

**ZARZĄDZENIE NR 12/2023**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 6 lutego 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości**  
**w Szkole Podstawowej w Wólce Łętowskiej**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342)

**zarządzam, co następuje**

**§ 1**

Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej w Wólce Łętowskiej zasady (politykę) rachunkowości opisane w następujących dokumentach:

- Załącznik nr 1 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych w Szkole Podstawowej w Wólce Łętowskiej ;
- Załącznik nr 2 - Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych;
- Załącznik nr 3 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
- Załącznik nr 4 - Obieg dokumentów księgowych;
- Załącznik nr 5 - Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych;
- Załącznik nr 6 - Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów;
- Załącznik nr 7 - Zakładowy plan kont dla Szkoły Podstawowej w Wólce Łętowskiej;

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2023 r.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie  
  
Józef Ozurdl



Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 12/2023  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 6 lutego 2023 r.

## **OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH w Szkole Podstawowej w Wólce Łętowskiej**

### **I. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Wólce Łętowskiej prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie, ul. Mikołaja Kopernika 1, 37-310 Nowa Sarzyna, za wyjątkiem niżej wymienionej ewidencji analitycznej, która prowadzona jest w siedzibie obsługiwanej jednostki:
  - 1) księgi inwentarzowe;
  - 2) ewidencja dodatkowa (ilościowa) pozostałych środków trwałych;
  - 3) ewidencja magazynowa (w jednostkach prowadzących stołówki);
  - 4) ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z rodzicami dzieci z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za świadczenie usług żywnościowych oraz opłata za wychowanie przedszkolne prowadzone przez daną jednostkę.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są w języku polskim i w walucie polskiej (w złotych i groszach).

### **II. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. Obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest w oparciu o programy opisane w załączniku do zarządzenia Dyrektora CUW w sprawie ustalenia jednolitego zakładowego planu kont dla Szkoły Podstawowej w Wólce Łętowskiej.
2. Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych zawarte w programie finansowo-księgowym firmy BUK Softres Rzeszów.
3. Księgi rachunkowe jednostek 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.

4. **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 (numer/miesiąc/rok), co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
- 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
- 4) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych;
- 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6. **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 ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych. Konta analityczne dla rzeczowych aktywów trwałych prowadzone są w formie księgi inwentarzowej w programie księgowym Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu (EST) firmy BUK Softres Rzeszów, a zapisy (wydruki) w księgach inwentarzowych są porównywalne z zapisami w księgach rachunkowych;
- 2) rozrachunków z kontrahentami;

- 3) pozostałych rozrachunków z pracownikami, gdzie ewidencjonowane są jednorazowe zaliczki wypłacane na wniosek pracownika (lub dyrektora jednostki), pożyczki mieszkaniowe, delegacje oraz ryczałty samochodowe;
  - 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych);
  - 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów.
7. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się **zestawienie obrotów i sald** na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono: symbole lub nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.
8. **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 innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

### **III. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.**

1. Jednostka otwiera księgi rachunkowe, stosując przepisy ustawy o rachunkowości:
  - 1) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest pierwszy dzień zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym;
  - 2) na początek każdego następnego roku obrotowego;
  - 3) na dzień zmiany formy prawnej;
  - 4) na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki;
  - 5) na dzień rozpoczęcia likwidacji jednostki – w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
2. Księgi rachunkowe zamyka się:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy;
  - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również zakończenia jej likwidacji;

- 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej;
  - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę;
  - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, w szczególności na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału;
  - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji;
  - 7) na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
3. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych udokumentowane jest wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów sald bilansu otwarcia.
4. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki w trakcie kontynuacji działalności następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu dokonywania zapisów księgowy w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem ustawy o rachunkowości.

#### **IV. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

1. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe na podstawie zakładowego planu kont opracowanego na podstawie rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych.
2. Zakładowy plan kont stanowi część integralną polityki rachunkowości.
3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji.
4. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu

dowody księgowo, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłądność działania stosownych procedur obliczeniowych.

5. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosownych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
  - 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych;
  - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych;
  - 3) księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera zapewniają kontrolę kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych;
  - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
6. Księgi uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę sprawozdań oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym.

## **V. Dowody księgowe**

1. Jednostki prowadzą ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. W ewidencji księgowej ujmuje się kwoty zobowiązań wynikające z przekazanych faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych sprawdzonych pod względem merytorycznym w miesiącu sprawozdawczym. Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
2. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się,

że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do CUW po dokonaniu opisu przez dyrektora jednostki (lub upoważnionego przez niego pracownika) do 7 dnia miesiąca następnego, a jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy (w tym w sobotę) - do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego, z wyłączeniem miesiąca grudnia, którego dokumenty ujmowane są do momentu sporządzenia sprawozdania budżetowego za rok.

3. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku, jeżeli wpłyną do CUW po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego - są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

4. **Rodzaje dowodów księgowych.** Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki;

5. Postawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych:

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

6. Dowód księgowy, aby mógł być uznany za prawidłowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;



- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
  - 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez opis przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za dokonanie zakupu, tj. dyrektora jednostki (lub upoważnionego pracownika) oraz wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Dowody księgowe, w których wartość jest wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
  8. Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.
  9. Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem przez jednostkę umowami kupna –sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu itp. Dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy środków trwałych, materiałów, towarów i usług. Do dowodów księgowych zewnętrznych zalicza się również protokoły otrzymania składników majątkowych oraz wystawione przez kontrahentów dokumenty PT- przekazanie środka trwałego.
  10. Dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom – dotyczą sprzedaży produktów i usług, towarów oraz pozostałych składników majątku.
  11. Dowody księgowe zewnętrzne dzielą się na dokumenty wystawione przez:
    - 1) podatników podatku od towarów i usług;
    - 2) podmioty gospodarcze, nie będące podatnikami podatku od towarów i usług;
    - 3) osoby fizyczne, nie prowadzące działalności gospodarczej;
    - 4) banki – wyciągi bankowe.

12. Dowody księgowe własne sporządzone są na podstawie dowodów źródłowych. Podstawą zapisów mogą być sporządzone dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonania zapisów zbioru dokumentów, które powinny być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. raport kasowy).
13. Dowodem zewnętrznym są wyciągi bankowe, które stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych. Wymienione w wyciągu bankowym operacje stanowią podstawę do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych pod numerem wyciągu bankowego nadanego przez bank.

## **VI. Korekta błędów w dowodach księgowych.**

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych. Jeżeli zostanie stwierdzony błąd w zapisach księgowych, poprawia się go przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie przez osobę dokonującą poprawki. Poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca.
2. Sprawdzenie prawidłowości (prawdziwości i zgodności z odpowiednimi przepisami) dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. W razie ujawnienia błędów (po zamknięciu miesiąca) przy użyciu programu komputerowego dozwolone jest dokonywanie poprawek przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (PK).
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (np. noty korygujące).
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

## **VII. Kontrola dowodów księgowych.**

1. Dyrektor jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planach finansowych jednostki.
2. Główny Księgowy sprawuje obowiązki w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostek;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych (wraz z podpisem pracownika CUW odpowiedzialnego za księgowanie dowodów księgowych).
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo (w jednostkach obsługiwanych przez CUW jest to dyrektor danej jednostki lub osoba upoważniona przez dyrektora do dokonywania wydatków), oznacza, że:
  - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
  - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
  - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonują dyrektorzy jednostek poprzez złożenie podpisu pod opisem.
6. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku musi być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w dokumencie.

7. W jednostkach stosuje się kontrole pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
8. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
- 1) **legalności**: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami oraz innymi aktami i normami;
  - 2) **celowości**: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione;
  - 3) **rzetelności**: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym);
  - 4) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskania właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
9. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
  - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione;
  - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego;
  - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki;
  - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 6) została zawarta umowa (umowa - zlecenie) lub podobny dokument na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym;
  - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
  - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem.
10. Kontroli merytorycznej dokonuje dyrektor jednostki lub osoby przez nich wyznaczone (upoważnione).

11. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym musi być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf (klasyfikacja budżetowa).
12. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Upoważniony pracownik w jednostkach opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę, zaangażowanie operacji oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Każdy dokument finansowo-księgowy (faktury, rachunki) oprócz szczegółowego opisu musi posiadać podpis i pieczętkę osoby, która dokonywała opisu.
13. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny odpowiednio zawierać adnotację, że zostały przekazane do bezpośredniego zużycia albo wpisano do księgi inwentarzowej, czy wpisano do ewidencji dodatkowej (ilościowej, rejestrów obowiązującej w jednostce np. pieczętek, druków ścisłego zarachowania, odzieży ochronnej itp.).
14. Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona: umowa z kosztorysem, zlecenie lub zapotrzebowanie, a w przypadku zakończenia budowy lub remontu - potwierdzenie inspektora nadzoru lub stwierdzenia, że usługa została wykonana i dołączony zostanie protokół odbioru prac.
15. Umowy muszą być dostarczone do księgowości CUW w ciągu 3 dni po podpisaniu ich przez strony umowy.
16. Pracownik jednostki, który nie dostarczy kompletnych dowodów do realizacji w sposób właściwy, otrzyma zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia. W przypadku dostarczenia dokumentów księgowych do CUW po terminie płatności, kosztami odsetek zostanie obciążony pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakup.
17. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na sprawdzeniu i ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji oraz czy podane w dokumencie dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:
  - 1) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;
  - 2) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;

- 3) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
  - 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
  - 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane;
  - 6) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę obcą (jeżeli takiego przeliczenia brak, to osoba kontrolująca pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
18. Kontroli formalno-rachunkowej dokonują pracownicy CUW odpowiedzialni z prowadzenie rachunkowości we wskazanych jednostkach.
19. Na zrealizowanych (zapłaconych przelewem) dowodach umieszcza się pieczętkę „zapłacono przelewem, dnia i podpis osoby dokonującej przelew”.
20. Dowody polecenie księgowania „PK” zatwierdza główny księgowy lub osoby upoważnione. Dokumenty PK mogą dotyczyć ujęcia zapisów na kontach operacji gospodarczych między innymi:
- 1) naliczenia odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
  - 2) przeksięgowania na koniec okresów sprawozdawczych na kontach, dla których takie przeksięgowanie ujęto w zakładowym planie kont;
  - 3) przeksięgowanie sald związanych z zamknięciem roku budżetowego;
  - 4) przeksięgowanie zrealizowanych wydatków i dochodów zgodnie ze sprawozdaniem, na koniec każdego miesiąca;
  - 5) przeksięgowanie podatku VAT;
  - 6) naliczenie prowizji płatnika składek oraz PIT;
  - 7) naliczenie różnic wartościowych do faktur żywieniowych;
  - 8) korekty poprzednich zapisów celem poprawnego ich ujęcia w wyniku dokonanych analiz sald na poszczególnych kontach lub klasyfikacji budżetowej,
21. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie pozwalającym na ich realizację, będą ponosić materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu zobowiązania.

### **VIII. Zapisy w księgach rachunkowych.**

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym, z zastrzeżeniem ust. V pkt 2 niniejszej instrukcji „dowody księgowe”.

2. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej (data przyjęcia dowodu księgowego do CUW), a w przypadku dokonywania rozliczeń VAT - data wpływu do danej jednostki obsługiwanej przez CUW;
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- 3) zrozumiały tekst lub skrót;
- 4) kwotę i datę zapisu;
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

#### **IX. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce.**

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacji. Księgi inwentarzowe prowadzone są w siedzibie każdej jednostki. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

2. **Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- 1) gotówka w kasie;
- 2) czeki gotówkowe;
- 3) środki trwałe własne i obce (z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów);
- 4) towary w magazynach (w jednostkach artykuły żywnościowe);
- 5) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;

- 6) inne rzeczowe składniki majątku.
3. Spis z natury dotyczy również składników aktywów, będących własnością innych jednostek. O wynikach spisu majątkowego nie stanowiącego własności jednostki należy poinformować pisemnie (kopia spisu) właścicieli w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu.
4. **Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje dyrektor jednostki lub główny księgowy. Uzgodnienie stanu dotyczy: aktywów finansowych na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności zerowych, należności z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe -dopuszczalna jest weryfikacja salda).
5. **Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu. Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:
- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
  - 2) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
  - 3) grunty otrzymane w trwały zarząd;
  - 4) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
  - 5) należności sporne i wątpliwe;
  - 6) środków pieniężnych w drodze;
  - 7) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
  - 8) rozrachunki publicznoprawne;
  - 9) pozostałe aktywa i pasywa wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.



## **X. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych.**

1. Inwentaryzacje poszczególnych składników majątkowych w jednostce przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli spełnione są terminy określone poniżej. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się w następujących terminach:
  - 1) **na dzień bilansowy każdego roku:** gotówka w kasie jednostki, materiały i towary, które bezpośrednio w dniu ich zakupu obciążają koszty, uzgodnienie sald aktywów finansowych (środków pieniężnych) zgromadzonych na rachunkach bankowych, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się w drodze weryfikacji;
  - 2) **w okresie ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego:** materiały, towary, wyroby gotowe nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową lub nie znajdujące się w strzeżonych składowiskach, salda należności, salda zobowiązań, powierzone innym jednostkom własne składniki aktywów, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania aktywa będące własnością innych jednostek;
  - 3) **co dwa lata:** objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy towarów w magazynie;
  - 4) **co cztery lata:** spis z natury materiałów, towarów, produktów gotowych znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową, środki trwałe, a także maszyny i urządzenia, wchodzące w skład środków trwałych w budowie – znajdujące się na terenie strzeżonym.
2. Inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:
  - 1) zdarzeń losowych, które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia);
  - 2) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę;
  - 3) na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji;
  - 4) w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji);
  - 5) polecenia stosownych organów np. kontroli skarbowej;
  - 6) uzasadnionego podejrzenia dyrektora, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.

3. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji są dokumentowane i uzgadniane z zapisami ksiąg rachunkowych.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych jednostka wyjaśnia i rozlicza w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **XI. Dokumentowanie zaangażowania.**

Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników jednostek na samodzielnych stanowiskach służbowych zgodnie z zakresem czynności. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków mogą być:

- 1) faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe, które powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków;
- 2) umowy z tytułu dostaw towarów i usług;
- 3) zwarte umowy o pracę (rocznie na podstawie informacji z płac), umowy zlecenia, umowy o dzieło;
- 4) listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych;
- 5) inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje, np. przekazywanie uchwalonych w budżecie dotacji;
- 6) wysokość zaangażowania wydatków, wynikających z wieloletnich umów, w których określona została jednoznacznie wysokość wynagrodzenia podaje się w kwocie przypadającej do spłaty na dany rok budżetowy;
- 7) zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.

## **XII. Przechowywanie dowodów księgowych.**

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są przez dział księgowości przez rok po okresie sprawozdawczym, po tym okresie mogą być przekazywane do archiwum CUW.
2. Do archiwum oddaje się dokumenty uporządkowane, które polegają na takim ich ułożeniu wewnątrz teczek, aby zapisy następowały po sobie wg liczb porządkowych dokumentów,

uzupełnieniu wszystkich wtórników dokumentów, usunięciu skoroszytów i segregatorów, usunięciu części metalowych, sporządzeniu spisu spraw, zsyciu teczek, opisaniu teczek.

3. Zbiory przechowywane są przez okresy wynikające z zarządzenia dyrektora CUW w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.
4. Zbiory dokumentacji księgowej lub ich części mogą być udostępniane osobie trzeciej na podstawie szczegółowych zasad.

