ZARZĄDZENIE NR 342/2025

WÓJTA GMINY GODZIESZE WIELKIE

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej(Dz.U. z 2017 r., poz. 760) oraz Uchwały nr XIV/102/2015 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 18 grudnia 2015r. r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Godziesze Wielkie, Wójt zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w jednostkach obsługiwanych, o których mowa w §3 pkt 1-6 Uchwały nr XIV/102/2015 Rady Gminy Godziesze Wielkie z dnia 18 grudnia 2015 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Godziesze Wielkie, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:

1) Załącznik nr 1 – Ogólne zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości,
2) Załącznik nr 2 – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
3) Załącznik nr 3 - Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4) Załącznik nr 4 - Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych
5) Załącznik nr 5 – Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów
6) Załącznik nr 6 – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo –księgowych.
7) Załącznik nr 7 - Stosowane adnotacje na dowodach księgowych
8) Załącznik nr 8 - Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji

9) Załącznik nr 9 - Decentralizacja jednostki

10) Załącznik nr 10 - Procedura podzielnej płatności (split payment) w jednostce

11) Załącznik nr 11 - Procedury funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się z-cy głównego księgowego Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

§ 3. Zobowiązuje się Kierowników jednostek obsługiwanych do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych od 1 stycznia 2026 roku.

Wójt Gminy Godziesze Wielkie

Mariusz Szyszkiewicz

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Ogólne zasady (polityki) prowadzenia rachunkowości

Rozdział I -Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe, oddzielnie dla każdej jednostki obsługiwanej, prowadzone są przez jednostkę obsługującą w siedzibie Urzędu Gminy Godziesze Wielkie

Rozdział II -Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. 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:

a) deklarację ZUS,
b) deklarację PFRON,
c) deklarację VAT-7
d) sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018.poz.109)

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
c) Rb-50 Sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych
d) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
e) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
f) Rb-ZN - kwartalne o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
e) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych
f) Rb-ZN- kwartalne o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych

Za okres roczny sporządza się sprawozdania:

a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
e)Rb-50-sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych
f) Rb-ZN- kwartalne o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
Za okres roczny sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. Póz. 289 z późn. zm.), zwanego dalej „Rozporządzeniem", na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostki sporządza się następujące sprawozdania finansowe:
1)bilans jednostki
2)rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy)
3)zestawienie zmian w funduszu
4)informację dodatkową

Rozdział III -Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych prowadzone są za pomocą komputera. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

1)dziennik,

2)księgę główną,
3)księgi pomocnicze,
4)zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
5)wykaz składników aktywów i pasywów.

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

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
1)podwójnego zapisu,
2)systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
3)powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w 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 pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:
1)należności warunkowe
2)zobowiązania warunkowe
3)obce środki trwałe przejściowo użytkowane
4)976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
5)980 Plan finansowy wydatków budżetowych
6)981 Plan finansowy niewygasających wydatków.

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

3. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych wykorzystywany jest program komputerowy KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA I PLANOWANIE. Autorem programu jest firma Usługi Informatyczne „Info-System" Roman i Tadeusz Groszek s.j. z siedzibą w Legionowie, w wersji wynikającej z faktury zakupu wraz z jego aktualizacjami. Program spełnia wymogi określone w art. 10 ustawy o rachunkowości. Szczegółowy opis przeznaczenia programu „ Księgowość budżetowa", sposobu jego działania oraz wykorzystania

podczas przetwarzania danych zawarty jest w instrukcjach w formie elektronicznej dostępnej dla użytkowników programu. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

4. 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 narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
3)sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „ Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej" są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie sald kont pomocniczych (analitycznych)sporządzane jest na koniec roku budżetowego.

Rozdział IV - Dodatkowe ustalenia przyjęcie do stosowania podczas bieżącej ewidencji operacji gospodarczych

1. Zasady prowadzenia rachunkowości w szkołach podporządkowane są następującym zasadom:

A) zasadom rachunkowości:
- zasadzie rzetelnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostek,
- zasadzie istotności,
-zasadzie przewagi treści nad formą prawną,
-zasadzie ciągłości,
-zasadzie kontynuacji działalności,
-zasadzie współmierności,
-zasadzie ostrożnej wyceny,
- zasadzie kompletności,

B) zasadom gospodarki finansowej:
-zasadzie jawności i przejrzystości
-zasadzie klasyfikacji wydatków i dochodów według działów , rozdziałów i paragrafów
-zasadzie, że faktury , faktury internetowe i rachunki (dowody księgowe) księgowane są pod datą wpływu do księgowości a ich zapłata pod wyciągiem bankowym,
- dochody będą ujmowane pod datą wpływu do księgowości na podstawie wystawianych rachunków i przypisów z przedszkoli, szkół, stołówki wystawionych przez dyrektora jednostki,
-wpływy z dochodów są zrealizowane przez intendentkę szkoły i przedszkola, sekretarza szkoły i rodziców dzieci i przekazywane bezpośrednio na rachunek bankowy jednostki,
- w dochodach z najmu lokali od zaległości (nieterminowych wpłat) naliczane są odsetki ustawowe,
- zasadzie sprawozdawczości,
- zasadzie przyjętej formy organizacyjno-prawnej tj. jednostki budżetowej,
-zasadzie planowania,

- zasadzie, że wydatki ponoszone przez jednostki finansów publicznych musza być dokonywane w oparciu o zasadę celowości, oszczędności, efektywności z uwzględnieniem optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w przypadku dostaw, usług i robót budowlanych o Prawo zamówień publicznych o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej,
- zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.

Zdarzenia w tym operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Stosuje się zasady ewidencji i rozliczenia kosztów na kontach 4 „ Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawniona osobę, sprawdzonego przez pracownika referatu oświaty obsługującego po względem finansowo-księgowym szkołę oraz zatwierdzonego przez Dyrektora.

Przewiduje się stosowanie dowodu zastępczego w udokumentowaniu operacji gospodarczych takich jak:
- asygnat zastępczych poczty polskiej,
- potwierdzenia opłat,
- opłat sądowych i notarialnych,
-aktów notarialnych

Dowód zastępczy- dyspozycja płatności powinien zawierać:
-datę dokonania operacji gospodarczej,
- miejsce i datę wystawienia dowodu,
-przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu,
-nazwisko, imię i podpisy osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji,
- określenie osoby zlecającej zakup i ego przeznaczenie
Wartość zaangażowania wynikającą z podpisanych umów, zamówień, porozumień, decyzji oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.

Zaangażowanie wydatków do których nie zawarto umów itp. księguję się z datą księgowania w koszty.

Konta syntetyczne zakłada się w ilości niezbędnej dla uzyskania czytelnej informacji o zdarzeniach gospodarczych według ich rodzajów np. dla rachunku bieżącego jednostki oddzielnie dla dochodów i oddzielnie dla wydatków.

Przyjmuje się następującą metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych – ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki zakupione

materiały (towary) na potrzeby administracyjno – gospodarcze w tym: materiały biurowe, gospodarcze, środki czystości, części zamienne do drukarek i kserokopiarek, miał, węgiel, artykuły spożywcze do stołówki szkolnej odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu po rzeczywistych cenach zakupu typu paliwo, opał są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nie zużytych materiałów(towarów) i wprowadza się stan zapasów, korygując koszty o wartości tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku, odnosi się bezpośrednio w koszty.

Należności z tytułu dochodów ujmowane są w księgach rachunkowych w dacie ich wpływu do księgowości na odpowiednim koncie zespołu „2".

Zobowiązania z tytułu wydatków ujmowane są w księgach w dacie sprzedaży określonej przez wystawcę dokumentu, a w przypadku otrzymania dokumentu do 5 dnia następnego miesiąca ewidencjonuje się w dacie ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczy poniesiony koszt, natomiast po tej dacie koszty ujmuje się w dacie otrzymania dokumentu, za grudzień do 20 stycznia następnego roku, a za rok obrachunkowy do dnia 15 lutego następnego roku.

Przy operacjach gotówkowych (zapłata za faktury , rachunki i delegacje z własnych środków) dokonuje się zwrotu wydatków na wskazane konto bankowe pracownika.

Dane dotyczące podpisywania ,kontroli i techniki dekretacji obejmują:

- zamieszczenie na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów- co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z aktów wykonawczych.

- stwierdzenia sprawdzenia i dekretacji z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania ze względu na technikę dokumentowania zapisów księgowych dla dokumentów elektronicznych przechowywanych na nośnikach informatycznych, który sposób księgowania jest zgodny z ustaleniami typowych księgowań przedstawionych w zakładowym planie kont, na podstawie których ustawiono parametry automatycznych księgowań wykonywanych w systemie finansowo-księgowym, szczególnie dla zapisów powstałych w wyniku wymiany danych między modułami oprogramowania – potwierdzenia sprawdzenia i dekretacja udokumentowania jest odcisk pieczęci która zawiera konto Wn i Ma oraz symbol podziału klasyfikacji, potrącenia, wypłaty i zwrotu,

- sposób kontroli dokumentów księgowych: wyciągów bankowych - nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika referatu oświaty obsługującego szkołę pod względem finansowo- księgowym i zatwierdzeniu przez Dyrektora.

Opłacone z góry prenumeraty, abonamenty, ubezpieczenia majątkowe oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nie podlegają rozliczeniom międzyokresowym na koncie 640.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Szczegółowe zasady rachunkowości dotyczące wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1.Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych jednostki budżetowej, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.

