub upoważnionej przez niego osoby oraz pozostawienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

9.6. Zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności CUW.

W przypadku gdy placówka zakończy swoją działalność w wyniku np. połączenia się z inną jednostką lub przekształci się w inną formę prawną, zbiory dokumentów należy przekazać we właściwej pisemnej formie jednostce kontynuującej, z zachowaniem obowiązujących zasad i okresów przechowywania i zabezpieczenia.

9.7. Ochrona danych zawartych w systemie bankowym iPKO Biznes oraz zabezpieczenia CUW.

Zasady bezpieczeństwa systemu iPKO Biznes zostały określone w Załączniku nr 3 z dnia 20.09.2012 roku do umowy rachunku bieżącego/pomocniczego dotyczącego usług bankowości elektronicznej iPKO biznes w Powszechnej Kasie Oszczędności Banku Polskim Spółce Akcyjnej.

1. System iPKO biznes uruchamiany jest poprzez przeglądarkę internetową na dowolnym stanowisku komputerowym,
2. Zakres dostępu do funkcji systemu jest zróżnicowany poprzez nadanie odpowiednich praw dostęp zależnych od rodzaju zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników. Uprawnienia nadawane są przez dyrektora CUW.
3. Dostęp do podpisywania poleceń przelewów w systemie posiadają tylko użytkownicy uprawnieni i wyznaczeni przez dyrektora CUW na podstawie pełnomocnictwa określonego w Karcie Wzorów Podpisów. Każdy użytkownik posiada własny identyfikator oraz hasło dostępu.

Polecenia przelewu są realizowane dopiero po udzieleniu dwóch akceptacji przez użytkowników systemu.

10. Obieg i kontrola dowodów finansowych.

Dla zapewnienia prawidłowego obiegu dowodów stwierdzających dokonanie poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych oraz zapewnienia właściwej kontroli wewnętrznej, ustala się instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych wg Załącznika Nr 7/ dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie.

Za prawidłowy uważa się dowód stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i zatwierdzony do wypłaty.

Kontrola dowodów księgowych pod względem merytorycznym należy do dyrektora placówki, bądź do osoby przez niego upoważnionej. Kontrola dowodów wewnętrznych nie może być powierzona tym samym pracownikom, którzy je sporządzili. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wymieniona w dokumencie (dowodzie) operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontrola dowodów pod względem formalno - rachunkowym następuje po kontroli merytorycznej. Kontrola formalno - rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy, adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, datę wystawienia oraz datę lub czas dokonania operacji, właściwe określenie przedmiotu operacji, jej ilości i wartości, własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie. Kontrola formalno - rachunkowa dokonywana jest przez głównego księgowego, który potwierdza dokonanie kontroli dokumentu przez złożenie podpisu i daty.

Zatwierdzanie dowodów do wypłaty należy do obowiązków dyrektora CUW oraz głównego księgowego.

Zatwierdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym, celowości i legalności poniesionego wydatku, należy do dyrektora każdej jednostki. Karty wzorów podpisu znajdują się w księgowości CUW oraz stanowią załącznik do polityki rachunkowości każdej jednostki.

Kartę wzoru podpisów sporządza dyrektor jednostki oraz dokonuje jej aktualizacji w miarę potrzeb.

10.1 Wydatki.

Wydatki powinny być uzasadnione pod względem legalności, celowości i gospodarności. Jednostki mogą dokonywać wydatków i zaciągać zobowiązania z tytułu dostaw i usług oraz z tytułu umów i innych świadczeń tylko w granicach kwot przewidzianych w: zatwierdzonych rocznych planach finansowych oraz po zasięgnięciu informacji od głównego księgowego, czy w danym paragrafie znajdują się środki finansowe.

Za podstawę dokonania wypłaty służą dowody księgowe takie jak:

1. faktury i rachunki,
2. listy płatnicze,
3. polecenia wyjazdów służbowych,
4. polecenie wypłaty wynikające z rozliczenia zaliczki itp.,
5. decyzje dyrektora jednostki.

Wydatków dokonuje dyrektor placówki, bądź osoba przez niego pisemnie upoważniona.

10.1.2. Dowody księgowe: faktury, rachunki i noty księgowe.

Faktury, rachunki i noty księgowe powinny być składane na bieżąco, nie później niż na trzy dni robocze przed terminem płatności. Celem uniknięcia naliczania odsetek, dyrektorzy jednostek wskazują pracownika odpowiedzialnego za terminowe przekazywanie poszczególnych faktur i rachunków do działu księgowości CUW.

Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za dokumentację dotyczącą danej faktury (rachunku) potwierdzającą dokonanie transakcji zgodnie z zamówieniami publicznymi, zasadami polityki rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Faktury, rachunki i noty księgowe potwierdzające wydatkowanie środków finansowych za zakup materiałów lub za wykonaną usługę powinien zawierać następujący opis:

1. Datę wpływu wraz z podpisem,
2. Na odwrocie faktury powinien znajdować się dokładny opis według wzoru:
„Potwierdzam zakup materiałów (lub usługę) na rzecz placówki dokonany w celu:
 - ze wskazaniem miejsca przeznaczenia, lub wskazanie konkretnego użytkownika dla którego dokonano zakupu lub usługi,
 - jeśli jest to sprzęt elektroniczny, AGD, radiowo-telewizyjny to koniecznie musi zawierać się w opisie również nr fabryczny,
 - nr ewidencyjny, czyli gdzie zostanie wpisany i pod jakim numerem, w jakiej księdze inwentarzowej,
 - jeżeli jest to finansowane lub współfinansowane należy podać numer projektu/programu, nr umowy,
 - opisane przez dyrektora lub osobę pisemnie upoważnioną przez niego,
 - pieczęć i podpis imienny dyrektora,
 - potwierdzenie celowości i legalności wydatku z podpisem dyrektora,
 - sprawdzono pod względem merytorycznym z podpisem dyrektora,
 - oraz, że podlega bądź nie podlega prawu zamówień publicznych.

Oryginał faktury, rachunku przed wprowadzeniem do systemu zostaje opisany jako zobowiązanie i księgowany na koncie zespołu „4” „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” lub koncie 080 „Środki trwałe w budowie (Inwestycje), zgodnie z klasyfikacją budżetową w korespondencji z kontem 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami ”oraz zaangażowaniem wydatków roku bieżącego konto „998”. Wydatek na koncie 130 „Rachunek bieżący jednostki” w rozbiciu na odpowiednią klasyfikację budżetową jest księgowany z chwilą zapłaty - wyciągiem bankowym.

Korygowanie błędnego zapisu księgowego odbywa się tylko i wyłącznie poprzez skreślenie treści korygowanej w sposób umożliwiający jego odczytanie, wpisanie poprawnej treści oraz postawienie parafki osoby nanoszącej korektę.

10.1.3 Listy wynagrodzeń, rozliczenia z ZUS i US. Wynagrodzenia obejmują wypłaty pieniężne wypłacone bezpośrednio pracownikom lub innym osobom fizycznym przez placówkę, stanowiące wydatki placówki ponoszone na opłacenie wykonywanej na jej rzecz pracy, bez względu na podstawę stosunku pracy bądź innego stosunku prawnego lub czynności prawnej na których podstawie świadczona jest praca. Wynagrodzenie za pracę oraz inne świadczenia pieniężne za zgodą pracownika są przekazane na konto osobiste ROR.

Dokumentem stwierdzającym wypłaty wynagrodzeń jest lista płac.

Listy płac sporządza się na podstawie:

1. Dokumentów wystawionych przez dyrektorów placówek.
2. Dokumentami wystawionymi przez dyrektorów placówek są:
 - a) angaże, umowy o pracę,
 - b) pisma zmieniające warunki wynagrodzenia,
 - c) pisma rozwiązujące umowy o pracę,
 - d) pisemne informacje dotyczące naliczenia,
 - nagród jubileuszowych,
 - odpraw emerytalnych,
 - odpraw pośmiertnych,
 - e) zestawień:
 - godzin ponadwymiarowych,
 - premii - nagród.
3. Dokumentów wystawionych przez zakłady służby zdrowia w celu naliczenia:
 - zasiłku chorobowego,
 - zasiłku rehabilitacyjnego,
 - zasiłku opiekuńczego oraz wystawionych zaświadczeń w sprawie przysługującego zasiłku macierzyńskiego i pielęgnacyjnego.

Zgodnie z Kodeksem pracy z wynagrodzenia za pracę - po obliczeniu podatków należnych od wynagrodzenia oraz składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i chorobowe - potrąceniu podlegają następujące należności:

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych i innych,
- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- kary pieniężne udzielone na podstawie art.108 Kodeksu pracy.
- zajęcia komornicze.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie pisemnej zgody pracownika. Listy płac podpisywane są przez osobę sporządzającą, dyrektora placówki pod względem merytorycznym, oraz za celowość i legalność, osobę sprawdzającą pod względem formalnym i rachunkowym, oraz zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora CUW.

Tak zatwierdzone listy płac stanowią dokument księgowy na podstawie którego zostaje wystawione (PK) polecenie księgowania naliczenia płac, obowiązkowych składek ZUS oraz wszystkich potrąceń.

Ponadto w dziale księgowości prowadzi się i sporządza:

- karty wynagrodzeń,
- karty zasiłkowe,
- zestawienia list płac,
- deklaracje podatkowe na drukach i terminach określonych przez organy podatkowe,
- deklaracje i raporty składek na ubezpieczenie społeczne - na drukach i w terminach określonych przez ZUS.

10.1.4. Polecenia wyjazdów służbowych.

O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego pracownika decyduje dyrektor lub jego zastępca pisemnie upoważniony. Przy przejazdach należy posługiwać się najtańszym środkiem lokomocji. W chwili rozliczenia delegacji i braku biletów rozliczenie kosztów przejazdu następuje według oświadczenia delegowanego o wysokości poniesionego kosztu biletu. W przypadku wyjazdu służbowego przez pracownika samochodem osobowym stanowiącym jego własność wymagane jest zawarcie umowy pomiędzy nim a pracodawcą dotyczącej używania przez pracownika własnego pojazdu do celów służbowych. Wysokość za 1 km odbytej podróży służbowej ustala dyrektor odrębną decyzją. Rozliczenie delegacji podpisane przez osoby delegujące, należy złożyć do działu księgowości w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

10.1.5. Zaliczki do rozliczenia.

Zaliczki są wypłacane na wniosek dyrektora placówki imiennie na niego, bądź na pisemnie upoważnionego przez dyrektora pracownika. Zaliczki mogą być realizowane na pokrycie drobnych wydatków określonych jako bieżące: określone w paragrafie 4210,4220 ,opłaty pocztowe w paragrafie 4300, bądź koszty podróży w paragrafie 4410.

10.2. Dochody.

Wpłaty wynikające z działalności jednostek powinny być wnoszone na właściwy rachunek bankowy, względnie do kasy CUW. Wpłaty wnoszone są na podstawie:

- zawartych umów i wynikających z tych umów rozliczeń,
- rozliczeń wyjazdów służbowych,
- rozliczeń podjętych zaliczek,

Po przyjęciu wpłaty do kasy, kasjer wydaje pokwitowanie – kwitariusz przychodowy K-103

(ewidencja druków ściślego zarachowania). Przyjmowanie gotówki (wpłat) bez pokwitowania i przez inne osoby jest niedopuszczalne. W każdym z w/w przypadków zwrot wpłaty (np. wadium) następuje w oparciu o dokument wystawiony przez dyrektora jednostki budżetowej z kasy lub przelewem z rachunku bankowego. Dowody wpłat z kwitariuszy K-103 powinny być wystawione w trzech egzemplarzach. Dowody wpłat powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz powinny zawierać tytuł należności.

10.3. Środki rzeczowe.

Wszelkie operacje w zakresie środków rzeczowych winny być udokumentowane fakturami (rachunkami) dostawców, protokołami przyjęcia, przekazania, likwidacji itp. na dowodach środków rzeczowych przekazywanych w formie nieodpłatnej powinna być umieszczona adnotacja „przekazano nieodpłatnie”. Dowody przyjęcia środków rzeczowych z zewnątrz i wydane na zewnątrz oraz dowody likwidacji tych środków dotyczące placówek powinny być podpisane przez dyrektora.

Do środków rzeczowych zalicza się:

- Środki trwałe.

- Pozostałe środki trwałe.
- Materiały.
- Książki.

10.3.1. Środki trwałe.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt.15 ustawy rachunkowości.

0

Dowody przychodowe należy zaopatrzyć w klauzulę:

„ Zarejestrowano w ewidencji środków trwałych i nadano Nr inwentarzowy.....

 (nazwa towaru – numer fabryczny)

.....dnia..... podpis”

Przychód i rozchód gruntów w ewidencji księgowej dokonuje się na podstawie decyzji wydanej przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego. Decyzja powinna określać: nr obrębu, nr działki, powierzchnię działki, wartość każdej działki i od kogo zostały zakupione grunty oraz łączną wartość działek wymienionych w wykazie. Zarząd Powiatu Sieradzkiego każdorazowo przekazuje do działu księgowości CUW informację o oddaniu nieruchomości w trwałe zarząd oraz wygaszenie trwałego zarządu. Dział księgowości na podstawie otrzymanego protokołu zdawczo – odbiorczego zawierającego wartość przedmiotowej nieruchomości dokonuje zdjęcia środka trwałego z ewidencji bilansowej i przenosi na ewidencję pozabilansową.