### **XIII. Druki ścisłego zarachowania.**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają ponumerowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania. Numeracja nadawana jest w momencie wydania dokumentu lub po zakupie.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostkach w zależności od jej specyfiki zalicza się:
  - 1) arkusze spisu z natury;
  - 2) legitymacje szkolne;
  - 3) karty rowerowe;
  - 4) świadectwa szkolne-gilosze;
  - 5) czek gotówkowe;
  - 6) kwitariusze przychodowe.
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania i oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię. Ewidencja powinna być prowadzona odrębnie dla każdego rodzaju druków.

5. W przypadku zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić numery i serie zaginionych druków.
6. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę materialnie odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
7. Druki ścisłego zarachowania powinny być ostemplowane pieczęcią jednostki i przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem. Druki można wydać tylko osobom do tego upoważnionym.
8. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać w archiwum przez okres 5 lat. Dotyczy to również druków anulowanych.
9. Na koniec roku druki ścisłego zarachowania podlegają inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 1 do Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
10. Druki ścisłego zarachowania mogą ulec likwidacji. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
11. Kierownik jednostki wyznacza osoby odpowiedzialne za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, którzy podpisują oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności z gospodarkę drukami ścisłego zarachowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych.

**Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w ..... w dniu  
.....r. według stanu na dzień ..... r. na podstawie Zarządzenia  
Nr..... Dyrektora..... z dnia .....r.

Kontroli dokonała komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania P. ....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

| Lp. | Nazwa druku | Seria i nr | Wykorzystano szt. | Pozostało szt. | Uwagi |
|-----|-------------|------------|-------------------|----------------|-------|
|     |             |            |                   |                |       |
|     |             |            |                   |                |       |

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do  
nw. druków:

.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/zaginięcia/zagubienia/kradzieży/na koniec roku kalendarzowego druków ścisłego zarachowania\*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1. ....
2. ....
3. ....

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

\* Podkreślić właściwe

**Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania**

przeprowadzonej w ..... w dniu  
.....r. według stanu na dzień ..... r. na podstawie Zarządzenia  
Nr..... Dyrektora..... z dnia .....r.

Kontroli dokonała komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami  
ścisłego zarachowania .....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

| Lp. | Nazwa druku | Seria i nr | Ilość | Powód likwidacji<br>druku |
|-----|-------------|------------|-------|---------------------------|
|     |             |            |       |                           |
|     |             |            |       |                           |

Uwagi (proszę określić sposób zniszczenia druków):

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

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1. ....
2. ....
3. ....

(podpisy osób uczestniczących w likwidacji)

**OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI  
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

Ja niżej podpisana/y

.....

zatrudniona/y w

.....

na stanowisku

.....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

które zostały mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1. wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

- a) obowiązek rozliczenia się z powierzonych druków na każde zasadne żądanie dyrektora jednostki,
- b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora jednostki o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

.....

(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:





### **Określenie roku obrotowego i okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
  - 1) deklaracje ZUS;
  - 2) deklarację o podatku od sprzedaży towarów i usług (VAT);
  - 3) sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2022 r. poz.144 z późn. zm.) i sprawozdania w zakresie ogółu operacji finansowych na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdań jednostek finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2396 z późn. zm.).
3. Za okresy **miesięczne** sporządza się sprawozdania:
  - 1) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej;
  - 2) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
4. Za okresy **kwartalne** sporządza się sprawozdania:
  - 1) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej;
  - 2) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej;

- 3) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
  - 4) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.
5. Za okresy **półroczne** składa się sprawozdania:
- 1) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej;
  - 2) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej;
  - 3) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
  - 4) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.
6. Za **rok** składa się sprawozdania:
- 1) Rb-27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej;
  - 2) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej;
  - 3) RB-50 – sprawozdania o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
  - 4) Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
  - 5) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
  - 6) bilans jednostki budżetowej;
  - 7) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy);
  - 8) zestawienie zmian w funduszu jednostki.
7. Za okres roczny sporządza się również deklarację PIT-4R oraz Pit-11 o podatku dochodowym od osób fizycznych.