2.Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne do wartości i równej 10.000,00 zł umarza się (dla pozostałych środków o wartości 100,00zł —799,99 zł prowadzi się ewidencję ilościowo; dla pozostałych środków trwałych od 800,00zł — 10.000,00 zł prowadzi się ewidencję wartościową), a powyżej wartości 10.000,00 zł amortyzuje wg stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową od miesiąca następnego od dnia przyjęcia na stan majątku jednostki potwierdzony dokumentem OT, w którym wskazuje się osobę odpowiedzialną materialnie, a następnie uzupełnia się kartę wyposażenia indywidualnego, jeśli środek trwały nie podlega wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3.Przyjmuje się zasadę jednorazowego spisania w koszty w miesiącu przyjęcia do używania aktywa rzeczowe, które mogą być umarzane: książki i inne zbiory biblioteczne; środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu; odzież robocza; meble i dywany; pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 10.000,00 zł w momencie oddania do używania potwierdzonego wpisem do księgi inwentarzowej.

4.Nie umarza się gruntów.

5.Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

6.Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

7.Sposób dokumentowania oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona odrębnym zarządzeniem.

8.Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze, a odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, przy czym odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

9.Wprowadza się zakładowy plan kont jednostki, stanowiący rozdział IV do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem wymogów określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia

Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z 13 09 2017 r. (Dz.U. z 2017r poz. 1911) dostosowując go do specyfiki funkcjonowania jednostki oświatowej

10.Przy opracowaniu zakładowego planu kont przyjęto zasadę ograniczenia standardowej liczby kont oraz uzupełnienia o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce oraz w wyniku dzielenia konta księgi głównej (syntetyki) na dwa lub więcej kont syntetycznych, a ponadto zapewniono możliwość sporządzenia sprawozdań:

a. finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu,
b. sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-50,
c. sprawozdań z operacji finansowych: Rb-N, Rb-Z, Rb-ZN
d. sprawozdań statystycznych: F-03, Z-03, Z-06
e. rozliczeń projektu, w celu umożliwienia sporządzenia wniosku o płatność

11. Jeżeli przepisy dotyczące sprawozdań nakładają obowiązek wykazywania w sprawozdaniach obrotów na określonych kontach, w sposób niemożliwy do zastosowania przy zasadach sporządzania tych sprawozdań, opisuje się stosowaną technikę porównania i powiązania danych z ewidencji księgowej z danymi wykazanymi w sprawozdaniach, zgodnie z uprawnianiami dyrektora wynikającymi z ustawy o rachunkowości w zakresie ustalania polityki rachunkowości.

12.Dla uzyskiwania informacji dla potrzeb zarządzania jednostką oraz innych rozliczeń tworzy się dodatkowe klasyfikacje: na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne przy rozliczeniach projektów, kosztów bezpośrednich i pośrednich dla prawidłowej kalkulacji wysokości pobieranych opłat związanych z wykonaniem planu dochodów z określonych tytułów.

13.Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

14.Wybrane metody wyceny aktywów i pasywów:

Aktywa, pasywa	Metoda wyceny

środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne	w zależności od sposobu przyjęcia: według cen nabycia (po aktualizacji) lub kosztów wytworzenia, z zastrzeżeniem że środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, są wycenione w wartości określonej w tej decyzji. w bilansie pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
środki trwałe w budowie	w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. w bilansie pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości
Rzeczowe składniki aktywów obrotowych , w tym zbiory biblioteczne	według cen zakupów lub kosztów wytworzenia w bilansie nie wyższych od cen ich sprzedaży netto
materiały	w cenach zakupu
należności	według wartości nominalnej w bilansie w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności, po uwzględnieniu odpisu aktualizującego należności
zobowiązania	według wartości nominalnej w bilansie w kwocie wymagającej zapłaty,
krajowe środki pieniężne	ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej
Środki pieniężne wyrażone w walucie obcej	według wartości nominalnej przeliczonej na złote polskie wg kursu zakupu lub sprzedaży danej waluty na dzień przeprowadzenia operacji, ustalonego przez bank
rezerwy	w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości
fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa	w wartości nominalnej

należności i zobowiązania oraz inne aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych	zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości

15.Należności i zobowiązania w trakcie roku dla potrzeb sprawozdań z operacji finansowych wycenia się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji z dnia 30 marca 2010 r. (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Rozdział III. Ustalenie wyniku finansowego

1. Jednostka sporządza sprawozdania finansowe na podstawie zapisów ewidencji księgowej po dokonaniu rozliczenia inwentaryzacji, przeprowadzonej i rozliczonej według instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Aktywa finansowe i zobowiązania finansowe wykazuje się w bilansie w kwocie netto po kompensacie, jeżeli jednostka ma bezwarunkowe prawo do kompensaty aktywów i zobowiązań danego rodzaju i zamierza je rozliczyć w kwocie netto albo jednocześnie wydać składnik aktywów finansowych i rozliczyć zobowiązanie finansowe.

3. W sprawozdaniach finansowych należy uwzględnić także takie zdarzenia, które zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.

4. Ustalenie wyniku finansowego w wariancie porównawczym odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy” na dzień 31 grudnia na druku zgodnym ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 7 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z2017r, poz. 191 ze zmianami)

5. Czynności związane z ustaleniem wyniku finansowego są związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych, w ramach, którego następuje:
-wprowadzenie wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych,
- sprawdzenie czy ujęto wszystkie operacje, w drodze weryfikacji,
-zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
-sporządzenie wstępnego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
-sporządzanie wstępnego zestawienia sald kont pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi odpowiednich kont syntetycznych,
-przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień bilansowy,
-wycena bilansowa,

-ujęcie zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczyły roku poprzedniego,
-ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.
6.Sprawozdania finansowe wykazuje się w złotych i groszach.

7.Sprawozdanie finansowe sporządza się miesięczne, kwartalne i roczne.

8.Sprawozdanie finansowe jednostek podpisuje wójt gminy i z-ca głównego księgowego.

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

l. Wykaz kont księgi głównej:

a) Konta bilansowe

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 oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 — Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe
- 130- Rachunek bieżący jednostki
  - Rachunek bieżący jednostki- Wydatki
  - Rachunek bieżący jednostki- Dochody
  - Rachunek bieżący jednostki- VAT
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139- inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia
- 201- Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223- Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225-1 Rozrachunki z budżetami
- 225-2 Rozrachunki z budżetami -vat
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245- Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

- 300 - Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400- Amortyzacja
- 401- Zużycie materiałów i energii
- 402-Usługi obce
- 403- Podatki i opłaty
- 404- Wynagrodzenia
- 405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410- Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 490 - Rozliczenie kosztów

Zespól 6 - Produkty

- 640 - Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

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

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 - Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

b) Konta pozabilansowe

- 976-Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980- Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

W opisie kont stosuje się symbol „+” oznaczający zwiększenia oraz symbol „—” oznaczający zmniejszenia.

Konta bilansowe

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konto 011 - „Środki trwale”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016. Typowe zapisy:

Wn (+) dot. wartości początkowej		Ma (—) dot. wartości początkowej	
przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych,	Ma 201	Wn 800	wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia (w wartości nieumorzonej)
przychody środków trwałych w budowie (w tym wymagające montażu) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych	Ma 080	Wn 800	wycofanie środków trwałych na skutek sprzedaży (w wartości nieumorzonej)
przychody środków trwałych nowo ujawnionych podczas inwentaryzacji	Ma 241	Wn 800	wycofanie środków trwałych na skutek nieodpłatnego przekazania (w wartości nieumorzonej)
nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (w wartości nieumorzonej)	Ma 800	Wn 241	ujawnione niedobory środków trwałych
zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	Ma 800	Wn 800	zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wycen

Umorzenia środków trwałych ujmuje się na koncie 071.

Wartość środka trwałego może być powiększona o koszty jego ulepszenia (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową. W wyniku aktualizacji wartość środka trwałego może być podwyższona lub obniżona.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, aktów notarialnych lub innych dowodów zwiększających wartość środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji,

sprzedaży, niedoboru, przeceny. Ewidencja szczegółowa może być prowadzona za pomocą komputera, w formie wydruków.
Środki trwałe, których wartość początkowa jest równa lub wyższa 10.000,00 zł wpisuje się do ewidencji programu „Środki trwałe" w podziale wg grup Klasyfikacji Środków Trwałych przypisanych do pól spisowych (miejsc), za które odpowiada osoba materialnie odpowiedzialna.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych dla potrzeb sporządzenia bilansu w podziale na:

1. grunty: grupa 0 KŚT
2.budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej: grupa I (w tym budynki mieszkalne i lokale mieszkalne - rodzaje 110 i 122 dla sprawozdania F-03), 2,
3.urządzenia techniczne i maszyny: grupa 3, 4 (w tym zespoły komputerowe - rodzaj 491 dla sprawozdania F-03), 5, 6
4.środki transportu: grupa 7
5.inne środki trwałe: grupa 8, 9

b) ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe;
c) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja odpowiada potrzebom sporządzenia sprawozdania F-03.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwale"
Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania (źródło: „Komentarz do planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych" autorstwa Marii Augustowskiej)
Typowe zapisy:

Wn (+) dot. wartości początkowej		Ma (—) dot. wartości początkowej	
środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub	Ma 201	Wn 072	wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji,
inwestycji	Ma 080	Wn 072	zniszczenia, zużycia, sprzedaży,
nadwyżki środków trwałych w używaniu	Ma 241	Wn 072	nieodpłatnego przekazania
nieodpłatne otrzymanie środków trwałych	Ma 760	Wn 241	ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

Umorzenia pozostałych środków trwałych ujmuje się na koncie 072.
Księgowania na stronie Wn konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia pozostałych środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych,

wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków oraz innych dowodów uzasadniających zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych.
Księgowania na stronie Ma konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód pozostałych środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru, przeceny.
W przypadku braku możliwości uzyskania dowodu podpisanego przez kontrahenta jednostka wystawia dowód własny zaakceptowany przez dyrektora.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, w których znajdują się środki trwałe. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 - „Zbiory biblioteczne”
Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.
Typowe zapisy:

Wn (+) dot. wartości początkowej		Ma (—) dot. wartości początkowej	
przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub	Ma 201	Wn 072	rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży
nieodpłatnie otrzymanych	Ma 760	Wn 072	nieodpłatnego przekazania
nadwyżki zbiorów bibliotecznych	Ma 241	Wn 241	ujawnione niedobory

Umorzenia zbiorów bibliotecznych ujmuje się na koncie 072.
Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.
Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych z dnia 29.10. 2008 r. (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).
Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”
Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Typowe zapisy:

Wn (+) dot. wartości początkowej	Ma (—) dot. wartości początkowej

przychód wartości niematerialnych pochodzących z zakupu lub	Ma 201	Wn 071 lub 072	rozchód wartości niematerialnych i prawnych na skutek likwidacji,
nieodpłatnie otrzymanych	Ma 760	Wn 071 lub 072	nieodpłatnego przekazania
nadwyżki	Ma 241	Wn 241	ujawnione niedobory

Umorzenie dla wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10.000,00 zł ujmowane jest na koncie 071, natomiast poniżej tej wartości na koncie 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i 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. Typowe zapisy:

Wn (+)		Ma(+)	
wyksięgowanie umorzenia wycofanych z używania środków trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych	Ma 011	Wn 400	ustalenie umorzenia wg stawki amortyzacyjnej,
przekazanie otrzymanego środka trwałego — wyksięgowanie umorzenia	Ma 800	Wn 800	dotychczasowe umorzenie otrzymanego nieodpłatnie środka trwałego

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020 dlatego tworzy się podział analityczny na:
071-1 Umorzenie środków trwałych
071-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych.
Do kont: 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Wn (-)		Ma (+)	
umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także	Ma 013 Ma 020 Ma 014	Wn401	odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, w tym otrzymanych nieodpłatnie
stanowiących niedobór lub szkodę	Ma 241	Wn241	dotyczące nadwyżek

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

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

Konto 080 - „Środki trwałe w budowie”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Wn (+)		Ma (-)	
poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie	Ma 240 Ma 231	Wn 011	efekt - środek trwały
poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów	Ma 201	Wn 020	efekt - wartość niematerialna i prawna
poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują	Ma „2”		

zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego			

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

Zespół I -„Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

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

Wn (+)		Ma (-)	
wpływy środków pieniężnych od dysponenta na planowane wydatki	Ma 223	Wn 402	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki — opłaty i prowizje bankowe
z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych)	Ma 221 Ma „2”	Wn „2”	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki — stanowiące zobowiązania
wpływ zrealizowanych dochodów w kasie	Ma 141	Wn 135	zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki — przekazanie odpisu na ZFśs
wpływ zrealizowanych dochodów z wpłat za obiady — u intendenta (nie stanowiące wydzielonych dochodów — art. 223 UFP)	Ma 234	Wn 141	środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych
odsetki kapitalizacyjne	Ma 750	Wn 222	okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu
		Wn 223	przelew środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku
		Wn 234	wypłata zasiłku chorobowego pracownikowi niestanowiąca planowanego wydatku

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Ewidencja szczegółowa w formie rejestru dochodów i rejestru wydatków oraz rejestru pozostałych operacji (np. wypłaty zasiłku chorobowego) do konta 130 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. .
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.
Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:
l) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”
Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Wn (+)		Ma (-)	
wpływy środków pieniężnych — przekazanie odpisu na fundusz	Ma 130	Wn „2”	wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego funduszu

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

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”
Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Wn (+) stan środków pieniężnych w drodze		Ma (-) stan środków pieniężnych w drodze	
pobranie środków do kasy	Ma 130	Wn 101	wpływ do kasy
odprowadzenie wpływów stanowiących dochody w kasie	Ma 101	Wn 130	wpłata na rachunek bankowy ze środków zebranych w kasie

Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.
Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.
Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

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

Wn (+/-)		Ma (+/-)	
zapłata za wykonane dostawy i usługi (spłata i zmniejszenie zobowiązań)	Ma"1"	Wn „4"	powstałe zobowiązania związane z wydatkami bieżącymi
należności z tytułu przychodów finansowych	Ma 750	Wn 080	zobowiązania związane z wydatkami inwestycyjnymi i zakupami inwestycyjnymi, jeżeli są związane z ulepszeniem środków trwałych
roszczenia jednostki	Ma 240	Wn „1"	wpływ należności (spłatę i zmniejszenie należności)
		Wn „0"	zobowiązania związane z zakupem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych, wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych. Na koniec kwartału prowadzi się dodatkową ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z pozycjami planu finansowego w celu wykazania zobowiązań w sprawozdaniu Rb-28S, ponieważ w okresach kwartalnych to sprawozdanie sporządza się w szczegółowości do zobowiązań.
Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych"
Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Wn (+/-)		Ma (+/-)	
ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych	Ma"7"	Wn"1"	wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych
zwroty nadpłat	Ma"1"	Wn „7"	odpisy (zmniejszenia) należności

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

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

Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Wn (-)		Ma(+)	
dochody budżetowe przelane do budżetu	Ma „1”	Wn 800	okresowe (m-c) przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie Rb-27S

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

Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach realizowanych projektów finansowanych ze źródeł krajowych, jak i projektów realizowanych z udziałem środków europejskich.

Wn (-)		Ma(+)	
okresowe (m-c) przeniesienia, na podstawie Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych	Ma 800	Wn 130 Wn 137	okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym przeznaczonych na wydatki realizowanych projektów

W samorządowych jednostkach na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku.

Konto 225 - „Rozrachunki z budżetami”

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

Wn (+/-)		Ma(+/-)	
nadpłaty oraz wpłaty do budżetu	Ma 130	Wn „4” Wn 851	zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów

		Wn 130	

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić 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.

Wn (+/-)		Ma(+/-)	
należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	Ma 130	Wn „4” Wn 851 Wn 130	zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.
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 i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Wn (+/-)		Ma (+/-)	
wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń, wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń	Ma „ I ”	Wn 404	zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń
potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika	Ma „2” Ma 851	Wn 080	wynagrodzenie przy wytworzeniu środka trwałego

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

Wn (+/-)		Ma(+/-	
wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę	Ma”1”	Wn”4”	wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki
należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych	Ma240	Wn”1”	rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych
należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Ma851	Wn „1”	wpływy należności od pracowników
należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	Ma 241		
zapłacone zobowiązania wobec pracowników	Ma”1”		

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań 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 nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń.

Wn (+/-)		Ma(+/-)	
powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań	Ma„7”	Wn„4” Wn851	powstałe zobowiązania i zmniejszenie należności i roszczeń
naliczenie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Ma851	Wn„1”	spłatę należności

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

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

Konto 245 —„Wpływ do wyjaśnienia”

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo ma , które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Wn (-)			
zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności		Wn „7”	zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto umożliwia wykazanie prawidłowych danych w sprawozdaniu Rb-34S

Zespół 3 -„Materiały i towary”

Konto 300 - „Rozliczenie zakupu”

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

Wn (+/-)		Ma(+/-)	
faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem VAT	Ma 201	Wn310 Wn 640	wartość przyjętych dostaw i usług
podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie	Ma 225	Wn 225	naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków
		Wn 401 Wn 640	naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne

		Wn „0”	naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:
-koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
-opłaty manipulacyjne pobierane przez urząd celny przy imporcie;
-niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
-reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.
Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 310 - „Materiały”
Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów.

Wn(+)		Ma (-)	
zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów	Ma 201	Wn 401	zmniejszenia

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów.

Zespół 4 -„Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Wn (+)		Ma (-)	
naliczone odpisy amortyzacyjne	Ma 071	Wn071	ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych
		Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy w końcu roku salda konta na wynik finansowy

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

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 koncie 401 ewidencjonuje się koszty zakupu znaczków, które podlegają obowiązkowemu spisowi z natury, a na koniec roku wartość zapasu zmniejsza koszty.

Wn (+)		Ma (-)	
poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	Ma 201	Wn „2”	zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii
jednorazowe umorzenie zakupionych rzeczowych środków obrotowych	Ma 072	Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Konto 402 - „Usługi obce”

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

Wn (+)		Ma (-)	
poniesione koszty usług obcych	Ma 201	Wn „2”	zmniejszenie poniesionych kosztów
		Wn 860	Przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860

Konto 402 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej, wpłaty na PFRON.

Wn (+)		Ma (-)	
poniesione koszty z ww. tytułów	Ma 225	Wn „2”	zmniejszenie poniesionych kosztów
		Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy salda ponicsionych w ciągu roku kosztów na konto 860

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

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

przepisami. Koszty wynagrodzeń wynikają z regulaminu wynagrodzenia i obejmują m.in. nagrody jubileuszowe.

Wn (+)		Ma(-)	
kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)	Ma 231	Wn „2”	korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń
		Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.
Zasiłek chorobowy nie stanowi planowanego wydatku.

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Świadczeniami dla nauczycieli są: dodatek wiejski i mieszkaniowy.
Wn (+)Ma (-)
poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń Ma 229 Wn „2” zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu społecznych i świadczeń na rzecz ubezpieczenia społecznego i świadczeń na pracowników i osób fizycznych zatrudnionych rzecz pracowników i osób fizycznych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, i innych umów, które nie są zaliczane do umowy o dzieło i innych umów wynagrodzeń
Wn 860 przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860
Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.
Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych nie stanowi jeszcze świadczenia, koszty wypłaconych świadczeń ewidencjonuje się na koncie 851

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405,

Wn (+)		Ma(-)	
zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i	Ma „2”	Wn „2”	zmniejszenie poniesionych kosztów

zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.			
przekazanie środków na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (stanowi zapis równoległy do Wn 135 Ma 130)	Ma 240	Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów.