W przypadku konieczności uzupełnienia ewidencji o wpis środka trwałego, który dotychczas nie był objęty ewidencją, należy dodatkowo załączyć protokół z wyceny, który jest niezbędny do wprowadzenia do ewidencji. Protokół z wyceny powinien określać wartość brutto i wartość umorzenia. Sprzedaż nieruchomości będących w administrowaniu placówki następuje na podstawie aktów notarialnych. Akt notarialny winien być przekazany celem zdjęcia z ewidencji analitycznej środków trwałych. Nieodpłatne przekazanie środków trwałych następuje na podstawie decyzji Zarządu Powiatu Sieradzkiego i protokołu zdawczo - odbiorczego z określeniem wartości brutto i umorzenia sporządzonego przez wydział finansowy po uzgodnieniu z działem księgowości CUW. Po potwierdzeniu przez przejmującego, protokół winien być dostarczony do działu księgowości. Do zdjęcia z ewidencji księgowej środka trwałego przeznaczonego do rozbiórki niezbędna jest decyzja Zarządu Powiatu Sieradzkiego. Na podstawie tej decyzji wydział finansowy zawiadamia zarządcę o wyłączeniu środka trwałego z ewidencji. Po fizycznej likwidacji środka trwałego dyrektor placówki przekazuje protokół do działu księgowości CUW, celem zdjęcia go ze stanu ewidencji środków trwałych.

10.3.2. Pozostałe środki trwałe.

Dyrektor placówki lub pracownik do tego upoważniony odpowiedzialny za gospodarkę tymi środkami, dokonuje oznaczenia tych środków oraz nadzoruje ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą oraz prowadzi ewidencję środków trwałych, prowadzi księgi inwentarzowe ilościowo - wartościowo, rozlicza osoby zwalnijące się z pracy z powierzonych im środków, spisuje ze stanu przedmioty zniszczone, zużyte, które nie nadają się do dalszego użytkowania, uzgadnia stan środków z działem księgowości CUW.

Dowody przychodowe należy zaopatrzyć w klauzulę:

„Wpisano do księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych i nadano Nr inwentarzowy

.....

.....

(nazwa towaru – numer fabryczny)

.....dnia podpis

11. Terminy składania dokumentów księgowych.

W celu sprawnego i terminowego prowadzenia spraw finansowo – księgowych opracowano terminarz obiegu i kontroli dokumentów księgowych wg Załącznika nr 7 do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych oraz procedury przekazywania dokumentów do CUW wg Załącznika nr 8 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

12. Instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce budżetowej.

Instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce budżetowej dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie wg Załącznika Nr 4/2.

13. Instrukcja kasowa.

Instrukcja kasowa jednostki budżetowej dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie wg Załącznika Nr 5/2.

14. Wzory dokumentów.

Wzory dokumentów pomocniczych Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie wg Załącznika Nr 6/2.

15. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie wg Załącznika Nr 7/2.

8. Zakładowy plan kont

Wykaz kont księgi głównej

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 „Środki trwałe”
- 013 „Pozostałe środki trwałe”
- 014 „Zbiory biblioteczne”
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”
- 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

- 101 „Kasa”
- 130 „Rachunek bieżący jednostki „
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” – ZFŚS
- 139 „Inne rachunki bankowe”
- 141 „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 „ Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” + analityka według potrzeb
- 222 „ Rozliczenie dochodów budżetowych” + analityka według potrzeb
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” + analityka według potrzeb
- 225 „Rozrachunki z budżetami” + analityka według potrzeb
- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” + analityka według potrzeb
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” + analityka według potrzeb
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami + analityka według potrzeb
- 240 „Pozostałe rozrachunki” + analityka według potrzeb
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 „Amortyzacja”
- 401 „Zużycie materiałów i energii „ + analityka według potrzeb
- 402 „Usługi obce”
- 403 „Podatki i opłaty”
- 404 „Wynagrodzenia”
- 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”
- 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Zespół 7 – „Przychody , dochody i koszty”

- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” + analityka według potrzeb
- 750 „Przychody finansowe” + analityka według potrzeb
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne” + analityka według potrzeb
- 761 „ Pozostałe koszty operacyjne”
- 770 „ Zyski nadzwyczajne”

771 „Straty nadzwyczajne”

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

800 „Fundusz jednostki” + analityka według potrzeb

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

860 „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe:

976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”

982 „Plan wydatków środków europejskich”

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Dodanie/usunięcie konta analitycznego nie powoduje wprowadzania aneksu zmian w zakładowym planie kont.

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza planu kont ujętego w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

Konta bilansowe

Konto 011 - „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń zmniejszeń wartości początkowej własnych środków trwałych, które są stopniowo umarzane według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych (z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071”Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”).

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości zwiększających wartość początkową środków trwałych;
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. zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwale bez względu na to czy są użytkowane, czy też uznane za czasowo lub trwale nieczynne i to znajdujące się zarówno w jednostce jak i poza nią (np. oddane w najem czy dzierżawę).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

1. ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
2. ustalenie wartości początkowej poszczególnych grup środków trwałych określonych przez GUS w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych, a więc m. innymi: budynków, maszyn, urządzeń technicznych, środków transportu itp.;
3. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwale;
4. należyte obliczenie umorzenia od środków trwałych podlegających umorzeniu

Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służą:

1. księga obiektów inwentarzowych;
2. szczegółowe indywidualne karty obiektów inwentarzowych lub inne urządzenia ewidencyjne o tym samym przeznaczeniu.

Księgę inwentarzową stanowią wykaz poszczególnych obiektów prowadzi się łącznie dla wszystkich środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.

Księga inwentarzowa jak i inne urządzenia ewidencji analitycznej środków trwałych mogą być prowadzone zarówno techniką ręczną jak i przy pomocy komputerów. Przy wykorzystaniu elektronicznego przetwarzania danych występują one w postaci odpowiednich wydruków.

Konto 011 może wykazywać salko 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 akontach 011, wydanych do użytkowania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo-wyodrębnionej, które podlegają umorzeniom w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. 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 znajdującego się 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 otrzymane 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 oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej;
2. ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Do pozostałych środków trwałych zalicza się również:

1. środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych, a instytucjach kultury także aparatura wideo, sprzęt nagłaśniający, projektory filmowe, magnetowidy studyjne i instrumenty muzyczne;
2. odzież umundurowanie (o okresie używania dłuższym niż rok), dywany, meble, książki i inne zbiory biblioteczne;
3. wszelkie środki trwałe o wartości nieprzekraczającej ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.

Wszystkie pozostałe środki trwałe podlegają umorzeniu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania ich do używania. Do konta 013 należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową wpisując każdy przedmiot pod oddzielną pozycją. Wpis w książce inwentarzowej -materiałowej winien zwiierać następujące informacje: numer faktury z dnia, szczegółowy opis zakupionego środka(parametry techniczne , numery seryjne), ilość , wartość jednostkową oraz sumę ogółem.

Ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej w której dokonuje się wpisów od wartości 1000 PLN , natomiast zakupione pozostałe środki o wartości poniżej 1000 PLN ewidencjonuje się w ewidencji materiałowej. Dopuszcza się ewidencję analityczną dla pozostałych środków trwałych których wartość jest niższa od kwoty 1.000 PLN w przypadku gdy okres użyteczności środka jest dłuższy niż 12 miesięcy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dokona 013 powinna umożliwić:

1. ustalenie wartości początkowej ilości środków trwałych oddanych do używania poszczególnym osobom;
2. ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, u których znajdują się środki trwałe.

Analityczna ewidencja ilościowo-wartościowa według poszczególnych miejsc użytkowania może być prowadzona w księgach inwentarzowych lub w kartotekowych urządzeniach ewidencyjnych.

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

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 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 ”Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” lub 072 ”Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Ewidencja szczegółowa prowadzona dokona 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. 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 umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Zakupy tych składników majątku finansuje się ze środków na wydatki bieżące umarza w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania spisując ich wartość ciężar kosztów w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Wn wszelkie zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się w szczególności:

1. odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych oraz przekazanych nieodpłatnie;
2. odpisy umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się w szczególności:

1. odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty;
2. odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
3. odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie od innych jednostek.

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

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwale w budowie)”

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

Na stronie Wn kontra 080 ujmuje się w szczególności:

1. poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;

2. poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do użytkowania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
3. poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego;
4. rozliczenie nadwyżki zysków inwestycyjnych nad stratami inwestycyjnymi.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się w szczególności:

1. środków trwałych;
2. wartości niematerialnych i prawnych;
3. wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie;
4. rozliczenie nadwyżki strat inwestycyjnych nad zyskami inwestycyjnymi.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczących realizowanych inwestycji poniesionych przez jednostkę na mające powstać środki trwałe. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartości wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, w tym również:

1. nie podlegający odliczeniu podatek od towarów usług dotyczących inwestycji rozpoczętych;
2. naliczone za czas trwania inwestycji, odsetki, prowizje i różnice kursowe od pożyczek i zobowiązań służących sfinansowaniu zakupu lub budowy środków trwałych (do dnia przekazania środka trwałego do używania).

Do kosztów wytworzenia środków trwałych, więc i do kosztów inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów sprzedaży, pozostałych kosztów operacyjnych oraz kosztów operacji finansowych poniesionych w związku inwestycją, ale dopiero po dniu przekazania środka trwałego do używania.

Do inwestycji zalicza się w szczególności koszty:

1. nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego oraz koszty ich budowy i montażu;
2. opłaty z tytułu użytkowania gruntów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji podbudowę;
3. odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przeniesienie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne, założenia sfer ochronnych, założenia zieleni;
4. napraw remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania, dokumentacji projektowej inwestycji;
5. badań geodezyjnych, geograficznych oraz pomiarów geodezyjnych;
6. przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody likwidacji budynków i budowli zlikwidowanych w związku z wykonaniem nowych inwestycji;
7. robót niezbędnych derealizacji własnej inwestycji, wykonanych w środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych;
8. wnoszenia budynków i budowli;
9. zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu;
10. transportu i montażu;
11. nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy;
12. prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest wliczona w cenę robót;
13. ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych;
14. odsetek, prowizji z różnic kursowych od kredytów pożyczek dotyczących inwestycji;
15. niepodlegający odliczeniu lub zwrotowi podatek od towarów i usług (VAT) dotyczących inwestycji;
16. inne koszty bezpośrednie związane z inwestycją.

Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia powiększonych o nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług (VAT).

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewniać co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów – zadań inwestycyjnych

oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych. Należy więc w ewidencji analitycznej wyodrębnić:

1. koszty bezpośrednie poszczególnych obiektów;
2. koszty pośrednie wspólne dla całego zadania;
3. straty i zyski nadzwyczajne związane z inwestycjami.

Koszty wspólne dotyczące kilku obiektów rozlicza się w proporcji do sumy kosztów bezpośrednich poniesionych na poszczególne obiekty lub wyłącznie na obiekty dominujące w kosztach.

Oddzielnie należy w ewidencji ująć straty i zyski nadzwyczajne powstałe w związku z realizacją inwestycji, gdyż ich saldo po zakończeniu i rozliczeniu inwestycji w jednostkach, przenosi się na konto funduszu jednostki (800).

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa dokona 101 powinna umożliwić ustalenie:

1. stanu gotówki wyrażonej w złotych polskich – oddzielnie; środki pobrane z rachunku bieżącego na pokrycie wydatków budżetowych i pobrane z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. wartość gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego. Ujawnione niedobory lub nadwyżki kasowe należy wprowadzić do raportu kasowego i zaksięgować pod datą inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240- „Pozostałe rozrachunki”. Niedobory o ile dyrektor jednostki nie zdecyduje inaczej obciążają kasjera a zweryfikowane nadwyżki kasowe przelewa się na dochody budżetowe.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i wpływów budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej. Do rachunków bieżących jednostek budżetowych należy prowadzić subkonta dla odrębnego ewidencjonowania pobranych i rozliczonych przez jednostkę wpływów budżetowych oraz oddzielnie dla wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków budżetowych:

1. środki pieniężne przekazane z budżetu jst, które są przeznaczone na pokrycie wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym jednostki w korespondencji z kontem 223;
2. wpływy z tytułu zwrotu;
3. wpływy z tytułu realizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych;
4. wpływy niewłaściwie oznaczonych wpłat lub pomyłek bankowych.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1,2,3,4,7 lub 8;
2. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;
3. zwroty kwot nienależnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji dochodów i wydatków budżetowych. Zapisów na koncie 130 dokonuje się według wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między księgowością jednostki a księgowością banku.

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 analitycznej prowadzonej oddzielnie dla wydatków oraz dla dochodów budżetowych: konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a nie wykorzystanych do końca roku. W zakresie dochodów budżetowych stan środków z tytułu zrealizowanych

dochodów, które nie zostały odprowadzone do budżetu powiatu oraz stan środków niestanowiących dochodów, które na rachunku bankowym jednostki znajdują się tylko przejściowo.