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

### **I. Metody wyceny aktywów i pasywów.**

W oparciu o przepisy zawarte w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) ustala się następujące metody wyceny aktywów i pasywów:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w trakcie roku obrotowego wprowadza się do ewidencji według wartości początkowej, która wyceniana jest w zależności od sposobu ich nabycia wg:
  - ceny nabycia – w przypadku nabycia w cenie kupna,
  - wartości rynkowej – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, z tym zastrzeżeniem, że jeśli stosowna umowa wskazuje wartość, wówczas do ewidencji przyjmuje się wartość określoną w umowie.
2. W bilansie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykazuje się w wartości netto stanowiącej różnicę ich wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia.
3. Odpisów amortyzacyjnych składników majątkowych dokonuje się w drodze systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres amortyzacji (art. 32 ust. 1 ustawy o rachunkowości). Odpisy amortyzacyjne są dokonywane od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym składnik majątkowy podlegający amortyzacji został wprowadzony do ewidencji. W jednostkach stosuje się metodę liniową amortyzacji.

Odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku obrotowego na dzień 31 grudnia danego roku, według stawek określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych, o których mowa w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości od 500 zł do 9 999,99 zł umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania. W tym samym trybie, niezależnie od wartości, umarza się książki i inne zbiory biblioteczne oraz składniki wyposażenia jednostki.
5. Zbiory biblioteczne, pomoce dydaktyczne oraz wyposażenie stosownie do metody ich nabycia wycenia się:
  - a) w cenie nabycia – w przypadku kupna (na podstawie rachunku, faktury) lub darowizny (na podstawie protokołu z załączonymi kserokopiami faktur, umowy darowizny),
  - b) przez określenie ich wartości – w przypadku otrzymania w drodze darowizny, jeżeli nie jest określona cena nabycia (brak załączonych kserokopii faktur).
6. Pozostałe środki trwałe w wartości jednostkowej zakupu lub otrzymania w formie darowizny- do 500 zł wprowadza się do ewidencji pozabilansowej ilościowej.
7. W jednostkach dokonuje się wyceny aktywów i pasywów nie rzadziej niż na dzień bilansowy, według ich wartości wynikającej z prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej.
8. Jednostka przyjmuje w zasadach wyceny aktywów i pasywów uproszczenia w opłacanych z góry składkach, prenumeratach, abonamentach, ubezpieczeniach majątkowych i innych, zakładając że nie podlegają one rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Wydatki te księguje się w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
9. Środki trwałe ujmuje się w ewidencji na koncie 011- „Środki trwałe”, umorzenie ujmowane jest na koncie 071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, a amortyzacja obciąża konto 400- „Amortyzacja”.

10. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013- „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”, a umorzenie ujmuje się na koncie 072- „Umorzenie pozostałych środków trwałych i WNiP”.
11. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i umarza jednorazowo, przez spisania w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
12. **Wyposażenie** (pozostałe środki trwałe w użytkowaniu) o wartości do 499,99 zł ewidencjonuje się w sposób uproszczony wyłącznie w jednostkach naturalnych (ilościowo). O zakwalifikowaniu do ewidencji ilościowej decyduje dyrektor jednostki. Zakupione wyposażenie ewidencjonuje się w cenach zakupu (koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia).
13. Księgi inwentarzowe na środki trwałe i pozostałe środki trwałe prowadzone są w jednostce przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora każdej jednostki.
14. Zakupione **materiały** są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów. Materiały wycenia się w cenach zakupu.
15. **Środki żywnościowe** (żywienie w przedszkolach oraz stołówkach szkolnych) objęte są gospodarką magazynową. Ewidencjonuje się w cenach zakupu i ujmuje się ich wartość na koncie 310 „Materiały”. Na koniec każdego miesiąca sporządzane jest przez pracownika jednostki zestawienie przyjętych i wydanych do zużycia materiałów oraz wartość końcowa magazynu.
16. Należności i zobowiązania na dzień ich powstania wycenia się i ewidencjonuje w księgach rachunkowych według wartości nominalnej. Na koniec każdego kwartału i na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagającej zapłaty.
17. W kasie i na rachunkach bankowych **środki pieniężne** wycenia się według wartości nominalnej w PLN.
18. **Czynne rozliczenia międzyokresowe** w jednostce nie występują, nie są rozliczane w czasie, a powiększają od razu koszty działalności w związku z tym, że mają nieistotną wartość.