Konto 490 - „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 w jednostkach nieprowadzących kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”; kosztów wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 760.

Wn (+/-)		Ma(+/-)	
koszt własny sprzedanych produktów odpowiadający rzeczywistym kosztom wytworzenia sprzedanych produktów	„7”	Wn „5”	poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i niepodlegające rozliczeniu w czasie
koszty niewliczane do wartości produktów, lecz obciążające wynik finansowy danego okresu (koszty zarządu, koszty handlowe i koszty sprzedaży)	Ma „5”	Wn 640	koszty przypadające na przyszłe okresy
zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych	Ma 640	Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów na konto 860
przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów	Ma 760		

Na stronie Wn lub Ma zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.
Księgowania te mogą być dokonywane na bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołów 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji niezakończonej i rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Zespół 6 - „Produkty”
Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.
Konto 640 - „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”
Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Wn (+/-)		Ma(+/-)	
koszty zakupów (przy zapłacie z góry) przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach (ubezpieczenia, prenumerata, opłaty abonamentowe itp.)	Ma 490	Wn 490	rezerwa na wydatki niefakturowane (usługi wykonane)
odpisanie (nierozliczonej rezerwy) nadwyżki biernych rozliczeń międzyokresowych po upływie okresu, w którym planowane koszty powinny wystąpić	Ma 490	Wn 241	odpisanie rozliczanych w czasie kosztów zakupu przypadających na niedobory i szkody
wydatki poniesione z rezerwy (np. na remont dachu)	Ma 490	Wn 860	odpisanie kosztów rozliczonych w czasie w części obciążającej straty nadzwyczajne (równolegle 490/760)
		Wn 750	rezerwa na przyszłe zobowiązania związane z pozostałą działalnością finansową
		Wn 760	rezerwa na przyszłe zobowiązania związane z pozostałą działalnością operacyjną

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:
-wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
-wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Zespół 7 -„Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;

2) podatków nieujętych na koncie 403;

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

Konto 720 - „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Wn(-)		Ma(+)	
odpisy z tytułu dochodów budżetowych	Ma „2”	Wn „2”	przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących planowanych dochodów budżetowych.

Wn (-)		Ma(+)	
przeniesienie na dzień bilansowy przychodów finansowych na wynik finansowy.	Ma 860	Wn „2” lub „1”	przychody z tytułu operacji finansowych a w szczególności przychody z odsetek za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu zapłaconych odsetek za zwłokę od należności i różnic kursowych. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Wn (+)	Ma (-)

odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.	Ma „2” lub „1'	Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy kosztów finansowych na wynik finansowy.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki za zwłokę od zobowiązań. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

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

Wn (-)		Ma (+)	
przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy.	Ma 860	Wn „2”	przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów
		Wn „2”	przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
		Wn 290 lub „1” lub 310	pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe
		Wn 490	zmniejszenie stanu produktów

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Wn (+)		Ma (-)	
koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów	Ma ,	Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy.

pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe	Ma „2'		
zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów)	Ma „5” lub 490		

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne"

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Wn (-)		Ma(+)	
korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych	Ma „2”	Wn „2” „1”	przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych
przeniesienie na dzień bilansowy zyski nadzwyczajne	Ma 860		

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 - „Straty nadzwyczajne"

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Wn(+)		Ma (-)	
poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia	310 „0"	310 „0”	korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych
		Wn 860	przeniesienie na dzień bilansowy strat nadzwyczajne

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

Zespół 8 -„Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”
Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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 z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:
1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
2)przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
3)różnice z aktualizacji środków trwałych;
4)wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
1)przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2)przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z
konta 223;
3)różnice z aktualizacji środków trwałych;
4)nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

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

Konto 840 - „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.
Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn - ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możność ustalenia stanu:
1)rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;

2)rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.
Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 - „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).
Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
l. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;

2. zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
3. wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761 ;
5. strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771 ;
6. Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:
7. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
8. zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
9. zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770

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

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.
Na stronie Ma konta 980 ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetu; wartość planu niezrealizowanego.
Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
Na stronie Wn konta 998 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu wydatków wydzielonego rachunku bankowego dochodów w związku z art. 223 ustawy o finansach publicznych.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Pozostałe zasady funkcjonowania kont nie ujęte w planie przyjmuje się z komentarza do planu kont Marii Augustowskiej, rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017r. poz. 1911); rozporządzenia ministra finansów z 16 stycznia 2014r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 poz. 1015 ze zm.)

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Wykaz ksiąg rachunkowych z wykazem zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych

1. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j.

2. Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Gminy Godziesze Wielkie i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych szkół.

3. Księgi rachunkowe są prowadzone przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od dnia 01.01.20212r., za pomocą Zintegrowanego Systemu Informatycznego dla administracji produkcji firmy U.I. INFO-SYSTEM, który to obejmuje:
1)Program Finansowo-księgowy: „Księgowość budżetowa i plan”,
2)Program środki Trwałe Inter Base,
3)Program Kadry – Płace,
4) Program rejestr VAT.

4. Program Finansowo- księgowy "Księgowość budżetowa i plan” służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Obejmuje plan kont, oznaczanie kont, ewidencję na kontach, analizę zapisów księgowych, numerację pozycji księgowych. Uzupełnieniem tego programu jest program Księgowość zobowiązań KSZOB, obejmuje księgowanie na poszczególnych podatników i usługobiorców oraz analizę zaległości i nadpłat.

5. Program Środki Trwałe InterBase- Pakiet dla Administracji służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, naliczania umorzeń oraz przeprowadzania inwentaryzacji. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe obejmuje pliki zawierające kartotekę środków trwałych, kartotekę naliczeń umorzeń. Dla każdej z kartotek można uzyskać wiele zestawień pozwalających śledzić ich stan oraz zmiany.

6. Program Kadry i Płace przeznaczony jest do prowadzenia spraw związanych z rozliczaniem wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umów zlecenia i o dzieło. Jego podstawowym zadaniem jest przetwarzanie danych wpływających na ostateczna wysokość wypłaconych wynagrodzeń, podatków, składek ZUS i innych świadczeń. Na koniec miesiąca program generuje listy płac. Zadaniem systemu jest prowadzenie kartoteki wynagrodzeń pracowników.

7. Programy są aktualizowane przez firmę na bieżąco i zawierają opisy zmian.

8. Oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości potwierdzone oświadczeniem złożonym przez firmę.

9. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika zawiera klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

10. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą w/w systemu zapewniają automatyczna kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na I stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamkniecie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamkniecie roku polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamkniecie księgi.

11. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze oraz zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald księgi pomocniczej

12. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone, prowadzone w języku i walucie polskiej, przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

13. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

14. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymagalnego przechowywania ksiąg rachunkowych.

15. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron.

16. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych a na dzień inwentaryzacji — zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

17. Księga główna prowadzona jest w sposób gwarantujący zasadę podwójnego zapisu, zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu

sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

18. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy dziennika są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone w sposób ciągły.. Sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

19. Księgi pomocnicze to tzw. Konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęci systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla środków trwałych, rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia, operacji zakupów, operacji gotówkowych innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

20. Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno -kontrolną. Na kontach tych obowiązuje zapis jednostronny.

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Rozdział VI. Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci, którym jest informatyk.

1.Bezpieczna informacja komputerowa to taka, która jest chroniona przed nieupoważnionym odczytem i modyfikacją (tj. polegająca na poufności i integralności) oraz, która jest dostępna i wiarygodna dla uprawnionego użytkownika (tj. polegająca na dostępności i spójności).

2.Poufność informacji komputerowej polega na ochronie informacji komputerowej, ochronie danych itp. przed nieuprawnionym dostępem. Natomiast integralność to odporność informacji na nieuprawnioną modyfikację. Z kolei dostępność, polega na nieograniczonej możliwości korzystania przez uprawnionych użytkowników. Spójność oznacza konieczność spełnienia przez system komputerowy warunków określających zależności strukturalne jej składowych.

3.Należy chronić wszelkie zasoby takie jak: oprogramowanie, dane, sprzęt, zasoby administracyjne, fizyczne, występujące w systemie informatycznym lub działalności informatycznej.

4.System informatyczny spełnia kryteria: poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności i niezawodności. Kryterium poufności polega na ochronie przed ujawnieniem informacji nieuprawnionemu odbiorcy. Kryterium integralności tj. ochrona przed modyfikacją lub zniekształceniem aktywów przez osobę nieuprawnioną. Kryterium dostępności polega na zagwarantowaniu uprawnionego dostępu do informacji przy zachowaniu określonych rygorów czasowych. Kryterium rozliczalności to określenie i weryfikowanie odpowiedzialności za działania, usługi i funkcje realizowane za pośrednictwem systemu. Kryterium autentyczności to możliwość weryfikacji tożsamości podmiotów lub prawdziwości aktywów systemu. Kryterium niezawodności to gwarancja odpowiedniego zachowania się systemu i otrzymanych wyników.