W okresie przejściowym, saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie na kontach 222,223,800.

Konto 135 – „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka. Podstawą otwarcia rachunku państwowego funduszu celowego jest przekazane bankowi przez dysponenta zawiadomienie o utworzeniu funduszu w którym musi być wskazany akt prawny powołujący dany fundusz. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma wpływy środków rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 135 powinna umożliwiać ustalenie obrotów i stanu środków każdego wyodrębnionego funduszu. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych.

Konto 139-„Inne rachunki bankowe” (pomocnicze)

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

1. sum depozytowych;
2. sum na zlecenie;
3. inne środki obce.

Sumy depozytowe to środki pieniężne, które okresowo są przechowywane przez jednostkę budżetową na wyodrębnionym rachunku, gdyż są one tylko przejściowo dyspozycji jednostki. Obejmują one przede wszystkim pobrane kaucje i wadia oraz sumy stanowiące przedmiot sporu.

Sumy na zlecenie to środki pieniężne, które przekazano jednostce budżetowej ze środków innej jednostki organizacyjnej na sfinansowanie zadania zleconego do wykonania tej jednostce. Po wykonaniu zleconego zadania ewentualną pozostałość środków pieniężnych zwraca się zleceniodawcy.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy sum depozytowych i na zlecenie. Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewniać podział wydzielonych środków na rodzaje, a także według kontrahentów. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych pomiędzy rachunkami bankowymi jednostki budżetowej oraz między kasą a rachunkami bankowymi. Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót usług oraz kaucji gwarancyjnych, 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. Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania sald należności i zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. 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 z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i zwrotu nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty). Ewidencję szczegółową dokona 221 należy prowadzić według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. 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 z tych dochodów.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dochodów powiatu w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1. w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800.
2. okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności: okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym środków europejskich w ramach współfinansowania programów projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu powiatu (organu) środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami a w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych własnych (m.in. podatek do nieruchomości i VAT) i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów. Ewidencja szczegółowa dokona konta 225 powinna zapewniać możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie. Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

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 i funduszu pracy. 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 dokona 229

powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów oraz instytucji – 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 wypłaty pieniężnych i innych świadczeń rzeczowych zaliczanych, na mocy odrębnych przepisów, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonaną na podstawie stosunku pracy, umowy-zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej. Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
2. wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
3. wartości świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
4. potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonane w liści płac na mocy ustawowych upoważnień lub na podstawie pisemnej zgody pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń. Do konta 231 należy prowadzić ewidencję analityczną na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych otrzymujących wynagrodzenia. Inne karty wynagrodzeń powinny być prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy naliczeń zasiłków, emerytur, rent oraz podatków obciążających pracownika. Ponadto do konta 231 należy prowadzić ewidencję szczegółową umożliwiającą rozliczenie list płac i rozliczenie należności od pracowników z tytułu nadpłaconych wynagrodzeń oraz zobowiązań z tytułu nie pobranych w terminie wynagrodzeń. 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 wszelkich innych tytułów niż wynagrodzenia np. należności z tytułu pobranych zaliczek, oraz wydatków wyłożonych za pracowników(za energię, telefon, transport), z tytułu odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracownika oraz z tytułu udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych a także należności od pracowników z tytułu niedoboru i szkód. Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wypłacone pracownikowi zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
2. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3. należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4. należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
5. zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
3. wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 21-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko i długoterminowych należności funduszy celowych. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

1. udzielone pożyczki krótkoterminowe wraz z przypisanymi od nich odsetkami (za wyjątkiem udzielonych pracownikom, które księguje się na koncie 234);
2. spłaty pożyczek zaciągniętych od innych jednostek;
3. stwierdzone niedobory i szkody w składnikach majątkowych;

4. rozliczenie nadwyżek w składnikach majątkowych;
5. wypłaty z sum na zlecenie, sum depozytowych oraz zwrot pozostałości sum na zlecenie;
6. roszczenia sporne;
7. należności wewnątrzzakładowe;
8. odpisanie zobowiązań drobnych oraz przedawnionych;
9. odprowadzenia różnych potrąceń z list płac;
10. błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych).

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się:

1. ujawnione nadwyżki składników majątkowych;
2. rozliczenie niedoborów i szkód majątkowych;
3. wpłaty z tytułu zwrotu udzielonych pożyczek i należnych odsetek;
4. zaciągnięte pożyczki krótkoterminowe wraz z odsetkami;
5. zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek (za wyjątkiem podatków);
6. wpływy z sum depozytowych i na zlecenie;
7. odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych;
8. odpisanie należności nie istotnych oraz roszczeń umorzonych lub przedawnionych;
9. wpływy należności wewnątrzzakładowych;
10. błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych;
11. rozrachunki z tytułu inwestycji w korespondencji z kontem 080.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dokona 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Należy ją prowadzić wg jednostek i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane. Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 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 należności wątpliwe odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów służących do prowadzenia działalności pomocniczej, inwestycyjnej i finansowo wyodrębnionej, w tym także opakowań odpadów, znajdujących się w magazynach własnych i obcych, jak również we własnym obcym przerobie. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości stanu zapasów materiałów, a na stronie Ma jego zmniejszenia. Konto 310 może wskazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych. Nie ujmuje się na koncie 310 przychodów i rozchodów materiałów niewielkiej wartości nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywane do zużycia, bieżąco odnosząc wartość zakupów materiałów w ciężar właściwego konta kosztów (Wn konto 400 „Koszty według rodzajów”), Ma konta zespołu 1,2,3), jednakże pozostałość nie zużytych materiałów podlega zinwentaryzowaniu na odstani dzień roku obrotowego. Spisane ilości wycenia się według określonych w ustawie i niniejszym zarządzeniu. Wycenione pozostałości zapasów wykazuje się jako saldo Wn konta 310, (Wn 310, Ma konto 400). Do konta 310 należy prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im zapasy. Ewidencję ilościowo-wartościową dla poszczególnych materiałów w magazynie prowadzi się na kartotekach ilościowo-wartościowych (na każdy asortyment jednakowej cenie oddzielną kartę), a zapisy dokonuje się na podstawie poszczególnych dowodów.

Konto 330 – „Towary”

Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów znajdujących się we własnym magazynie. Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenie ilości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma jego zmniejszenia. Konto 330 może wskazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów towarów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych. Nie ujmuje się na koncie 330 przychodów i rozchodów towarów niewielkiej wartości nabywane w małych ilościach i bezpośrednio po zakupie przekazywane do zużycia, bieżąco odnosząc wartość zakupów towarów w ciężar właściwego konta kosztów (Wn konto 400 „Koszty według rodzajów”, Ma konta zespołu 1,2,3), jednakże pozostałość nie zużytych towarów podlega zinwentaryzowaniu na odstani dzień roku obrotowego. Spisane ilości wycenia się według określonych w ustawie i niniejszym zarządzeniu. Wycenione pozostałości towarów w magazynie wykazuje się jako saldo Wn konta 330, (Wn 330, Ma konto 400). Do konta 330 należy prowadzić ewidencję ilościowo-wartościową umożliwiającą rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im towary. Ewidencję ilościowo-wartościową dla poszczególnych towarów w magazynie prowadzi się na kartotekach ilościowo-wartościowych (na każdy asortyment jednakowej cenie oddzielną kartę), a zapisy dokonuje się na podstawie poszczególnych dowodów.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczenie umorzenia i amortyzację środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych na koncie 020 w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma w końcu roku obrotowego przeniesienie rocznych kosztów amortyzacji na wynik finansowy konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy sprawozdawczości. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860 „wynik finansowy”.

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, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860. Na stronie Wn konta 401 w szczególności ujmuje się:

1. zużycie materiałów wydanych z magazynu;
2. zużycie materiałów pochodzących bezpośrednio z zakupu korespondencji z kontem 201;
3. zużycie energii elektrycznej, cieplnej, gazu i wody w korespondencji z kontem 201;
4. jednorazowe umorzenie naliczone od wydanych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (przy cenie zakupu do 10.000 PLN).

Na stronie Ma konta 401 w szczególności ujmuje się:

1. ustalony na dzień bilansowy stan materiałów i towarów odpisanych na dzień ich zakupu w korespondencji z kontem 310, 330;
2. przeksięgowanie na koniec roku kosztów z tytułu zużycia materiałów energii w korespondencji z kontem 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a szczególności:

1. zakupu usług odniesionych w ciężar kosztów rodzajowych w korespondencji z kontem 201;
2. usługi obce opłacone z kasy jednostki lub opłacone przez pracownika w korespondencji z kontem 101 lub 234.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860, a w szczególności:

1. korekty obniżające wartość zakupionych usług w korespondencji z kontem 201;

2. przeksięgowanie na koniec roku poniesionych kosztów usług obcych w korespondencji z kontem 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku od nieruchomości oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, skarbowej i administracyjnej. Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów w korespondencji z kontem 225 lub 130, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów ww. tytułów z kontem 225 oraz przeksięgowanie na koniec roku kosztów poniesionych z tytułu podatku i opłat z korespondencji z kontem 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie odrębnymi przepisami. Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikowi i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) w korespondencji z kontem 231. Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń w korespondencji z kontami 240,130 oraz na koniec roku dokonuje się przeksięgowania poniesionych kosztów wynagrodzeń na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników (zakładowy fundusz świadczeń socjalnych) i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń w korespondencji z kontem 229, 240. Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów w korespondencji z kontem 229 oraz na koniec roku dokonuje się przeksięgowania poniesionych kosztów z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się dojęcia na kontach 400-405. Na stronie Wn konta 409 ujmuje się:

1. zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych dokonane z kasy lub przekazane na rachunek bankowy pracownika w korespondencji z kontem 101 lub 130;
2. koszty podróży służbowych wypłacone z kasy, przelane na rachunek bankowy pracownika lub rozliczone w ramach wypłaconej zaliczki w korespondencji z kontem 101,130,lub 234;
3. koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych w korespondencji z kontem 130 lub 240;
4. odprawy z tytułu wypadków przy pracy w korespondencji kontem 234;
5. inne obciążenia wynikające z realizacji planu finansowego wydatków jednostki w korespondencji z kontem 130,225 lub 240.

Na stronie Ma konta 409 ujmuje się:

1. przypisane do zwrotu nadpłacone wydatki z tytułu używania samochodów prywatnych do celów służbowych w korespondencji z kontem 234;
2. przeksięgowanie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych w korespondencji z kontem 860.

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowe z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specjalnych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki budżetowej. Na koncie księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na stronie Wn konta 410 ujmuje się:

1. świadczenia społeczne wypłacone w formie pieniężnej i rzeczowej;
2. nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty (koszty należności świadczeń wypłacanych w ramach programu „Rodzina 500+”).

Na stronie Ma konta 410 ujmuje się zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów oraz przeniesienie rocznej sumy kosztów w korespondencji z kontem 860.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych. Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności. Na stronie Wn konta 750 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku na wynik finansowy uzyskanych przychodów finansowych w korespondencji z kontem 860. Ewidencja szczegółowa dokona 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki za zwłokę od należności. Ewidencję analityczną dokona 750 w jednostce należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „ Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie. Ewidencja szczegółowa prowadzona dokona 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań, W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 niw wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, tj. wszelkich przychodów niż podległe ewidencji na kontach 720, 721 i 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia tych materiałów;
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3. pozostałe przychody operacyjne do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie przekazane środki obrotowe;
4. otrzymane nieodpłatnie lub w formie darowizny materiały, środki pieniężne i środki trwałe o niskiej wartości.
5. zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych zw względu na ustanie przyczyn uzasadniających ich dokonanie dotyczących należności z tytułu dochodów budżetowych oraz od należności z tytułu realizowanych zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami w korespondencji z kontem 260.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą podstawową działalnością jednostki. W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2. pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kart, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpis aktualizujące, koszty postępowania, spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe;
3. odpisy aktualizujące wątpliwe należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych oraz z tytułu należności związanych z wykonaniem zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami w korespondencji z kontem 290.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne w korespondencji za stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przebieganie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2. przebieganie, pod datę sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
3. przebieganie pod datę ostatniego dnia roku obrotowego salda konta 810, będącego sumą rozliczonych dotacji przekazanych z rachunku budżetu;
4. różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
5. wartość ewidencyjną sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji (środków trwałych w budowie, a także inwestycji bez efektów gospodarczych);
6. wartość nieumorzoną sprzedanych, zlikwidowanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych;
7. pasywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przebieganie, w roku następnym pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2. przebieganie, pod datę sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3. równowartość środków budżetowych wydatkowanych na opłacenie kosztów zadań inwestycyjnych, w korespondencji z kontem 810;
4. zwiększenie dotychczasowej wartości bilansowej podstawowych środków trwałych w wyniku ich aktualizacji;
5. wartości nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
6. aktywa przyjęte od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;
7. zwiększenie dotychczasowej wartości bilansowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wartości;
8. wartości objętych akcji udziałów.

Ewidencja szczegółowa prowadzona na koncie 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń zmniejszeń funduszu jednostki, wykazywanych w sprawozdaniu finansowym w zestawieniu zmian funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie 810 ujmuje się:

1. wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
2. wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
3. równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie: środków w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 „Fundusz jednostki”. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnych”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu). Ewidencję szczegółową można prowadzić dla potrzeb wewnętrznych w zakresie planowania i gospodarowania środkami tego funduszu. Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400,401,402,403,405 i 409;
2. wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
3. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7. Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenie między jednostkami”

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

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych jednostki. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty (zapis czerwony). 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 niezrealizowanych i wygasłych planowanych wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych (według paragrafów). Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków jednostki. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową dokona 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych (według paragrafów). Konto 981 nie powinno wykazywać salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

1. równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
2. równowartość zaangażowania wydatków budżetowych, które będą obciążały wydatki roku następnego;
3. równowartość wydatków niewygasających zrealizowanych w danym roku ze środków zgromadzonych na rachunku środków niewygasających.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się stan zaangażowania wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków w roku bieżącym z:

1. niezapłaconych zobowiązań (zarówno wymagalnych, jaki i nie wymagalnych) wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego (w tym "13");
2. inwentaryzacji wartości występujących na 1 stycznia br. Warunkowych zobowiązań wynikających z będących w toku realizacji podpisanych wcześniej umówi zamówień planowanych doza płaty w roku bieżącym;
3. zawartych w danym roku umów i podpisanych zamówień z terminem płatności w tym roku;
4. wydanych decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje wydatki budżetowe w danym roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji tj. w układzie: dział, rozdział paragraf planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków. Na koniec roku konto 998 nie może wykazywać 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:

1. równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich (w tym zobowiązań występujących na 31 grudnia), a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki;
2. plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym (przebiegowuje się na konto 998 – „Zaangażowanie wydatków roku bieżącego”).

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się:

1. równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanego na podstawie umów i zamówień oraz decyzji podpisanych do 31 grudnia danego roku, z których wynika, że będą obciążały wydatki lat przyszłych;
2. stan zobowiązań do pokrycia z wydatków planowanych na rok następny.

Ewidencja szczegółowa dokona 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego tj. w układzie: dział, rozdział i paragraf. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Załącznik Nr 3/2
do Polityki Rachunkowości
w Powiatowym Zespole Szkół w Warcie
Pisemne upoważnienia dla pracowników
nadane przez dyrektora placówki

.....
Pieczęć jednostki

.....
miejsowość, data

Upoważnienie

Upoważniam panią/pana

.....
zatrudnioną w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu na stanowisku

-
1. do dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług, wystawiania i odbioru faktur, prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów w zakresie podatku od towarów i usług w jednostce oraz jednostkach obsługiwanych przez CUW w Sieradzu.

.....
pieczęć i podpis
dyrektora placówki

Załącznik Nr 3/2
do Polityki Rachunkowości
w Powiatowym Zespole Szkół w Warcie
Pisemne upoważnienia dla pracowników
nadane przez dyrektora placówki

.....
Pieczęć jednostki

.....
miejsowość, data

Upoważnienie

Upoważniam panią/pana

.....
zatrudnioną w Powiatowym Zespole Szkół w Warcie na stanowisku

-
1. do pobierania i rozliczania zaliczek gotówkowych w kwotach ustalonych między dyrektorem placówki a głównym księgowym CUW w Sieradzu,
 2. do dokonywania zakupów.

.....
pieczęćka i podpis
dyrektora placówki

12. Instrukcja w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostkach budżetowych.

§ 1

Cele inwentaryzacji

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej placówki,
- ocena prawidłowości zabezpieczania mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
- kontrola prawidłowości obrotu gotówkowego,
- ustalenie przyczyn ewentualnych rozbieżności między ewidencją księgową a stanem rzeczywistym w celu ograniczenia występowania tego zjawiska w przyszłości,
- za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor,

§ 2

Podział obowiązków i odpowiedzialności

1. Za prawidłowy i terminowy przebieg procesu inwentaryzacji odpowiedzialny jest dyrektor.

Do obowiązków dyrektora należy:

- a) wydanie stosownego zarządzenia w sprawie inwentaryzacji,
- b) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej,
- c) ustalenie składu komisji zapewniającego sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- d) wyznaczenie spośród składu komisji inwentaryzacyjnej jej przewodniczącego,
- e) zapewnienie właściwych warunków i środków, a także należytej organizacji pracy w celu zagwarantowania prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- f) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- g) potwierdzanie sald księgowych otrzymanych od kontrahentów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- h) podjęcie stosownych decyzji odnośnie rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- i) sporządzenie na dzień inwentaryzacji zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych inwentaryzowanych grup składników i pasywów,
- j) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald,
- k) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów,
- l) ustalenie ewentualnych różnic w przypadku gdy salda nie są zgodne, wyjaśnienie przyczyn powstałych rozbieżności i ujęcie ich w księgach rachunkowych,
- m) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald,
- n) dokonanie przy współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
- o) wydanie opinii do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przygotowanego przez komisję,

- p) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora Zespołu protokołu, o którym mowa w powyższym punkcie.

Komisja inwentaryzacyjna powoływana jest przez dyrektora .

Do zadań komisji należy:

- q) powołanie grupy spisowej zapewniające rzetelne i prawidłowe przeprowadzenie spisów z natury,
 - r) przeszkolenie grup spisowych, w szczególności zapoznanie ich z niniejszą instrukcją,
 - s) przygotowanie druków inwentaryzacyjnych, w szczególności arkuszy spisów z natury nadając im cechy druków ścisłego zarachowania poprzez ich ponumerowanie i ostemplowanie,
 - t) wydanie, za pokwitowaniem, arkuszy spisowych grupom spisowym,
 - u) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji, w tym wrywkowa kontrola spisów z natury,
 - v) odbiór od grup spisowych arkuszy spisowych wraz ze sprawozdaniami z przebiegu spisu,
 - w) współudział przy wycenie spisanych składników majątkowych, w razie potrzeby powołanie rzeczoznawców,
 - x) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie ich przyczyn,
 - y) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zaproponowanie metod rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - z) sporządzanie protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie go do CUW .
2. Pracami komisji inwentaryzacyjnej kieruje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań komisji określonych w § 2 ust. 3 niniejszej instrukcji.
3. Zadaniem powołanych grup spisowych jest przeprowadzenie spisu z natury składników majątku. W skład grupy spisowej nie mogą wchodzić osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencje tych składników.

Do obowiązków grup spisowych należy:

- a) zapoznanie się z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną,
 - b) pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury,
 - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych określonych w § 4 niniejszej instrukcji,
 - d) dokonanie spisu z natury wg zasad określonych w niniejszej instrukcji,
 - e) ocena prawidłowości gospodarowania spisywanymi zasobami majątkowymi,
 - f) ocena prawidłowości zabezpieczenia zapasów przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą,
 - g) ocena przydatności spisywanego majątku, w tym identyfikacja niepełnowartościowych składników majątku,
 - h) przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wszelkich informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach występujących w toku czynności spisowych,
 - i) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych i sprawozdania ze spisu przewodniczącemu komisji.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie zobowiązane są do przeprowadzenia prac przygotowawczych niezbędnych do prawidłowej i sprawnej realizacji spisu z natury, w szczególności do:
- a) uporządkowania zapasów,
 - b) zapewnienia czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (wywieszek z nazwą i indeksem, numerów inwentarzowych itp.),
 - c) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych nie będących jej własnością,
 - d) wyodrębnienia składników niepełnowartościowych,
 - e) uporządkowanie ewidencji składników spisywanego majątku.

§ 3

Częstotliwość, terminy i metody przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów

PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ I TERMIN INWENTARYZACJI	METODY INWENTARYZACJI
środki trwałe i pozostałe środki trwałe	- raz na cztery lata spisywane z natury i corocznie weryfikacja w latach, w których nie przypada spis z natury, - 31 grudnia-nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego. Precyzyjny termin spisu z natury określany jest każdorazowo w stosownym zarządzeniu dyrektora Zespołu	spis z natury i odpowiednio w drodze weryfikacji
materiały objęte ewidencją ilościowo wartościową	-corocznie - termin 31 grudnia	spis z natury
zbiory biblioteczne	- skontrum raz na 10 lat - corocznie weryfikacja w latach w których nie przypada skontrum termin 31 grudnia	spis z natury
należności z tytułu dostaw i usług	- corocznie - 31 grudnia-nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego.	potwierdzenie salda
- należności sporne i wątpliwe - rozrachunki publiczno-prawne - rozrachunki z pracownikami	- corocznie - 31 grudnia-nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego.	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników
składniki aktywów i pasywów, których z natury rzeczy nie da się uzgodnić przez potwierdzenie salda lub spisać z natury, w tym: -wartości niematerialne i prawne -fundusze	- corocznie - 31 grudnia-nie wcześniej niż na trzy miesiące przed tą datą i nie później niż 15 stycznia roku następnego.	drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników pasywów
środki pieniężne w kasie	-corocznie na 31 grudnia (inwentaryzacja bilansowa, według zarządzenia dyrektora dla inwentaryzacji innych niż powyższa, a szczegółowo opisane w instrukcji kasowej - w terminach określonych w zarządzeniu dla pozostałych typów inwentaryzacji	spis z natury
środki pieniężne zgromadzone na	-corocznie	potwierdzenie sald

rachunkach bankowych	-31 grudnia	
----------------------	-------------	--

§ 4

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Spis z natury dokonuje się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisowany majątek, w przypadku gdy z przyczyn obiektywnych (np. choroba) osoba ta nie może być obecna podczas spisu, to wyznacza swego przedstawiciela, który będzie ją reprezentował podczas spisu.
2. Przed rozpoczęciem spisu grupa spisowa przyjmuje oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do księgowości. Na oświadczeniu należy wskazać numer i datę ostatnich dowodów przychodu i rozchodu.
3. Spis z natury polega na tym, że grupa spisowa idzie w określonym kierunku, dokonując po drodze kolejno i systematycznie: ważenia (w kg) lub liczenia (w szt. lub kpl.) znajdujących się na terenie rzeczowych składników majątku obrotowego jednostki, środków trwałych i wyposażenia oraz depozytów.
4. Podczas spisu z natury należy przestrzegać zasadę kompletności, która oznacza, że każdy składnik majątkowy objęty spisem musi być zapisany w arkuszu spisu z natury oraz zasadę jednokrotności oznaczającą, że każdy składnik objęty spisem może być ujęty w formularzu tylko jeden raz.
5. Zasady wypełniania arkuszy spisowych:
 - a) arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, z których jeden po zakończeniu spisu, otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, a drugi przekazywany jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zdaje arkusze do CUW.
 - b) wszystkie zapisy w arkuszach dokonywane są w języku polskim, czytelnie i trwale,
 - c) błędy powstałe podczas spisu można poprawić w sposób dwójaki tj. pierwszy polega na skreśleniu błędnej treści w sposób pozwalający ją odczytać, wpisaniu treści właściwej oraz potwierdzeniu dokonania poprawki podpisami wszystkich członków zespołu spisowego. Drugi sposób to skreślenie całego wiersza, opatrzenie go adnotacją „Skreślono” i podpisami oraz umieszczenie właściwego zapisu w następnym wierszu,
 - d) obce składniki majątku oraz składniki niepełnowartościowe, znajdujące się w danym polu spisowym spisuje się na oddzielnych arkuszach,
 - e) grupa spisowa po dokonaniu zapisu w arkuszu umieszcza na nim adnotację „spis zakończono na pozycji nr...”f) arkusze spisu z natury podpisują członkowie grupy spisowej oraz osoba materialnie odpowiedzialna.
6. Po zakończeniu spisu grupa spisowa sporządza sprawozdanie z jego przebiegu, obejmujące w szczególności informacje o trudnościach napotkanych podczas spisu oraz spostrzeżeniach dotyczących systemu kontroli wewnętrznej i stwierdzonych nieprawidłowościach w przechowywaniu, konserwacji i zabezpieczeniu zasobów.
7. Oryginały arkuszy spisowych, w tym niewykorzystane lub uszkodzone sprawozdanie przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
8. Rozliczenia spisu z natury dokonuje komisja inwentaryzacyjna stosownie do swych kompetencji określonych w § 2 ust. 3 pkt. g do j niniejszej instrukcji.
9. Proponując metody rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, komisja winna, kierować się następującymi zasadami:
 - a) przed dokonaniem rozliczenia różnic komisja powinna dołożyć maksimum starań w celu ustalenia przyczyn ich powstania, w szczególności czy powstałe niedobory mają charakter zawinionych lub niezawinionych,
 - b) niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne,
 - c) niedobory niezawinione spisywane są w koszty,

- d) można dokonać kompensaty nadwyżek z niedoborami pod warunkiem, że stwierdzony niedobór i nadwyżka dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej i tego samego spisu, a spisane przedmioty są tego samego rodzaju,
- e) dokonując kompensaty należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. Zasady te oznaczają odpowiednio, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika, w przypadku gdy niedobór i nadwyżka różnią się co do ilości, to do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą,
- f) nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek środków trwałych,
- g) nieskompensowane nadwyżki ujmuje się w pozostałych przychodach operacyjnych.