5.Do najważniejszych zagrożeń, należą:

a) przechwycenie informacji — naruszenie poufności,

b) modyfikacja informacji — naruszenie integralności,

c) zniszczenie informacji — naruszenie dostępności,

d) blokowanie dostępu do informacji — naruszenie dostępności

6.Klasyfikacja powyższych zagrożeń:

1) Ze względu na źródło zagrożenia na:

a) wewnętrzne

b) zewnętrzne

2) Ze względu na celowość działań na:

a) przypadkowe

b) celowe

3) Ze względu na rodzaj zagrożenia na:

a) programowe

b) sprzętowe

7.Pierwszym podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem. Hasło to nie powinno być zbyt proste: zawiera osiem znaków, jednocześnie małe i wielkie litery czy liczby, nie można go znaleźć w słowniku. Hasło to powinno być zmieniane raz w miesiącu. Nawet przy krótkim odejściu użytkownika komputera, komputer powinien być zablokowany i wymagać ponownego wpisania hasła; można to zrobić przy pomocy zwykłego wygaszacza ekranu. Hasło to chroni dane znajdujące się na komputerze.

8.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.

9.Hasła mogą być również stosowane na niższych poziomach - opatrzone hasłem mogą być pojedyncze pliki zawierające dane, takie jak arkusze kalkulacyjne z planami finansowymi czy bazy z danymi osobowymi.

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

11. W sieciach komputerowych dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.

12.Sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed Internetem, chroni system określany jako firewall (dosłownie - "zapora przed ogniem"). Jest to system składający się ze sprzętu i oprogramowania komputerowego, który chroni sieć komputerową przed dostępem osób do tego nie powołanych.

13.Dane przesyłane w sieci czy przechowywane w plikach są zaszyfrowane.

14.Dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu sporządza się kopie zapasowe.

15.Przed wirusami chronią programy antywirusowe, które należy aktualizować dwa razy w tygodniu.

16.Mechanizm zabezpieczające przed atakami to działanie służące do wykrywania, zapobiegania i likwidowania skutków ataku. Możemy rozróżnić następujące mechanizmy zabezpieczające:

a) szyfrowanie wiadomości (kryptografia)

b) uwierzytelnianie informacji (podpisy cyfrowe)

c) ochrona antywirusowa (oprogramowanie antywirusowe)

d) identyfikacja i uwierzytelniane osób uprawnionych (hasła i loginy)

17.Przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPSy, listwy przeciwprzepięciowe.

18.System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się:

e) drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,

f) szafy drewniane i kartotekowe z zamkami

g) system alarmowy (np. z czujnikami ruchu)

19.Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

20.Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesiona na nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.

21.Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tym również sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio w sposób określony w ust. 20.

22.Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

1)do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

2)poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Załącznik nr 6 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Część ogólna

1.Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Jednostkach organizacyjnych w gminie Godzieszach Wielkich,

2.Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013, poz.330 ze zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz.885 ze zm.)

3.Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie: w Zakładowym Planie Kont, w instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, w procedurach kontroli zarządczej

4.Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

1)ustawie o rachunkowości, dotyczy to z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2013, poz.330 ze zm.)

2)ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz.885 ze zm.)

3)Prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. z 2010 r. Dz.U. Nr 113, poz. 759 ze zmianami)

4)standardach, dotyczy to Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. U. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).

Dowody księgowe

1.Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2.W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

3.Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

-określenie rodzaju dowodu,

-określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,

-opis operacji oraz jej wartość, 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,

-numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

4.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.

5.Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

7.Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.

8.Dowody księgowe dzielimy na:

-zewnętrzne obce — otrzymane od kontrahentów,

-zewnętrzne własne — przekazywane w oryginale kontrahentom,

-wewnętrzne — dotyczące operacji wewnątrz jednostki

9.Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1)zbiorcze — służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

2)korygujące poprzednie zapisy,

3)zastępcze — wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego

4)rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10.W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, dyrektor zakładu może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skup metali niezależnych od ludności.

11.Dowodami bankowymi są:

-bankowy dowód wpłaty,

-polecenie przelewu,

-wyciąg z rachunku bankowego.

12.Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:

-dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały,

-treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,

-poszczególne odcinki wystawiane przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,

13.Podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,

14.Odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.

15.Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku.

16.Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.

17.Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty. Polecenie przelewu dokonuję się drogą elektroniczną.

18.Wyciągi bankowe pobierane są przez pracownika księgowości za pomocą bankowości internetowej i przekazywane z-cy głównemu księgowemu.

19.Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone przez pieniężny przekaz bankowy na wskazano konto osoby dokonującej płatności

20.Za rozliczenia gotówkowe uważa się wpływ na rachunek bankowy wierzyciela.

21.Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac sporządzane za pomocą programu komputerowo i zatwierdzane przez z-cę głównego księgowego i dyrektora szkoły.

22.Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

1)umowa o pracę

2) umowa zlecenia,

3) karty ewidencji czasu pracy,

4) miesięczne rozliczenie godzin ponadwymiarowych zatwierdzone przez dyrektora,

5) pisma dyrektora o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród itp.

23.Umowę o pracę sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i do akt osobowych .Referat oświaty otrzymuje potwierdzoną kserokopię umowy znajdującą się w aktach.

24.Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą. (umowa zlecenia). Umowę zlecenia sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla zleceniobiorcy, kopia dla zleceniodawcy

25.Umowę zlecenia podpisują zleceniobiorca i kierownik jednostki jako przedstawiciel zleceniodawcy.

26.Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia zleceniodawcy rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

27.Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane: nazwisko i imię pracownika, okres, za jaki obliczono wynagrodzenie, kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły, kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto, łączną kwotę do wypłaty.

28.W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

29.Listy płac powinny być podpisane przez z-cę głównego księgowego jako osobę dokonującej podziału klasyfikacji budżetowej oraz osobę dokonującej wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym, pracownika do spraw płacowo-ubezpieczeniowych pod pieczęcią sprawdzającego listę płac oraz pod względem formalno-rachunkowym oraz dyrektora jako zatwierdzającego. Do wypłaty i dokonującego sprawdzenia pod względem merytorycznym.

30.Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wypłaty wynagrodzenia.

31.Poszczególni pracownicy referatu oświaty odpowiadają materialnie i służbowo za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie wypłat.

32.Treść i forma faktur i rachunków muszą być zgodne z ustawą o rachunkowości oraz z ustawą o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym.

33.Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są rachunki, faktury, umowy (zawarte z firmą powyżej 15 tys.brutto), faktury przesłane internetowo

34.Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania — PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego.

35.W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.

36.W wyżej omówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazywania do zaksięgowania.

37.Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

a)przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia,

b)przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,

c)dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki.

38.Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną.

39.Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:

a)sekretariat szkolny — gdzie podlega wpisowi do rejestru zakupów, jeżeli dotyczy zakupów składników majątku lub usług,

b)kierownik jednostki (dyrektor), który dokonuje kontroli merytorycznej,

c)księgowość — gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

d)kierownik jednostki (dyrektor), który zatwierdza dowody księgowe do wypłaty, jednocześnie akceptując dokument do zaksięgowania.

40.Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.

41.Sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót, usług.

42.Kontrolę pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym potwierdzają dokonujące jej osoby własnoręcznymi podpisami wraz z datą dokonania kontroli na pieczęci umieszczanej na dokumencie, której wzór przedstawiono w załączniku VII, tegoż zarządzenia.

43.Kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu dowodu.

44.Pracownik sekretariatu umieszcza również pieczęć informującą o rodzaju zakupu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wzór tej pieczęci jest zawarty w załączniku VII, tegoż rozporządzenia.

45.Kontrola formalno — rachunkowa tych dowodów polega na zbadaniu:

a)czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym,

b)czy dowody są kompletne,

c)czy dowody są zupełne, tzn. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,

d)czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,

e)czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.

46.W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

47.Dowody księgowe przed ich zapłatą (przelewy) i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki.

48.Podstawą księgowania są oryginały dowodów księgowych.

49.Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych z-ca głównego księgowego dokonuje zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności. O sposobie zapłaty należy na dowodach księgowych umieszczać odpowiednią adnotację.

50.Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a)segregacja dokumentów,

b)sprawdzenie prawidłowości dokumentów,

c)właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

51.Segregacja dokumentów polega na :

-wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do sekretariatu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,

-podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami,

-kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.

52.Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:

-nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,

-naniesieniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,

-określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,

- podpisaniu przez z- cę głównego księgowego.

53.Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych rozchodowych, takich jak:

-przyjęcie środka trwałego - OT,

-przyjęcie/przekazanie środka trwałego — PT,

- likwidacja środka trwałego — LT.

54.Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji..

55.Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód ”LT”, do którego należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję, w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać: nazwę środka trwałego, , przyczynę likwidacji, zatwierdzenie przez dyrektora szkoły.

Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Stosowane adnotacje na dowodach księgowych

1. Sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor, Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
dnia .....

.....
podpis i pieczątka imienna

2. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdza z-ca głównego księgowego lub upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
a)czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
b)czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
c)czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
d)czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
e)czy zawiera adnotację udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z prawem zamówień publicznych,
f)czy dowód został wpisany do rejestru udzielonych zamówień publicznych. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem
formalno — rachunkowym
dnia……
……
(podpis i pieczątka imienna)

3.Na fakturach / rachunkach Z-ca Głównego Księgowego umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych:

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów. Godziesze Wielkie, dnia.....

4.Na fakturach / rachunkach umieszcza się adnotację pieczęci dekretacji w zakresie klasyfikacji budżetowej i zakresie planu kont:

KONTO Wn	*SYMBOL PODZIAŁKI KLASYFIKACJI*	*KWOTA zł*	*gr*	*KONTO Ma*
	RAZEM			
	Potrącenia			
	Do wypłaty zwrotu			
	Słownie...			
	Podpis			

5.Na dowodzie stosuje się adnotację o zatwierdzeniu dokumentu do wypłaty który podpisuje kierownik jednostki po przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Zatwierdzono do wypłaty ze środków
Kwota……..
Słownie……Zł/gr
Dnia ……20.. ……
kierownik jednostki

6.Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono

gotówką/przelewem

dnia .....