- 10. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdza główny księgowy i dyrektor CUW.
- 11. Wyniki rozliczenia ujmuje w księgach rachunkowych główny księgowy.

§ 5

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda

- 1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia salda dokonuje się w odniesieniu do tych składników aktywów i pasywów, dla których przewidziano tę formę inwentaryzacji w tabeli zawartej w § 2 niniejszej instrukcji.
- 2. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda należy dokonać weryfikacji salda figurującego w księgach Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie i poprawić ewentualne błędy lub pomyłki.
- 3. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda, stąd należy dołożyć maksimum starań, aby uzgodnienie było skuteczne, w przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
- 4. W przypadku rozbieżności między saldem figurującym w księgach Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie i kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić salda do zgodności.
- 5. Salda potwierdza główny księgowy CUW.

§ 6

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

- 1. Weryfikacji salda przeprowadza główny księgowy.
- 2. Weryfikacja polega na porównaniu danych wynikających z ksiąg rachunkowych odpowiednimi dokumentami źródłowymi, w tym faktury i rachunki obce, wyciągi bankowe, deklaracje podatkowe, listy płac, polecenia księgowania, noty księgowe itp.
- 3. Procedura weryfikacji powinna przebiegać następująco:
 - sporządzenie zestawienia sald weryfikowanych grup składników aktywów i pasywów,
 - specyfikacja każdego salda z zestawienia,
 - porównanie wyspecyfikowanych sald z dokumentami źródłowymi
 - wrywkowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie,
 - ogląd dowodów księgowych pod kontem ich poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
 - ustalenie ewentualnych różnic i wyjaśnienie ich przyczyn,
 - rozliczenie stwierdzonych różnic w księgach rachunkowych,
 - sporządzenie stosownego protokołu z przeprowadzonej weryfikacji.

§ 7

Przechowywanie arkuszy spisowych.

Oryginały dokumentów inwentaryzacyjnych przekazuje się do CUW a kopie przechowuje się w jednostce budżetowej - przez okres 5 lat od jej przeprowadzenia i rozliczenia, po upływie tego terminu przekazywane są do archiwum zakładowego.

§ 8

Likwidacja składników majątkowych wykazanych w drodze spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna prowadząca spis z natury dokonuje wstępnej oceny majątku.

W sytuacji stwierdzenia niekompletności, bądź uszkodzenia w jakikolwiek sposób składników majątkowych powiadamia dyrektora placówki o zaistniałym fakcie.

Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje komisję likwidacyjną, **której zadaniem jest w sposób bardzo rzetelny wskazać jak również bardzo szczegółowo opisać każdy składnik majątku przeznaczony do likwidacji.**

W celu oszacowania kosztów napraw lub wymiany elementów uszkodzonych, komisja/dyrektor zleca dokonanie ekspertyzy – oceny technicznej powyższych odpowiednim podmiotom gospodarczym.

W przypadku całkowitej utraty wartości – przydatności do użytku komisja likwidacyjna sporządza w wersji tabelarycznej wykaz składników do likwidacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

Sporządza także, protokół ze sposobu likwidacji czyli:

- utylizacji
- spalania
- złomowania

na dowód który otrzymuje:

- pokwitowanie przyjęcia odpadu
- dowód KW (faktura, rachunek) za sprzedany złom

lub też sporządza na tą okoliczność protokół z komisyjnego spalania przedmiotów.

Zdjęcie ze stanu majątku składników zlikwidowanych odbywa się poprzez złożenie do działu księgowości, następujących dokumentów:

- zarządzenie dyrektora placówki o powołaniu komisji likwidacyjnej
- wykaz składników przeznaczonych do likwidacji
- ekspertyzy składników
- dowody oddania, spalania, złomowania składników

§ 9

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych

Przyjęto ujednolicone wzory druków inwentaryzacyjnych:

1. Zarządzenie dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji – załącznik nr 1
2. Arkusze spisu z natury - zakupione druki akcydensowe, które podlegają ostemplowaniu i ponumerowaniu-druki ścisłego zarachowania wydawane za pokwitowaniem,
3. Protokół z zakończonej inwentaryzacji-wzór własny stanowiący - załącznik nr 2
4. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej – załącznik nr 3
5. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 4
6. Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami – załącznik nr 5
(dotyczy tylko księgowości CUW)
7. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – załącznik nr 6
8. Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie - załącznik nr 7
(dotyczy tylko księgowości CUW)
9. Protokół komisji likwidacyjnej sporządzony na okoliczność likwidacji składników majątku niezdatnego do użytku – załącznik nr 8
10. Protokół ze sposobu likwidacji składników majątkowych – załącznik nr 9
11. Sprawozdanie podsumowujące pracę komisji inwentaryzacyjnej – załącznik nr 10

Zarządzenie dyrektora Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie
nr z dnia:
w sprawie przeprowadzenia spisu z natury

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury :

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia

.....
.....

2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa , zdawczo – odbiorcza)

.....

3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Osoba materialnie odpowiedzialna

5. Termin rozpoczęcia.....zakończenia.....spisu z natury.

6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym :

1).....przewodniczący

2).....członek

3).....członek

4).....członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza przedsiębiorstwa:

.....

.....

§ 2

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień.....

§ 4

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego w terminie.....

§ 5

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji ustalą na dzień

.....

Protokół zakończonej inwentaryzacji

Dokonując inwentaryzacji według zarządzenia dyrektora nr z dnia zespół spisowy w składzie

1. przewodniczący.....
2. członek.....
3. członek
4. członek.....

w obecności osoby(osób) odpowiedzialnej(-nych).....

.....
przeprowadził spis z natury składników majątkowych.....

(główne grupy rodzajowe)

znajdujące się w:.....według stanu na dzień

(nazwa i adres placówki)

w okresie od..... do.....

W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej w formie pisemnej/elektronicznej metodą spisu z natury ustalono co następuje:

I

w objętej inwentaryzacją znajdują się:

1. składniki pełnowartościowe spisane na arkuszach spisu z natury od nrdo nr w ilości..... pozycji na ogólną wartośćzł. w tym: (np. towary, wyroby gotowe, opakowania)
2. środki pieniężne objęte protokołem inwentaryzacji kasy na ogólną wartośćzł.
3. składniki niepełnowartościowe spisane na oddzielnych arkuszach spisu z natury obejmujące towary uszkodzone, niechodliwe, zbędne:

II

wg wstępnego wyliczenia stwierdzono następujące różnice inwentaryzacyjne:

1. niedobory o wartościzł.
2. nadwyżki o wartościzł.

bez uwzględnienia ubytków naturalnych, kompensat, protokołów szkód i innych czynników mogących mieć wpływ na ostateczne wyliczenie:

III

wg wstępnego rozpoznania i wyjaśnień osoby(osób) odpowiedzialnej(-nych) przyczynami niedoborów (nadwyżek) mogą być:

.....
Zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji w tej placówce zostały przeliczone, przemierzone i przeważone oraz są ujęte w arkuszach spisu z natury i protokołach załączonych do niniejszego sprawozdania.

Zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) stwierdził(a) ponadto, co następuje:

1. ochrona majątku w tej placówce:.....
2. sposób przechowywania
3. magazynowanie, składowanie, ekspozycja i konserwacja towarów (materiałów, wyrobów)

4. dokumentacja prowadzona przez placówkę:

.....

5. inne:.....

.....

Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski:

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

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

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadził zespół spisowy w składzie:

1.
2.
3.
4.

Spis z natury przeprowadzony został w terminie zgodnie z planem zatwierdzonym zarządzeniem nr z dnia.....

Osobą materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki jest

Spis została sporządzony na arkuszach od nr do nr.....

Łącznie spisano pozycji

Komisja stwierdziła, że spis został przeprowadzony prawidłowo, w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujęte zostały w protokole komisji z dnia

W celu usprawnienia spisu z natury komisja wnioskuje:

- 1)
- 2)
- 3)

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

podpisy członków komisji

Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

przewodniczący.....

członek

.....

.....

.....

Na posiedzeniu w dniu.....stwierdziła / nie stwierdziła różnic inwentaryzacyjnych ustalonych podczas spisu z natury wprzeprowadzonego w dniach oddo..... przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej, którą jest:

Spis z natury dotyczył składników majątkowych:

.....

.....

.....

.....

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć następująco:

W zakresie niedoborów:

1. niedobory w kwocie.....zł. uznano za niezawinione, nie podlegają one kompensacie stąd proponuje się spisać w koszty,

2. niedobory w kwociezł. uznano za zawinione, przyczyny ich powstania są następujące:.....

proponuje się obciążyć ich kwotą osoby odpowiedzialne:

.....

3. niedobory w kwocie zł. uznane za niezawinione proponuje się skompensować z nadwyżkami.

W zakresie nadwyżek:

1. nadwyżki w kwocie.....zł. uznano za spowodowane błędnymi pomiarami – proponuje się o ich równowartość pomniejszyć koszty,

1. nadwyżka w kwocie.....zł. powstała z nieustalonych przyczyn – proponuje się zaliczyć jej wartość do przychodów,

2. nadwyżka w kwocie.....zł. jest wynikiem błędnego wydania towaru z magazynu, proponuje się skompensować z niedoborem.

W załączeniu:

arkusze spisu z natury wraz ze sprawozdaniem zespołu spisowego, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie.

....., dnia.....

podpisy przewodniczącego i członków komisji:

.....

.....

Opinie: głównego księgowego

.....

.....

datapodpis.....

Zatwierdzam:

Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami

W dniu dokonano weryfikacji salda konta

.....
.....
która na dzień wynosi.....zł.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

saldo jest prawidłowe,

saldo jest zaniżone o kwotę.....zł,

ponieważ.....

saldo jest zawyżone o kwotę.....zł.

ponieważ.....

Saldo wynika z zapisów księgowych dokonywanych na podstawie prawidłowych, sprawdzonych i zakwalifikowanych do księgowania dowodów źródłowych.

Weryfikowane saldo kontajest realne i prawidłowo ustalone.

.....
data

.....
główny księgowy

.....
podpis

.....
dyrektor CUW

Oświadczenia

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu:

.....
.....

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu, inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórek księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu,
- c) materiałów,
- d) opakowań,
- e)

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....dnia.....

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Protokół z inwentaryzacji gotówki przechowywanej w kasie

Z inwentaryzacji gotówki w kasie Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu przeprowadzonej w dniu od godz.do godz.
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem dyrektora nrz dn.
w składzie:

1. przewodniczący.....
2. członek.....
3. członek.....
4. członek.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pana/i.....

W toku inwentaryzacji spisu z natury stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: zł.....
2. Stan końcowy według:

raportu kasowego nr z dn. zł..... nadwyżka/niedobór.....
raportu kasowego nr z dn.zł.....nadwyżka/niedobór.....

3. Ostatnie dowody przychodu:

KP nrz dnia.....

4. Ostatnie dowody rozchodu:

KW nrz dnia.....

5. Stan depozytów przechowywany w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostanie w kasie.
W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia *)

Zespół spisowy

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

Osoba materialnie odpowiedzialna

1).....

**Protokół komisji likwidacyjnej sporządzony
na okoliczność likwidacji składników majątku niezdatnych do użytku
na dzieńr.**

I. Komisja likwidacyjna w następującym składzie osobowym:

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

.....
imię nazwisko, funkcja w komisji

na posiedzeniu w dniu w sprawie przeprowadzenia likwidacji składników majątku stwierdzonych w:

* czasie inwentaryzacji okresowej w dniach składników majątku na wartość spisanych na arkuszach spisowych Nr.....

* na podstawie zarządzenia dyrektora placówki: Nr Zarządzenia z dnia

po dokładnym zapoznaniu się z ich stanem technicznym stwierdza, że składniki ujęte w poniższym wykazie należy przekazać do likwidacji

Lp.	Nazwa Składnika	Nr ewidencyjny	Ilość	Cena Jednostkowa	Wartość	Umorzenie	Opis uszkodzenia
	razem						

Słownie:.....

..... dnia,

Podpisy członków komisji likwidacyjnej

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

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

Protokół ze sposobu likwidacji składników majątkowych

- Utylizacji
- Spalenia
- Złomowania

Lp.	Nazwa składnika	Ilość	Sposób likwidacji

Podpisy komisji lub osoby przejmującej odpad

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

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

13. Instrukcja kasowa

§ 1

Wyjaśnienie pojęć użytych w instrukcji

Ilekcroć w zakładowej instrukcji kasowej jest mowa o:

1. Centrum – rozumnie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu.
2. Dyrektorze Zespołu – rozumie się przez to osobę powołaną przez Starostę
3. Głównym księgowym – rozumie się przez to osobę, która objęła funkcję głównego księgowego Zespołu,
4. Kasjerze- rozumie się pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył pisemne zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej,
5. Wartości pieniężne – rozumie się przez to krajowe środki pieniężne,; czeki gotówkowe i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkowym,
6. Transporcie wartości pieniężnych – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem CUW.