7.Na dowodzie stosuje się adnotację, że wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, który podpisuje kierownik jednostki po przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą

Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r.

art. ……

8.Na dowodzie stosuje się adnotację , że dowód został zaksięgowany na poszczególnych kontach włączniez datą księgowania i podpisem osoby księgującej.

Zaks. dnia…… poz. ……	
Wn	*Ma*
Dnia……. . Podpis... …	

Załącznik nr 8 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji

1. ZASADY OGÓLNE

1.Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych - aktywów i pasywów) szkoły na określony dzień.

2.Celem inwentaryzacji jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistą ich wartość.

3.Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasów pozwala na:

-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 za powierzone mienie,

-wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,

-dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych szkoły

-dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,

- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem szkoły

4.Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

-spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,

-weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

5.Zgodnie z ustawą inwentaryzację przeprowadzić należy na koniec każdego roku obrotowego, który wyznacza jego ostatni dzień.

II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

1. CEL, ZASADY 1 FORMY INWENTARYZACJI:

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie szkoły. Za całość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiada Dyrektor

WYNIKI INWENTARYZACJI POWINNY:

1) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,

2)zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,

3)umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,

4)zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,

5)stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:

-powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów;

-niewłaściwe obchodzenie się z materiałami;

-naruszenie własności mienia szkoły.

Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

a) zasada uniwersalna polegająca na zastosowaniu przepisów prawa oraz dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych,

b) zasada terminowości i częstotliwości - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według określonego planu i częstotliwości wymaganej ustawą rachunkowości, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie.

c) zasada ekonomii - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.

d) zasada dokładności - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń.

e) zasada ograniczonego zaufania - winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,

f) zasada kolejnych czynności - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania.

g) zasada komisyjności (zespołowości) - nakazująca zaangażowanie w komisji spisowej zespołu dwóch lub trzech osób, a nie jednej osoby; zwiększa to wiarygodność i niepodważalność takich spisów.

h) zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku. Jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić remanent pod jej nieobecność, nawet jednak wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba zainteresowana (poręczyciel lub żyrant) albo zaufana, np. ktoś z rodziny. W takiej sytuacji komisja powinna liczyć więcej osób - minimum 3.

i) zasada zaskoczenia - polegająca na zarządzeniu przeprowadzenia spisów z natury w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób materialnie odpowiedzialnych, do których istnieje ograniczone zaufanie.

j) zasada kompleksowości i kompletności - polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją a będących na stanie wszystkich aktywów i pasywów. Stosowana jest w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu wysiłku pracowników szkoły oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu powyższych zasad umożliwia wykrycie zapasów zbędnych: niepełnowartościowych, małowartościowych, bezwartościowych oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek szkoły.

Rzeczywisty stan składników majątku szkoły ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

-spisu z natury,

-w drodze potwierdzenia sald,

-weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami, tj. między wierzycielami i dłużnikami. Inwentaryzacja składników majątku,

których stan rzeczywisty ustala się w formie weryfikacji ich stanu ewidencyjnego polegająca na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Istnieje obowiązek inwentaryzowania tą metodą należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.

Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

-roczną (systematyczną),

-okolicznościową,

- doraźną,

-częściową.

Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

Inwentaryzacja okolicznościowa zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Dyrektora na wniosek z-cy gł. księgowego lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę finansową, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrywkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem. Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych jednostkach organizacyjnych gminy. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wyrywkową.

2. METODY INWENTARYZACJI

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,

- metodę pełnej inwentaryzacji ciągłej,

- metodę wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,

- metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej

przeprowadzenia. Może to dotyczyć np. wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na kontach w określonym dniu. Metoda pełnej inwentaryzacji ciągłej polega na:

a) sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych objętych inwentaryzacją; warunkiem jest aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych składników podlegających inwentaryzacji,

b) bieżącym ustalaniu i rozliczaniu ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych, z tym że:

- nie ustalają różnic ilościowych te jednostki, które ewidencję prowadzą wyłącznie w jednostkach wartości,

- jednostki, które weryfikują wartość środków raz w roku, mogą ustalić wartościowe różnice inwentaryzacyjne tylko na dzień weryfikacji.

W związku z tym rozróżnia się dwie odmiany inwentaryzacji ciągłej. Pierwsza odmiana polega na tym, że w jednostkach, które prowadzą wyłącznie wartościową ewidencję zapasów spisuje się jednorazowo w toku spisu z natury wszystkie składniki majątkowe powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej. W takim wypadku inwentaryzacja ciągła jest dla osoby materialnie odpowiedzialnej inwentaryzacją okresową, a dla urzędu inwentaryzacją ciągłą, z tym, że rozliczenie kilku osób materialnie odpowiedzialnych odbywa się w różnych terminach. Przy drugiej odmianie jednostki, które prowadzą ilościową i wartościową ewidencję zapasów, mogą przeprowadzać spis z natury dla pewnych grup składników majątkowych w różnych terminach.

W takim przypadku zachowuje się warunki inwentaryzacji ciągłej. Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczywistego stanu składników majątkowych metodą pełną na dzień zaistnienia konkretnego zdarzenia występuje w przypadkach:

-rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,

-przekazywania składników majątkowych innemu zakładowi lub jednostce.

-zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych,

-urlopów, dłuższej choroby lub innej nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej, jeżeli nie zastępuje jej inna osoba zatrudniona na warunkach odpowiedzialności wspólnej,

- pożaru, kradzieży lub innych nieprzewidzianych losowych okoliczności uzasadniających potrzebę stwierdzenia rzeczywistego stanu majątku tak pod względem ilości jak i wartości.

Metoda wyrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją. Inwentaryzacja składników majątkowych metodą uproszczoną polega na sprawdzeniu

prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

3. PRZEDMIOT INWENTARYZACJI.

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzonej metodą:

a) pełnej inwentaryzacji okresowej,

b) pełnej inwentaryzacji ciągłej,

c) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej są aktywa i pasywa jednostki

Należy przestrzegać zasady, aby spisem z natury zostały objęte wszystkie środki, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowanej. Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami.

4. ETAPY INWENTARYZACJI.

Proces inwentaryzacji można podzielić na trzy główne etapy:

a) przygotowawczy,

b) spisowy,

c) rozliczeniowy

Etap przygotowawczy składa się przede wszystkim z opracowania planu inwentaryzacji - który ma charakter zarządzenia. Plan inwentaryzacyjny sporządzany jest odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące. Po podjęciu decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji powinien zostać opracowany harmonogram inwentaryzacji - obejmuje on wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane, przypadające na etap przygotowawczy , jak i spisowy oraz rozliczeniowy. Następnie Dyrektor wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, zgodnie z załączonym harmonogramem, powołaniem komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych. Kolejnym etapem jest przeprowadzenie instruktażu członków zespołów spisowych.

Etap spisowy obejmuje następujące czynności:

a) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie,

b) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,

c) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów,

d) przeprowadzenie spisów z natury,

e) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,

f) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,

g) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald

h) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych

i) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej

j) przekazanie powyższych dokumentów do księgowości

k) złożenie sprawozdań zespołów spisowych.

Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:

a) wycena arkuszy spisowych

b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

c) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic

d) weryfikacja różnic i przyczyn powstania

e) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową

f) przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej

g) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej

h) decyzja o rozliczeniu różnic

i) księgowanie różnic

j) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)

III.TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ: ZAKRESY OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1.W szkole powołuje się Komisje Inwentaryzacyjne.

2.Członków Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor.

3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Dyrektor na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej trzech osób

4.W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników szkoły. Zespół spisowy musi składać się z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Dyrektor.

5.Do Dyrektora w zakresie inwentaryzacji, należy:

- wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń) w zakresie inwentaryzacji;

- powoływanie osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji

- zatwierdzenie zaopiniowanych przez z-cę gł. księgowego i wniosków komisji inwentaryzacyjnej,

- podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

6.Do kompetencji z-cy głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

-przedstawienie Dyrektorowi wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów; częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury; zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych

-sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych

-uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji

-zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych

-zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald

-zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,

-ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,

-zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

7.Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

-stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie

-wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,

-przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

-organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,

-prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania, a w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

-zmiany terminu inwentaryzacji,

-inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,

-powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,

-przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:

- spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
- spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym, _ przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,

-zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,

-kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,

-kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,

-dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,

-ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

-przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.

-stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonania.

9.Do obowiązków Zespołu spisowego należy:

a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,

b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki

c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),

d) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,

e) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątkowych,

f) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,

g) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury

IV. CZYNNOŚCI WYKONYWANE W TRAKCIE INWENTARYZACJI

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

2. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (l egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji księgowej.

3. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom zespołów spisowych należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem skierowanego zespołu spisowego.

4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

5. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena” i "wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

7. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.

8. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, jeden egzemplarz otrzymuje dyrektor przekazujący, drugi egzemplarz dyrektor przejmujący, natomiast trzeci egzemplarz referat oświaty Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

a) środków trwałych,

b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,

c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.

10. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

11. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.

12. Po zakończeniu spisu zespół spisowych składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,

- informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania. konserwacji i itp.)

13. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.

14. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

15. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

16. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej

się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.

17. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:

a) sald zerowych, jeśli w roku obroty z danym kontrahentem nie były istotne. Obowiązujący próg istotności: 1% - 5% sumy bilansowej,

b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,

c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),

d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,

18. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

19. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).

20. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

21. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

a) wartości niematerialne i prawne – przez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,

b) środki pieniężne – metodą spisu z natury (w kasie) lub poprzez potwierdzenie salda (na rachunku),

c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,

d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,

e) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,

f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,

g) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,

h) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,

i) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,

j) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:

- czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

22. Osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiednim urządzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym), zamieszczając klauzulę "dokonano weryfikacji salda na dzień .. ..” i umieszczając swój podpis.

23. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:

a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,

b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji

c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,

d) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w I egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

24. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Dyrektora, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

V. WYCENA i ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENARYZACYJNYCH

I. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie księgowej pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:

- składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach,

- wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
_ składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury.

Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.

II. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową _ z ewidencji księgowości,

- przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,

- przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,

- przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,

- przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

3. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

4. Koszty poniesionych tzw. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie inwentaryzowanych drogą spisu z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentami księgowymi. Środki trwałe w budowie wycenia się (na dzień bilansowy) w wysokości

ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,

c) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych. Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży , klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

b) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników

c) majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków

d) w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej ;

e) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;

f) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;

g) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;

h) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:

-zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury ,
-dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
-zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;

i) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;

j) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

8. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - wartościowej na podstawie:

k) zestawień zbiorczych,

l) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

9. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

-przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,

-przekazywanie gł. Księgowemu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,

-wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

-powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,

-opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Dyrektorowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi winno nastąpić nic później niż w ciągu 25 dni roboczych,

-wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),

-przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),

-ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),

-przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Dyrektora)

-skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Dyrektora).

10. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości.

Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt. 7 ustawy o rachunkowości, winno być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

Załącznik nr 9 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Centralizacja jednostki

W związku z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w jednostce obowiązuje program „Rejestr VAT" O U.I. INFO-SYSTEM .Roman i Tadeusz Groszek sp.j. , który służy do fakturowania, sporządzania deklaracji cząstkowych -miesięcznych vat. Jednostka odpowiedzialna jest za prawidłowe prowadzenie ksiąg podatkowych vat, zgodnie z wymogami stawianymi przez przepisy art. 109 ust.3 Ustawy z dnia I l marca 2004r. od podatku od towarów i usług oraz terminowe przekazywanie (do 10-tego każdego miesiąca) pracownikowi wydziału podatków Urzędu Gminy Godziesze Wielkie, deklaracji cząstkowych. Należy przygotować wypełnioną deklarację „cząstkową" VAT-7, a wartość deklaracji należy wykazać do dwóch miejsc po przecinku (kwoty wskazuje się w złotych i groszach). W przypadku braku występowania w danym okresie rozliczeniowym (miesiącu) czynności podlegających opodatkowaniu- należy sporządzić deklaracje „zerową" w wyznaczonym terminie.

Od I stycznia 2017r. jednostka wszystkie faktury dochodowe i wydatkowe wystawia wg wzoru: Gmina Godziesze Wielkie - nazwa jednostki i jej adres NIP Gminy Godziesze Wielkie 968-087-29-84 (dopuszczalny jest również zapis na fakturze: Nabywca Gmina Godziesze Wielkie łącznie z adres i nr NIP przy jednoczesnym zapisie odbiorcy: Nazwa jednostki i jej adres). Również umowy z kontrahentami są zawierane w imieniu jednostki wg zapisu: Gmina Godziesze Wielkie reprezentowana przez- nazwa jednostki i jej adres, NIP 968-08729-84, reprezentowaną przez Dyrektora Szkoły/ Zespołu - Panią/Pana. Każda zawierana umowa musi zawierać cenę netto + obowiązującą stawkę podatku VAT. Obciążenia pomiędzy jednostkami budżetowymi odbywają się na podstawie noty księgowej. Świadczenie usług między jednostkami budżetowymi w ramach jednego podatnika, którym jest Gmina, są wyłączone z opodatkowania i uznane jako czynność wewnętrzna podatnika Gminy.

W celu ujednolicenia numeracji dokumentów sprzedaży (faktur) oraz identyfikacji podmiotu wystawiającego dokument sprzedaży przyjmuję się numerację wg wzoru: Faktura VAT/ nazwa skrócona jednostki/ numeracja obowiązująca w jednostce

Ustala się następujące zasady w zakresie ewidencji księgowej i rozliczeń podatku VAT:

l) Ustala się realizację dochodów i wydatków budżetowych w kwotach brutto, natomiast rozliczcń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku VAT dokonujc gmina.

2) Ewidencja księgowa sprzedaży w jednostce:

Faktura sprzedaży Wn 221/ Ma 720 (dochody wg podziałek klasyfikacji budżetowej) Wn 221/ Ma 225 (podatek Vat należny)

Wpływ należności wynikającej z faktury sprzedaży Wn 130/ Ma 221 (konto według podziałek klasyfikacji budżetowej)

Przekazanie do budżetu Gminy zrealizowanych dochodów Wn 222/ Ma 130 (subkonto dochodów)

3) Ewidencja księgowa -zakup:

Wpływ środków na wydatki Wn 130/ Ma 223 (subkonto wydatków)

Faktura zakup Wn 401 lub 234 /Ma201 z obowiązującym podziałem

Zapłata faktury Wn 201 lub 234 /Ma 130

Jednostka dokonuje przekazania przelewem kwoty podatku VAT należnego wynikającego z deklaracji cząstkowej VAT-7 na rachunek Urzędu Gminy w termiach określonych do złożenia deklaracji. W sytuacji kiedy wpływy podatku należnego nie zabezpieczają kwoty podatku do przekazania do Urzędu za dany okres rozliczeniowy, jednostka zobowiązana jest do dokonania przekazania odpowiednio posiadanej kwoty podatku należnego. Pozostałą do zapłaty kwotę podatku VAT należnego jednostka zobowiązana jest przekazać z chwilą jej otrzymania (przekazując należy zaznaczyć jakiego okresu rozliczeniowego dotyczy wpłata).

W związku z przyjęciem zasady ewidencji wydatków w wartościach brutto i dochodów w wartościach netto w sprawozdaniu Rb-28s wykazuje się wydatki w wartościach brutto a w sprawozdaniu Rb-27s wykazuje się dochody w wartościach netto.

Ujęciu w sprawozdaniach Rb-N jednostki , podlegają należności od kontrahentów w wartościach brutto

(tj. łącznie z podatkiem VAT).

Załącznik nr 10 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Procedura podzielnej płatności (split payment) w jednostce

W wyniku ustawy o VAT, od I lipca 2018r. wprowadza się do stosowania w jednostce mechanizm podzielnej płatności (dalej: MPP). MPP ma na celu zabezpieczenie jednostki jako nabywcy przed negatywnymi konsekwencjami uwikłania go w przestępczy proceder wyłudzania VAT.

MPP polega na tym, iż płatność należności wynikająca z otrzymanej faktury VAT dokonana jest za pośrednictwem banku przy użyciu specjalnego komunikatu przelewu (zwanego dalej „przelewem Split").

Zapłata z zastosowaniem mechanizmu podzielnej płatności odbywa się za pomocą komunikatu, w którym wskazuje się:

a) rachunek bankowy do obciążenia;

b) rachunek VAT (rachunek VAT jest wprowadzany automatycznie po wyborze rachunku bankowego do obciążenia);

c) nazwę dostawcy;

d) nr rachunku bankowego dostawcy

e) kwotę brutto (kwotę odpowiadającą całości lub części wartości sprzedaży brutto wynikającej z faktury);

f)kwotę VAT (kwotę odpowiadającą całości lub części podatku VAT wynikającej z faktury, która ma zostać zapłacona w mechanizmie podzielnej płatności);

g) identyfikator podatkowy (numer za pomocą którego dostawca towarów i usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku VAT-NIP);

h) numer faktury, w związku z którą dokonywana jest płatność (przelew VAT może dotyczyć wyłącznie jednej faktury, nie jest możliwe opłacenie przelewem VAT łącznie kilku faktur tego samego dostawcy);

i) tytuł płatności.

Płatności dokonuje jednostka jako nabywca towarów i usług, będąca razem z gminą czynnym podatnikiem VAT na rzecz swojego dostawcy towarów i usług, będącego też czynnym podatnikiem VAT. Przelew Split dedykowany podmiotowi, który nie jest podatnikiem VAT i nie posiada rachunku VAT zostanie przez bank odrzucony. Płatności za nabyty towar lub usługę dokonuje bank na podstawie wypełnionego przez jednostkę przelewu Split na dwa rachunki bankowe dostawcy, tj. na jego rachunek rozliczeniowy i powiązany z nim rachunek VAT. Zapłata należności odpowiadająca wartość sprzedaży netto jest płacona przez nabywcę za pośrednictwem banku bezpośrednio na rachunek rozliczeniowy dostawcy. Pozostała część

zapłaty ceny odpowiadająca kwocie podatku VAT, jest płacona przez bank na jego rachunek VAT (Specjalny rachunek funkcjonujący łącznie z rachunkiem rozliczeniowym czynnego podatnika VAT). Ten specjalny rachunek służy tylko i wyłącznie dla celów rozliczeń podatku VAT. Wpływ innych należności oraz pokrywanie z niego innych należności niż sam podatek VAT jest niedopuszczalne prawnie.

W celu dokonania płatności podatku VAT wynikającego z deklaracji cząstkowej VAT-7 jednostka złoży dyspozycję bankowi o przelanie tych środków na rachunek VAT Gminy w ramach, tzw. przekazania własnego, w ramach przelewu Split (na przekazanie własne pomiędzy rachunkami VAT tego samego właściciela kont rozliczeniowych). Zgodnie z przepisami bowiem, rachunek VAT danej jednostki może zostać obciążony w celu przekazania środków na inny rachunek VAT wyłącznie wtedy, gdy ten inny rachunek VAT prowadzony jest przez tego samego posiadacza rachunków bankowych.