§ 2

Zabezpieczenie i ochrona kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Do przechowywania środków pieniężnych, czeków oraz kwitariuszy przychodowych K-103 służy kasa pancerna, która znajduje się w siedzibie CUW w Sieradzu.
3. Obowiązkiem kasjera jest niezwłoczne zawiadomienie dyrektora CUW o ewentualnym włamaniu.

§ 3

Transport środków pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych podlega ochronie ubezpieczeniowej przez firmę ubezpieczającą.
Za zapewnienie właściwej ochrony transportu wartości pieniężnych odpowiedzialny jest dyrektor CUW.

§ 4

Kasjer

2. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganna opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Kasjer zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
4. Kasjer ma możliwość wglądu do aktualnego wykazu osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz kart wzoru ich podpisów.
5. Przejęcie, przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokołarnej.

§ 5

Gospodarka kasowa

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe)
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków

- gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
- 2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez dyrektora PZS. Pogotowie kasowe ustala się do wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc)
- 3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy.

§ 6

Dokumentacja kasowa

1. Dokumentację kasy stanowią:
 - a) dokumenty operacyjne kasy:
 - raport kasowy „RK”
 - dowód wpłaty: kwitariusz przychodowy
 - dowód wypłaty: faktury, rachunki, druk rozliczenia zaliczki, dowód wpłaty do banku oraz listy wypłat świadczeń z ZFŚS.
 - b) dokumenty organizacyjne kasy:
 - instrukcja kasowa,
 - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - zakres czynności kasjera,
 - protokoły przyjęcia - przekazania kasy,
 - protokoły inwentaryzacyjne sporządzane na koniec roku.
 - karty wzorów podpisu i nadane upoważnienia.
2. Źródłowe dowody kasowe wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty zatwierdzone przez dyrektora danej jednostki pod względem merytorycznym, zatwierdzonym pod względem formalno-rachunkowym przez głównego księgowego CUW, zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora CUW.
3. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w źródłowych dokumentach wypłat. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na w/w dokumencie w sposób trwały podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
4. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
5. Raporty kasowe sporządza się na koniec każdego dnia, mogą obejmować maksymalnie trzy dni. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu stanu końcowego gotówki w kasie na dany dzień kasjer podpisuje (pieczętka imienna i podpis) raport i oryginał z dowodami kasowymi, przekazuje do księgowości jednostki.

Raport kasowy podlega sprawdzeniu przez osobę do tego upoważnioną, która na dowód sprawdzenia, umieszcza swój podpis.
6. Gotówka w kasie nie udokumentowana dowodami przychodowymi stanowi nadwyżkę kasową. Brak nie udokumentowanej dowodami rozchodowymi gotówki stanowi niedobór kasowy. Niedoborem kasowym zostaje obciążony kasjer.

§7

Zasady sporządzania dokumentów kasowych

1. Dowód wpłaty

Pokwitowanie z kwitariuszy przychodowych K-103 jest drukiem ścisłego zarachowania. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych są wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, co umożliwi kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy. Liczba formularzy w każdym bloku jest poświadczona przez głównego księgowego i dyrektora CUW.

Kwitariusz przychodowy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- pierwsza kopia pozostaje w bloku formularzy,
- drugą kopie otrzymuje wpłacający.

W dowodach wpłat określa się:

- datę wpłaty,
- nazwisko i imię (nazwę) osoby dokonującej wpłaty,
- dokładne określenie tytułu wpłaty,
- kwotę wpłaty cyfrowo i słownie.

Na dowodach wpłat nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu. Anulowane formularze nie mogą być zniszczone, podlegają one przechowywaniu w bloku formularzy w celu ewidencyjnego rozliczenia.

2. Dowód wypłaty

Wypłaty gotówkowe dokumentowane są na podstawie:

- źródłowych dowodów kasowych, tj. faktur, rachunków, wniosków o zaliczkę, rozliczeni zaliczek i delegacji służbowych, list wypłat świadczeń z ZFŚS dla pracowników emerytowanych nie posiadających kont bankowych.
- zastępczych dowodów wypłaty gotówki, tj. KW – kasa wypłaci.

Dowód wypłaty KW jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania wystawianym w trzech egzemplarzach:

- oryginał pozostaje jako załącznik do raportu kasowego,
- pierwsza kopia pozostaje w bloku formularzy,
- drugą kopie otrzymuje wpłacający.

W dowodzie wypłaty nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Sprostowanie błędu może nastąpić tylko w drodze anulowania błędnego dowodu i wystawienia nowego prawidłowego dowodu.

Przed przyjęciem do wypłaty gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowanym dokumencie kasowym, w dowodzie tym należy, zaznaczyć iż wypłaty dokonano osobie upoważnionej, która podpisuje własnym imieniem i nazwiskiem wyżej wymieniony dokument. Upoważnienie do odbioru gotówki winno zawierać potwierdzenie tożsamości i własnoręczny podpis osoby wystawiającej upoważnienie.

3. Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje do księgowości CUW. Kopie raportów kasowych są archiwizowane.

Raport kasowy podpisuje: sporządzający, sprawdzający pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzający, dyrektor CUW.

§ 8

Dyspozycja wypłaty gotówki

1. Dyspozycja wypłaty gotówki jest formą realizowania obrotu gotówkowego.

2. Dyspozycja wypłaty gotówki nie jest drukiem ścisłego zarachowania.
3. Dyspozycja wypłaty gotówki jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty, osobie upoważnionej do odbioru gotówki
4. Dyspozycję wypłaty gotówki wystawia się w przypadkach:
 - a) konieczności uzupełnienia niezbędnego limitu gotówki,
 - b) konieczności realizacji terminowych wypłat
6. Dyspozycja wypłaty gotówki podpisana jest przez głównego księgowego i dyrektora CUW zgodnie z kartą wzoru podpisów. W przypadku nieobecności jednej z wymienionych osób, dyspozycję podpisuje osoba upoważniona przez dyrektora CUW, której wzór podpisu również znajduje się w karcie wzorów podpisów złożonej w banku.

§ 9

Kontrola kasy

1. Funkcjonowanie kasy a tym samym wykonywanie funkcji kasjera podlega okresowym kontrolom.
2. Kontroli kasy dokonuje główny księgowy CUW lub dyrektor CUW, z przeprowadzonej kontroli bieżącej sporządzany jest protokół, który podpisany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz osobę kontrolującą.
3. Kontrola kasy winna obejmować następujące zagadnienia:
 - a) zgodność stanu gotówki w kasie,
 - b) prawidłowość operacji kasowych i ich udokumentowania.

§ 10

Inwentaryzacja kasy

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - na dzień kończący rok obrotowy tj. 31 grudnia,
 - przy zmianie kasjera,
 - w wypadku włamania do kasy lub zaistnienia zdarzeń losowych.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza zespół spisowy powołany przez dyrektora CUW w obecności kasjera.
3. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

Na okoliczność przeprowadzonej inwentaryzacji kasy sporządza się protokół wg załącznik Nr 7 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

14. Wzory dokumentów

.....
pieczętka

.....
miejsowość, data

Pani Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Sieradzu

Numer pisma.....

Decyzja Dyrektora
Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie

Na podstawie Regulaminu wewnętrznego w sprawie dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w§..... pkt. Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie przyznał dofinansowanie na

.....

1.
Imię i nazwisko – kwota dofinansowania
- 2.....
- 3.....

.....
pieczętka i podpis
dyrektora placówki

.....
pieczętka

.....
miejsowość, data

**Pani Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Sieradzu**

Numer pisma.....

**Decyzja Dyrektora
Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie**

Proszę o dokonanie wypłaty pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niżej wymienionym pracownikom/emerytom*

Imię i nazwisko	Kwota	Nr rachunku bankowego pożyczkobiorecy

W załączeniu potwierdzona kserokopia umowy zawartej z pracownikiem/emerytem*

.....
pieczętka i podpis
dyrektora placówki

*niepotrzebne skreślić

15. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych

§ 1

Procedury zostały opracowane na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z2023 r. poz. 120 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.)

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu określa:

1. cel i zakres instrukcji wewnętrznej obiegu i kontroli dokumentów finansowych księgowych,
2. cechy dowodu księgowego,
3. zasady sporządzania dokumentów do księgowania,
4. zasady opisywania dokumentów księgowych,
5. rodzaje dowodów księgowych,
6. zasady obiegu dowodów księgowych,
7. dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń i wystawiania zaświadczeń o wynagrodzeniach,
8. dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
9. dokumentowanie ruchu majątku trwałego,
10. kontrola dowodów księgowych,
11. dekretacja dokumentów księgowych,
12. wzory dokumentów załączonych do instrukcji.

§ 3

1. Cel oraz zakres instrukcji wewnętrznej obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych.

Ustalenie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów jest jednym z elementów kontroli wewnętrznej jednostki. Instrukcja wewnętrzna obiegu i kontroli dokumentów stanowi instrument organizacji kontroli wewnętrznej i ma na celu uregulowanie zasad wystawiania, obiegu, rozliczania, akceptowania i kontroli dowodów finansowo-księgowych, a co za tym idzie – zapewnienie rzetelności ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- a. Polityka rachunkowości i zakładowy plan kont,
- b. Instrukcja gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- c. Instrukcja inwentaryzacyjna,
- d. Instrukcja kasowa.

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód stanowi podstawę do dokonania zapisów księgowych.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań finansowych i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu

- z upływem czasu),
 - **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
 - **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
 - **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
 - **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
 - **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- **funkcja dokumentu** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,
- **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - zbiorcze** – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy** – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub,
 - zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe** – ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, oraz w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów

zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania – PK. Polecenie księgowania jest wystawiane w celu udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym ani dokumentem zewnętrznym, bądź też, gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.
6. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
 - a. być sporządzony wg ustalonego wzoru,
 - b. zawierać zapisy na dokumencie dokonany w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - c. być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
 - d. mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
 - e. być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
 - f. zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach,
 - g. zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - h. posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - i. w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
 - j. pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - k. w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
 - l. błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
 - m. sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
 - n. mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.
3. Każda operacja podlega kontroli wewnętrznej, która ma na celu stwierdzenie legalności, gospodarności, rzetelności, celowości i terminowości poniesionego wydatku. Fakt ten potwierdza się na dowodzie księgowym (fakturze, rachunku, nocie księgowej).

§ 9

Ewidencja transakcji dokonywanych przez jednostki obsługiwane w zakresie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie częściowych rejestrów sprzedaży i zakupów. a także sporządzenia częściowych deklaracji VAT jednostka obsługująca (CUW) dokonuje wg zarządzenia w sprawie scentralizowanych zasad rozliczania podatku VAT.

§ 10

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - określenie rodzaju dowodu,
 - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
 - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
 - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w momencie dekretacji na podstawie Zakładowego Planu Kont),
 - numer identyfikacyjny dowodu,
 - podpisy osób sprawdzających dowód pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, a także podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.
2. Dowody księgowe, zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy o rachunkowości, muszą być:
 - **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
 - **wolne** od błędów rachunkowych.
3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej .
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr .
5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

§ 11

Opis na dokumentach księgowych

Faktury, rachunki i noty księgowe potwierdzające wydatkowanie środków finansowych za zakup materiałów lub za wykonaną usługę powinien zawierać następujący opis:

1. datę wpływu wraz z podpisem,
2. na odwrocie faktury powinien znajdować się dokładny opis według wzoru:

„Potwierdzam zakup materiałów (lub usługę) na rzecz placówki dokonany w celu:

 - ze wskazaniem miejsca przeznaczenia, lub wskazanie konkretnego użytkownika dla którego dokonano zakupu lub usługi,
 - jeśli jest to sprzęt elektroniczny, AGD, radiowo-telewizyjny to koniecznie musi zawierać się w opisie również nr fabryczny,
 - nr ewidencyjny, czyli gdzie zostanie wpisany i pod jakim numerem, w jakiej księdze inwentarzowej,
 - jeżeli jest to finansowane lub współfinansowane należy podać numer projektu/programu, nr umowy,
 - opisane przez dyrektora lub osobę pisemnie upoważnioną przez niego,
 - pieczęć i podpis imienny dyrektora,
 - potwierdzenie celowości i legalności wydatku z podpisem dyrektora,
 - sprawdzono pod względem merytorycznym z podpisem dyrektora,
 - oraz, że podlega bądź nie podlega prawu zamówień publicznych.”

§ 12

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

1. bankowy dowód wpłaty– stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunek własny lub obcy. Wypełnia go kasjer, dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.
2. polecenie przelewu – podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie (faktura, rachunek lub innym dowód księgowy). Przelewy realizowane są za pomocą systemu bankowości

elektronicznej iPKO biznes przez pracownika księgowości, po zatwierdzeniu i podpisaniu przez upoważnione osoby, wskazane w „Karcie wzorów podpisów”.

3. wyciągi z rachunków bankowych – pobierane i drukowane są z systemu bankowości elektronicznej iPKO biznes, każdorazowo w dniu następnym po dokonanych operacjach bankowych, sprawdzane są one przez pracownika komórki księgowości w CUW. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem obsługującym rachunek.

2. Dowodami kasowymi są:

1. dowód wpłaty (kasa przyjmie),
2. dowód wypłaty (kasa wypłaci),
3. raport kasowy,
4. wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
5. rozliczenie wyjazdu służbowego,
6. bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
7. kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody własne dotyczące wypłat należności:

1. lista płac pracowników – oryginał,
2. lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
3. lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
4. lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
5. rachunek za wykonaną pracę zleconą lub lista wynagrodzeń bezosobowych – oryginał,
6. delegacje służbowe pracowników własnych – oryginał,
7. ryczałty za używanie samochodu do celów służbowych – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego i opis dowodu przychodowego:

1. przyjęcie środka trwałego w używanie oraz zwiększenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol OT),
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
3. protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
4. przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
5. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
6. oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
7. zestawienie zbiorcze umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
8. protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
9. protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
10. likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
11. zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał.
12. dowody przychodowe należy zaopatrzyć w klauzulę: „Zarejestrowano w ewidencji środków trwałych i nadano nr inwentarzowy(nazwa towaru – numer fabryczny), dnia
..... (podpis) ”

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

1. nota księgowa (zewnętrzna) – kopia,
2. nota księgowa (wewnętrzna) – oryginał,
3. polecenie księgowania – oryginał,
4. nota obciążeniowa – oryginał,
5. nota uznaniowa – oryginał,

Dowody księgowe rozliczeniowe sporządza księgowość na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6. Protokoły – umowy z otrzymanych darowizn:

1. finansowych:
 - umowy - porozumienia , protokoły podpisane przez dyrektora placówki lub osobę przez niego upoważnioną przekazywane powinny być w na bieżąco
 - wyrażone w pieniądzu darowizny wpływają na subkonto dochodów placówki
 - dyrektor placówki składa pismo do Zarządu Powiatu Sieradzkiego o wprowadzenie do planu dochodów i wydatków otrzymaną darowiznę , wskazując w uzasadnieniu cel wydatku

2. rzeczowych:

- przyjęcie odbywa się na podstawie protokołu podpisanego przez członków komisji przyjmującej składnik majątku lub towaru
- protokół powinien określać: przedmiot darowizny, ilość, cenę, wartość, parametry fabryczne, miejsce przeznaczenia,
- artykuły żywnościowe nie wydane bezpośrednio do spożycia zostają przyjęte na stan magazynowy, dodatkowo sporządzanym dokumentem „PZ”, a rozchodowane dokumentem „RW”.
- protokoły podpisane przez dyrektora placówki lub osobę przez niego upoważnioną przekazywane powinny być najdalej na 3 dni robocze po upływie miesiąca w którym został sporządzony protokół

8. Rozliczenie magazynu

1. dowody przychodowe do magazynu – PZ , wystawione na podstawie otrzymanego dokumentu zakupu tj. faktura, rachunek lub WZ zewnętrzne, na podstawie którego otrzymamy fakturę zbiorczą za określony okres dostawy np. miesiąc powinny być przekazywane do CUW na bieżąco
2. dowody rozchodowe z magazynu – WZ , ujęte w raporcie rozchodowym za miesiąc rozliczeniowy, przekazany do CUW najdalej do 5 dnia roboczego następnego miesiąca.

Ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową dla poszczególnych materiałów znajdujących się w magazynie prowadzi się na kartach ilościowych i ilościowo-wartościowych. W przypadku prowadzenia równoległe ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej zapisy w ewidencji ilościowej muszą być dokonywane na bieżąco w chronologii dziennej, zaś ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie obrotów oraz stanu zapasów na koniec każdego okresu sprawozdawczego i na każdy termin inwentaryzacji. Każdy rodzaj kontroli stanu magazynowego tj. inwentaryzacja lub kontrola okresowa w ciągu roku, powinien być odnotowany na kartotekach poprzez :

- podkreślenie ostatniego zapisu
- wpisanie treści merytorycznej celu kontroli : inwentaryzacja lub kontrola okresowa
- stan zgodny/nie zgodny na dzień – data kontroli
- podpis sprawdzającego/przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

7. Druki ścisłego zarachowania:

1. arkusze spisu z natury,
2. kwitariusze przychodowe – K 103,
3. dowody księgowe kasa wypłaci – KW,
4. dowody księgowe kasa przyjmie - KP.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Druków Ścisłego Zarachowania w Centrum Usług Wspólnych. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

§ 13

Zasady obiegu dowodów księgowych.

- 1) Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną Centrum Usług Wspólnych.
- 2) W sprawdzeniu dowodów biorą udział pracownicy zajmujący samodzielne stanowisko pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. **o b i e g d o k u m e n t ó w k s i ę g o w y c h**, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia (w przypadku dowodów zewnętrznych i wewnętrznych własnych), względnie wpływu do jednostki (w przypadku dowodów księgowych zewnętrznych obcych) aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
- 3) Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy samodzielnymi stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne samodzielne stanowiska,
 - **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

- **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych samodzielnych stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- **zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

§ 14

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - listy płac pracowników,
 - listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, o dzieło (lista wynagrodzeń bezosobowych) itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listy płac sporządza pracownik zajmujący się rozliczaniem wynagrodzeń na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - sumę zasiłku z ubezpieczenia społecznego,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 1. akt powołania lub wyboru,
 2. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę, angaż,
 3. rozwiązanie umowy o pracę,
 4. wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 5. potwierdzone przez kierownika jednostki zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 6. rachunek za wykonaną pracę,
 7. inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia pracownik do spraw organizacyjnych i kadrowych na podstawie decyzji dyrektora danej jednostki
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) zawierana jest umowa na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę na pracę zleconą sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał – otrzymuje wykonawca; kopię – otrzymuje zlecający pracę (po jej zakończeniu, załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **dyrektor jednostki obsługiwanej (szkoły)** lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza dyrektor zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, dyrektor lub osoba przez niego upoważniona przekazuje do księgowości CUW, są to:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie umów o pracę, angaże jak również wystawione do nich aneksy, które powinny być przekazywane na bieżąco
 - decyzje dyrektora w sprawie: odpraw, nagród dyrektora, nagród jubileuszowych jak również wypłat jednorazowych, powinny być przekazywane na bieżąco (przekazywane przez upoważnionego pracownika, opatrzone podpisem dyrektora placówki),
 - wykazy godzin: ponadwymiarowych, doraźne zastępstwa, nauczanie indywidualne, średnia urlopową, powinny być przekazane do dnia 23 każdego miesiąca (sporządzone przez upoważnionego pracownika, opatrzone podpisem dyrektora placówki),

- wykaz dodatków za opiekuna stażu, wychowawstwo, dodatek motywacyjny, trudnościowy, wiejski, powinien być sporządzony jednorazowo jako wykaz imienny uprawnionych pracowników z kwotą naliczenia. W przypadku jakichkolwiek zmian, należy sporządzić ponownie obowiązujący wykaz i przekazać do dnia 23 każdego miesiąca do CUW,
- zwolnienia lekarskie drukowane z platformy ZUS PUE, opatrzone datą wpływu do placówki powinny być dostarczone do CUW w terminie dwóch dni od daty otrzymania (podpisane i przekazane przez upoważnionego pracownika),
- jeżeli placówka nie ma dostępu do platformy ZUS PUE, to zwolnienie lekarskie drukowane jest w CUW, a następnie przekazywane do placówki w celu ewidencji w dziale kadrach i po naniesieniu daty wpływu wraca do CUW,
- wszelkiego rodzaju wypłaty świadczeń z ZFŚS według wystawionej decyzji przez dyrektora, według wykazu imiennego uprawnionych z uwzględnieniem informacji o rodzaju świadczenia.

Wzór druku stanowi **Złącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

8. W przypadku zatrudnienia nauczyciela po pierwszym dniu miesiąca, wypłata pierwszego wynagrodzenia nastąpi wyjątkowo z „dołu”.
9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika, w tym: ubezpieczeń pracownika, składki związkowe itp.: sporządzony jako wykaz imienny pracowników z kwotą potrącenia, z chwilą zmian należy sporządzić ponownie obowiązujący wykaz potrąceń (sporządzony przez upoważnionego do tego pracownika i przekazany do CUW do dnia 23 każdego miesiąca),
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
10. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą,
 - sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym – księgowa obsługująca placówkę,
 - sprawdzono pod względem merytorycznym - dyrektor jednostki, bądź inne upoważnione osoby,
 - celowość i legalność planowanego wydatku - dyrektor jednostki, bądź inne upoważnione osoby,
 - główny księgowy CUW w Sieradzu,
 - dyrektor CUW w Sieradzu
11. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik księgowości sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe pracowników za pomocą systemu bankowości elektronicznej.
12. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w dniu poprzedzającym, nie wcześniej jednak niż na 5 dni roboczych przed zakończeniem miesiąca.
13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 15

Wystawienie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników, odbywa się tylko na podstawie pisemnej prośby pracownika. Jeżeli pracownik nie będzie mógł odebrać go osobiście, adnotacja o osobie upoważnionej do odbioru zaświadczenia, winna znaleźć się na złożonej pisemnej prośbie.

Informacje dotyczące zatrudnienia podpisuje dyrektor placówki w której zatrudniony jest pracownik, informacje zawarte w zaświadczeniu wystawionym na prośbę pracownika, podpisuje księgowa sporządzająca płace i dyrektor CUW lub Główna księgowa CUW.

Wzór druku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 16

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- **faktura VAT** – służy do dokumentowania zakupu oraz sprzedaży towarów i usług oraz rozliczeń z dostawcami i odbiorcami i urzędem skarbowym. Faktura wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca.
- **faktura korygująca** – służy do korygowania sprzedaży po wystawieniu faktury VAT w przypadku:
 - udzielenia rabatów,
 - podwyższenia ceny,
 - zwrotu sprzedawcy towarów oraz zwrotu nabywcy kwot nienależnych,
 - zwrotu nabywcy zaliczek, przedpłat, zadatków lub rat, podlegających opodatkowaniu,
 - stwierdzenie pomyłki w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź jakiegokolwiek innej pozycji w fakturze.

Faktura korygująca VAT wystawiana jest przez dostawcę w co najmniej 2 egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię sprzedawca.

- **rachunek** – służy do dokumentowania zakupu oraz sprzedaży towarów oraz wykonania usługi lub dzieła.

Rachunek wystawiany jest przez dostawcę w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje nabywca, a kopię zatrzymuje sprzedawca.

Zasady wystawiania rachunków regulują przepisy ustawy o rachunkowości. Jeżeli oryginał rachunku bądź faktury ulegnie zniszczeniu albo zaginięciu, należy ponownie wystawić rachunek, bądź fakturę. Dokument taki powinien zawierać klauzulę „duplikat” oraz datę jego ponownego wystawienia.

- nota korygująca – oryginał,
- „pro forma” dowodu zakupu – oryginał,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

2. Drobnych zakupów dokonuje się w trybie zamówienia z wolnej ręki, po uprzednim wyrażeniu zgody przez kierownika jednostki.
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje księgowy.

Procedurę przetargową przeprowadza powołana przez kierownika jednostki (szkoły) komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin, jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu kierownikowi jednostki.
5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do księgowości wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu lub pracownik księgowości dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

Dokumentami stanowiącymi podstawę do za ewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym.
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru

- końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, na jego podstawie pracownik księgowości sporządza dowód „OT”,
9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać:

- numer dowodu OT,
- datę sporządzenia dowodu,
 1. nazwę i charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń),
 2. data nabycia lub wytworzenia,
 3. numer faktury (bądź faktur) dokumentującej zakup,
 4. wartość budowy lub nabycia,
 5. miejsce użytkowania,
 6. klasyfikację rodzajową (grupa wg. KŚT) wraz z podaniem stopy procentowej umorzenia
 7. datę przyjęcia środka trwałego
 8. datę rozpoczęcia eksploatacji środka trwałego
 9. podpis osoby przyjmującej środek trwały
 10. oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dowód „OT” sporządza się w 2 egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Ewidencji Środków Trwałych, drugi egzemplarz otrzymuje pracownik księgowości wraz z pozostałymi dokumentami, celem zaksięgowania na odpowiednim koncie syntetycznym.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – do faktury dokumentującej zakup takich wartości, należy dołączyć dowód „OT”, sporządzony przez księgowego.
11. Dokumentem stanowiącym podstawę za ewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotację o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.
12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych i wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 17

Zasady ewidencji i rozliczania podatku VAT oraz obowiązek sporządzania cząstkowych deklaracji VAT, określają wytyczne w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług jednostek budżetowych Powiatu Sieradzkiego zawarte w załączniku do Uchwały Nr 465/2021 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 27 sierpnia 2021 r.

§ 18

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:

1. przyjęcie środka trwałego w używanie oraz zwiększenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol OT),
2. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
3. protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
4. przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
5. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
6. oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
7. zestawienie zbiorcze umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
8. protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
9. protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,

10. likwidacja pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał (symbol LW),

11. zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.

§ 19

Kontrole dowodów księgowych reguluje ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.)