W celu realizacji MPP jednostka ma otworzone rachunki bankowe .

1) Rachunek dochodów jednostki oraz otwarty do tego rachunku, rachunek VAT;

2) Rachunek wydatków jednostki oraz otwarty do tego rachunku rachunek VAT;

3) Rachunek jednostki, na którym zgromadzone są środki na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Załącznik nr 11 do zarządzenia nr 342/2025 Wójta Gminy Godziesze Wielkie z dnia 31.12.2025r.

Procedury funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych

Wprowadza się procedurę funkcjonowania Pracowniczych Planów Kapitałowych utworzoną w celu zapewnienia zgodności działalności jednostki z regulacjami prawnymi, normami oraz z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. PPK – to powszechny i dobrowolny program długoterminowego oszczędzania, organizowany przez Pracodawcę dla Pracowników, we współpracy z zewnętrzną instytucją finansową, przy wsparciu środków z Funduszu Pracy,
2. Umowa o zarządzanie zawierana jest między pracodawcą a instytucją finansową, w postaci elektronicznej, nie później niż 10 dni roboczych przed dniem, w którym pracodawca jest zobowiązany zawrzeć umowę o prowadzenie PPK,
3. Umowa o prowadzenie PPK jest to umowa zawierana przez pracodawcę z instytucją finansową w imieniu i na rzecz pracowników,
4. Środki wpłacone do PPK będą inwestowane w fundusz inwestycyjny, tzw. Fundusz zdefiniowanej daty zarządzany przez instytucje finansową wybraną przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy we współpracy z związkami zawodowymi,
5. Uczestnik PPK – osoba zatrudniona – art. 2 ust. 1 pkt. 18 ustawy o PPK,
6. Uczestnictwo w PPK jest dla osób zatrudnionych dobrowolne. Oznacza to, że uczestnik może zrezygnować z oszczędzania w programie, ponownie do niego przystąpić oraz zmieniać wysokość opłat.

Rozdział II
Wybór instytucji finansowej

§ 4

1. Wyboru instytucji finansowej, mającej utworzyć indywidualne rachunki PPK dokonuje Zespół powołany Zarządzeniem nr 625/20 z dnia 13 listopada 2020r. Prezydenta Miasta Bydgoszczy ds. przygotowania i wdrożenia Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK),
   w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
2. Wybór dokonywany jest spośród instytucji finansowych umieszczonych w ewidencji PPK prowadzonej przez Polski Fundusz Rozwoju SA i prezentowanych na portalu PPK (www.mojePPK.pl).

§ 5

1. Umowa o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową pracodawca zawiera co do zasady, co najmniej z jedną osobą ubezpieczoną obowiązkowo w zakresie emerytalno-

rentowym. Umowa zawierana jest w postaci elektronicznej, przy możliwości utrwalenia jej treści na trwałym nośniku (m.in. zapisania na dysku w postaci uniemożliwiającej jej zmianę, umożliwienie jej odtworzenia w tej samej wersji, w której była zawarta).

2. Elementy jakie powinna zawierać umowa o zarządzanie PPK określa art. 10 ustawy z 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych.
3. Umowa o zarządzanie PPK z wybraną instytucją finansową:

1) nie może zawierać warunków mniej korzystnych niż warunki prezentowane przez instytucję finansową www.mojePPK.pl w dniu zawarcia tej umowy,
2) musi zostać zawarta przez podmiot zatrudniający nie później niż 10 dni roboczych przez dniem, w którym w stosunku do pierwszej osoby zatrudnionej jest on zobligowany zawrzeć umowę o prowadzenie PPK,
3) podlega wpisowi do ewidencji PPK prowadzonej przez PFR.

§ 6

1. Umowa o prowadzenie PPK jest zawierana automatycznie w imieniu i na rzecz uczestnika PPK przez podmiot zatrudniający z instytucją finansową lub instytucją finansową, która wstąpiła w prawa i obowiązki wynikające z tej umowy (np. w wyniku przekształcenia lub połączenia instytucji), z którymi podmiot zatrudniający zawarł umowę o zarządzanie PPK.
   Do umowy o prowadzenie PPK podmiot zatrudniający dołącza listę osób będących uczestnikami tego programu. W przypadku zmian osobowych na liście uczestników umowa
   o prowadzenie PPK nie ulegnie zmianie.
2. Elementy jakie powinna zawierać umowa o prowadzenie PPK - określa art. 20 ustawy z 4 października 2018r. o pracowniczych planach kapitałowych.
3. Niezwłocznie po zawarciu umowy o prowadzenie PPK wybrana instytucja finansowa udostępnia uczestnikowi PPK informację o zawarciu tej umowy w postaci elektronicznej pozwalającej na utrwalenie jej treści na trwałym nośniku lub za pomocą systemu teleinformatycznego. Na wniosek uczestnika PPK umowę tę, instytucja finansowa przekazuje w postaci papierowej.
4. Umowa o prowadzenie PPK:

Umowa o prowadzenie PPK	
obejmuje osoby zatrudnione:	nie obejmuje osób zatrudnionych:
- które ukończyły 18 lat i nie ukończyły 55. roku życia - chyba że zrezygnują one wcześniej z dokonywania wpłat do PPK, - które ukończyły 55. rok życia i nie ukończyły 70. roku życia oraz złożyły stosowny wniosek	- które ukończyły 55. rok życia i nie ukończyły 70. roku życia, jeżeli nie złożyły wniosku o uczestnictwie w PPK, - które najpóźniej w pierwszym dniu zatrudnienia ukończyły 70 lat.

5. Umowę o prowadzenie PPK podmiot zatrudniający zawiera po upływie trzeciego miesiąca zatrudnienia danej osoby w tym podmiocie, nie później niż do 10–tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym upłynęły 3 miesiące zatrudnienia.

6. W przypadku, gdy uczestnik PPK jest stroną więcej niż jednej umowy o prowadzenie PPK, zobowiązany jest w terminie 7 dni do złożenia oświadczenia o zawartych w jego imieniu umowach o prowadzenie PPK. Oświadczenie musi zawierać oznaczenie instytucji finansowych, z którymi zawarto takie umowy. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 - Oświadczenie uczestnika PPK o zawartych umowach o prowadzenie PPK z innymi podmiotami zatrudniającymi.
7. Umowy o prowadzenie PPK pracodawca nie zawiera z osobą, która przed upływem tego terminu:

1) złoży pracodawcy pisemną deklarację o niedokonywaniu wpłat do PPK. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2 - Deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych,
2) przestanie być w stosunku do podmiotu zatrudniającego osobą zatrudnioną.

Rozdział III
Obowiązki pracodawcy wobec uczestników PPK

§ 7

1. Zgodnie z Ustawa PPK pracodawca zobowiązany jest do:

1) przekazania informacji pracownikom o wyborze instytucji finansowej,
2) przekazania informacji pracownikom o terminie wdrożenia PPK,
3) przekazania informacji osobom, które ukończyły 55 rok życia i nie ukończyły 70 roku życia, że mogą przystąpić do PPK i jeśli chcą z tego skorzystać to w tym celu konieczne jest wypełnienie stosownego wniosku. Wzór wniosku o zawarcie umowy o prowadzenie PPK dla osób zatrudnionych, które ukończyły 55 rok życia i nie ukończyły 70 roku życia, stanowi załącznik nr 3 - Wniosek o zawarcie umowy o prowadzenie PPK,
4) przekazania informacji uczestnikowi PPK o możliwości zdeklarowania wpłaty dodatkowej. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 4 - Deklaracja uczestnika PPK dotycząca finansowania wpłat dodatkowych.
5) przekazania informacji uczestnikowi PPK o możliwości obniżenia wpłaty podstawowej. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 5 - Deklaracja uczestnika PPK dotycząca finansowania wpłat podstawowych o obniżonej wysokości do pracowniczych planów kapitałowych,
6) przekazania informacji dla osób, które złożyły deklarację o rezygnacji z wpłat do PPK o ponownym rozpoczęciu wpłat przed upływem 4 lat od złożenia deklaracji o rezygnacji. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 6 - Wniosek osoby zatrudnionej o dokonywanie wpłat do pracowniczych planów kapitałowych,
7) przekazania informacji uczestnikowi PPK, o złożeniu w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na rachunku w instytucji finansowej, której pracodawca wypowiedział umowę o zarządzane PPK na rachunek w nowej instytucji finansowej, która zarządzać będzie PPK,
8) przekazania informacji w przypadku zmiany miejsca zatrudnienia uczestnika PPK o złożeniu w jego imieniu wniosku o wypłatę transferową środków zgromadzonych na jego dotychczasowym rachunku PPK na nowy rachunek PPK, prowadzony przez instytucję finansową jego nowego pracodawcy, któremu pracownik złożył stosowne oświadczenie.

2. Obowiązki informacyjne podlegają ciągłemu monitorowaniu i należą do właściwych pracowników zajmujących się sprawami kadrowymi. W szczególności należą również:
1) monitorowanie stanu zatrudnienia i przesyłanie wymaganych ustawą informacji do instytucji finansowej zarządzającej PPK (poinformowanie instytucji o zmianach w liście uczestników PPK – załącznik do umowy o prowadzenie PPK – art. 14 ust.1)
2) informowanie o PPK nowych pojawiających się w jednostce pracowników,
3) przyjmowanie rezygnacji,
4) ewentualnych dyspozycji członków PPK (transfery, zmiana wysokości składki, ponowny zapis po rezygnacji).
Instytucja finansowa, z którą zostanie podpisana umowa o prowadzenie PPK, przeprowadzi dla uczestników programu PPK kampanię informacyjną oraz przeszkoli pracowników, na których spoczywać będą zadania z zakresu obsługi administracyjnej