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Zadaniem księgowej jednostki otrzymującej dokument jest jego sprawdzenie przed dokonaniem zapłaty w formie gotówkowej bądź bezgotówkowej pod względem:

- a. **merytorycznym**, polega na ustaleniu rzetelności danych (czy operacje finansowe określone danym dowodem miały rzeczywiście miejsce, i w ilościach określonych w dokumencie),

Sprawdzenie pod względem merytorycznym, powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie pieczętki o treści: „Sprawdzono pod względem merytorycznym, dnia, podpis.....” (podpis składa dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona),

- b. **legalności**, należy przez to rozumieć kontrole dokumentu obrazującego kontrolę operacji lub działania gospodarczego pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

- c. **celowości**, należy przez to rozumieć kontrolę dokumentów polegająca na badaniu dokumentów pod względem zgodności z planem finansowym, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki.

Potwierdzenie celowości i legalności wydatku, powinno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie pieczętki o treści: „Nie wnoszę uwag co do celowości i legalności poniesionego wydatku, podpis” (podpis składa dyrektor placówki lub osoba przez niego upoważniona),

- d. **gospodarności**, należy przez to rozumieć kontrolę polegającą na dokonywaniu analizy i oceny wszelkich dostępnych dokumentów z których mogą wypływać wnioski o zachowaniu należytej staranności w zakresie wydatkowania środków,

- a. **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, oraz czy dany dokument nie zawiera błędów arytmetycznych w obliczeniach.

Sprawdzenie faktury i innych dowodów pod względem formalnym i rachunkowym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie pieczętki o treści: „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, dnia....., podpis” (podpis składa księgowa obsługująca daną placówkę),

Pracownik księgowości przygotowuje (tak sprawdzone) dowody do podpisania - zatwierdzenia przez głównego księgowego i dyrektora CUW.

Tak zatwierdzone dokumenty, stanowią podstawę do realizacji wydatku (w formie gotówkowej lub bezgotówkowej) i ujęcia w ewidencji księgowej przez pracownika księgowości. Realizacja tak opracowanych dokumentów może nastąpić tylko do wysokości limitów wydatków na poszczególne rodzaje wydatków płacowych i rzeczowych zgodnie z planem budżetowym jednostki.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych stanowiskach pracy, wobec czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienione w niniejszej instrukcji.

§ 20

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one za ewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach analitycznych dokument ma być zaksięgowany, (dochód bądź wydatek),
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez księgowego lub inną upoważnioną osobę przez księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

§ 21

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 Kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się dokumenty określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym.

§ 22

1. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
2. Zmiana przytoczonych w instrukcji przepisów prawa (w trakcie obowiązywania niniejszej instrukcji) nie mająca wpływu na zmianę procesu obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych nie powoduje konieczności dokonania zmiany niniejszej instrukcji.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia 01.07.2018 roku.

§ 23

Wykaz dokumentów załączonych do instrukcji:

1. Wzór decyzji dyrektora placówki w sprawie wypłaty świadczeń z ZFŚS.
2. Wzór pisma w sprawie wystawienia zaświadczenia o zarobkach.
3. Karta wzoru podpisów pracowników upoważnionych do:
 - opisywania dokumentów księgowych,
 - zatwierdzania merytorycznego dokumentów księgowych,
 - potwierdzenia za celowości legalność planowanych wydatków,

4. Wzór upoważnienia dla pracowników nadane przez dyrektora placówki do celów:
 - pobierania i rozliczania zaliczek gotówkowych,
 - do dokonywania zakupów,
5. Wzór upoważnienia dla pracowników nadane przez dyrektora placówki – dotyczy rozliczeń podatku od towaru i usług, wystawiania i odbioru faktur, prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupu w zakresie podatku VAT.
6. Wzór decyzji dyrektora placówki w sprawie przyznania dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu.
8. Procedura przekazania dokumentów do CUW.

§ 24

Do Centrum Usług wspólnych w Sieradzu można doręczać dokumenty za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej zwanej dalej „ePUAP”. Wszystkie dokumenty przesłane za pośrednictwem e-usług muszą być zaopatrzone w kwalifikowany certyfikat – podpis elektroniczny.

Przesyłane tą formą dokumenty mogą dotyczyć:

1. korespondencji między jednostką obsługiwaną a CUW;
2. wystawionych decyzji Dyrektora jednostki;
3. umów do podpisania – kontrasygnata gł. Księgowego;
4. wszelkiej korespondencji.

Załącznik nr 1

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie

Decyzja dyrektora placówki
w sprawie wypłaty świadczenia z ZFŚS

.....
pieczęć placówki

.....
miejsowość, data

.....
numer pisma

**Decyzja Dyrektora
Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie**

Proszę o dokonanie wypłaty świadczenia w wysokości
tytułem.....
..... (tytuł świadczenia: pożyczka mieszkaniowa, świadczenie urlopowe, dofinansowanie do wypoczynku, zapomoga losowa) z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niżej wymienionym

pracownikom/emerytom* .

1.
2.
3.

W przypadku wypłaty pożyczki mieszkaniowej w załączeniu potwierdzona kserokopia umowy zawartej z pracownikiem/emerytem*

.....
Pieczęć i podpis
dyrektora placówki

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie

Pismo w sprawie wystawienia
zaświadczenia o zarobkach pracownika

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Centrum Usług Wspólnych
w Sieradzu**

Proszę o wystawienie/wypełnienie* zaświadczenia o zarobkach za okres.....
.....przychód/dochód/brutto/netto*.

.....
czytelny podpisana

Wyrażam /nie wyrażam zgodę na udzielenie bankowi informacji zawartych w zaświadczeniu.

Zaświadczenie odbiorę osobiście/upoważniam – imię i nazwisko.....

Numer dowodu

osobistego.....

Telefon kontaktowy.....

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie

Pisemne upoważnienia dla pracowników
nadane przez dyrektora placówki
w 2 egzemplarzach :
1 egzemplarz do akt
1 egzemplarz do CUW

.....
Pieczętka jednostki

.....
miejscowość, data

Upoważnienie

Upoważniam Panią
zatrudnioną w na stanowisku

-
.....
1. opisywania dokumentów księgowych,
 2. zatwierdzania merytorycznego dokumentów księgowych,
 3. potwierdzenia za celowość, legalność planowanych wydatków,
 4. do pobierania i rozliczania zaliczek gotówkowych w kwotach ustalonych między dyrektorem Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie a głównym księgowym CUW w Sieradzu, ,
 5. do dokonywania zakupów,
 6. do wszelkich innych czynności (wymienić katalog czynności).

.....
pieczętka i podpis
dyrektora placówki

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5a

do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie

Pisemne upoważnienia
dla pracowników
nadane przez dyrektora placówki
na potrzeby ewidencji VAT
obsługa w placówce

.....
pieczęć placówki

.....
miejsowość, data

Upoważnienie

Upoważniam Panią
zatrudnioną w Powiatowym Zespole Szkół w Warcie na stanowisku.....

-
- do dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług tj.: wystawiania i odbioru faktur *, wystawiania faktur sprzedaży *, prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów w zakresie podatku od towarów i usług w jednostce
-

.....
pieczęć i podpis
dyrektora placówki

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5b

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie

Pisemne upoważnienia
dla pracowników
nadane przez dyrektora placówki
na potrzeby ewidencji VAT
obsługa w CUW

.....
pieczęć placówki

.....
miejscowość, data

Upoważnienie

Upoważniam Panią
zatrudnioną w Powiatowym Zespole Szkół w Warcie na stanowisku

- do dokonywania rozliczeń podatku od towarów i usług tj.: wystawiania i odbioru faktur *, wystawiania faktur sprzedaży *, prowadzenia rejestrów sprzedaży i zakupów w zakresie podatku od towarów i usług w jednostce

.....
pieczęć i podpis
dyrektora placówki

Załącznik Nr 6
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
dla Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie

Decyzja dyrektora placówki
w sprawie dofinansowania
doskonalenia nauczycieli

.....
pieczętka placówki

.....
miejsowość, data

.....
numer pisma

Decyzja Dyrektora
Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie

Na podstawie Regulaminu wewnętrznego w sprawie dofinansowania do doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Powiatowym Zespole Szkół w Warcie § pkt.

Dyrektor Powiatowego Zespołu Szkół w Warcie przyznał dofinansowanie na

1.
(imię i nazwisko – kwota dofinansowania)
2.
3.

.....
pieczętka i podpis
dyrektora placówki

Załącznik Nr 7
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
w Powiatowym Zespole Szkół w Warcie

Terminarz i obieg kontroli dokumentów księgowych

Lp.	Dokument nazwa	Miejsce wpływu/sporządzenia			Kontrola			Zatwierdzenia	Miejsce przeznaczenia
		Komórka organizacyjna	Liczba egzemplarzy	Termin przekazania	Merytoryczna	Formalna	Rachunkowa		
					Stanowisko pracy	Stanowisko pracy	Stanowisko pracy		
1	dane do sporządzenia list	księgowość ds płac	1	na bieżąco	dyrektor placówki	dział kadry lub osoba upoważniona przez dyrektora	księgowo ds płac	1 dzień roboczy w m-cu 27 lub 28 każdego m-ca	CUW w Sieradzu
	- zwolnienia				brak				
	- naliczenia - potrącenia				dyrektor placówki				
2	faktury: - zakupu - sprzedaży - protokoły darowizn - rozliczenie magazynu	księgowość		najpóźniej na 3 dni przed terminem zapłaty lub wpłaty	dyrektor placówki	księgowo	księgowo	w terminie zapłaty gł.księgowo i dyr. CUW	CUW w Sieradzu
3	decyzje: dosk. Zaw. N-li	księgowość	1	na bieżąco	dyrektor placówki	księgowo	księgowo	w terminie zapłaty gł.księgowo i dyr. CUW	CUW w Sieradzu
	ZFŚS			na 3 dni przed terminem wypłaty					

Załącznik nr 8

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych
w Powiatowym Zespole Szkół w Warcie

Procedura przekazywania dokumentów do Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu.

1. Każdy wpływający dokument do CUW jest ewidencjonowany w dzienniku korespondencyjnym i zostaje opieczętowany pieczęcią o treści „ Wpłynęło dnia ”wraz z podpisem osoby przyjmującej. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest oddzielnie dla każdej placówki.
2. Każdy dokument będący podstawą uregulowania **zobowiązania z tytułu zakupu lub usługi** (Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów § 11 Opis na dokumentach księgowych) powinien być, opisany i zatwierdzony przez dyrektora placówki bądź osobę przez niego upoważnioną . Dokument ten powinien być przekazany do CUW **najpóźniej na 3 dni przed terminem zapłaty lub wypłaty.**
3. Każda umowa, porozumienie, protokół będący podstawą przyjęcia do ksiąg rachunkowych placówki darowizn (Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów § 12 pkt. 6 Rodzaje dokumentów księgowych) powinien być podpisany przez dyrektora placówki bądź osobę przez niego upoważnioną. Dokument ten powinien być przekazany do CUW w terminie:
 - a) **na bieżąco** - darowizny finansowe
 - b) **najdalej na 3 dni po upływie miesiąca w którym został sporządzony protokół** - darowizna rzeczowa.
4. Każdy dokument mający wpływ na rozliczenie magazynu (Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów § 12 pkt. 7 Rodzaje dokumentów księgowych) powinien być podpisany przez dyrektora placówki bądź osobę przez niego upoważnioną oraz osobę materialnie odpowiedzialną za powierzone mu mienie znajdujące się w magazynie. Dokument ten powinien być przekazany do CUW w terminie:
 - a) **na bieżąco** - dokument przychodowy - PZ
 - b) **najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca** - dokument rozchodowe WZ – zestawienie zbiorcze towarów wydanych w danym miesiącu
5. Każdy dokument będący podstawą **naliczenia list płac** (Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów § 14 Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń) powinien być, zatwierdzony przez dyrektora placówki lub osoby przez niego upoważnione i przekazany do CUW w terminach tam wskazanych.
 - a) **na bieżąco**
 - kserokopie umów o pracę, angaże jak również wystawione do nich aneksy
 - decyzje dyrektora w sprawie: odpraw, nagród dyrektora, nagród jubileuszowych jak również wypłat jednorazowych,
 - b) **do 23 każdego miesiąca**
 - wykaz godzin: ponadwymiarowych, doraźne zastępstwa, nauczanie indywidualne, średnia urlopowa,
 - wykaz dodatków za opiekuna stażu, wychowawstwo, dodatek motywacyjny, tudnościowy, wiejski,
 - wszelkiego rodzaju potrącenia na które jest pisemna zgoda pracownika.
6. Każdy dokument będący podstawą **wypłaty świadczenia dla nauczyciela z tytułu dofinansowania – refundacji kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych – studiów lub szkoleń**, jak również **świadczenia pracownicze z tytułu ZFŚS** powinny być sporządzone w formie Decyzji Dyrektora (wg wzoru zamieszczonego w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów Załączniku Nr 1 i Nr 6)przekazany do CUW **najpóźniej na 3 dni przed terminem zapłaty lub wypłaty.**

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Małgorzata Kaminska-Chruścińska