## II. Ustalenie wyniku finansowego.

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koncie 860 zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat.

2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych- jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej.

W końcu roku budżetowego:

a) na stronie Wn ujmuje się sumę:

- Poniesionych kosztów rodzajowych w korespondencji z kontem 400,401,402,404, 405,409,410;
- Wartość sprzedanych materiałów w korespondencji z kontem 760,
- Kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 750,
- Pozostałych kosztów operacyjnych w korespondencji z kontem 760,

b) na stronie Ma ujmuje się sumę:

- Uzyskanych przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych w korespondencji z kontami: 760

Saldo kota 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

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

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 (fundusz jednostki).

3. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) jednostki przedstawiany jest na sprawozdaniu wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342).

Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 12/2023  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 6 lutego 2023 r.

### **Obieg dokumentów księgowych**

1. Obieg dokumentów musi spełniać określone zasady, a w szczególności:
  - a) zasadę terminowości- przestrzeganie terminów przekazywania dokumentów do księgowości CUW,
  - b) zasadę systematyczności- wykonywanie czynności w sposób ciągły, systematyczny,
  - c) zasadę częstotliwości- dostosowanie okresu przekazywanych dowodów księgowych do okresu ich sporządzenia z uwzględnieniem ich liczebności,
  - d) zasadę odpowiedzialności indywidualnej- wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontrolę czynności,
  - e) zasadę samokontroli obiegu- przepływ dokumentów przez stanowiska odbywa się drogą wzajemnej kontroli i ciągłości obiegu.
2. Dyrektor jednostki lub osoba wyznaczona przez dyrektora:
  - a) na dokumentach stanowiących podstawę do zapłaty, zamieszcza opis merytoryczny dotyczący zakupu lub wykonanej usługi wraz z podaniem umowy, z której wynika realizacja wydatków, podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie poszczególnych dowodów pod względem merytorycznym, pełną, prawidłową klasyfikację budżetową, wskazując źródła finansowania,
  - b) odpowiada za wstępne sprawdzenie merytoryczne przygotowanego do opisu dokumentu, tzn. bada ich zgodność z planem, zleceniem czy umową, legalność operacji finansowej, celowości gospodarczej oraz oszczędności. Stwierdza także, czy dana operacja gospodarcza została przeprowadzona przy zastosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych,
  - c) odpowiada za wstępne sprawdzenie dokumentów pod względem finansowo-rachunkowym, co polega na zbadaniu czy dowody są kompletne, tj. czy zawierają wszystkie niezbędne dane i czy nie zawierają błędów arytmetycznych. W przypadku

- stwierdzenia, że dowód nie odpowiada wymaganiom zwraca do uzupełnienia,
- d) opisany rachunek, fakturę zgodnie z w/w procedurą przedstawia dyrektorowi jednostki do podpisu,
  - e) dokument podpisany przez dyrektora jednostki niezwłocznie przekazuje celem przyjęcia dyspozycji płatniczej przez głównego księgowego lub dyrektora CUW,
  - f) do zapłacenia faktur i rachunków w formie gotówkowej upoważniony pracownik jednostki pobiera zaliczkę jednorazową lub składa oświadczenie w CUW celem przelewu na wskazany rachunek bankowy pracownika dokonującego zakupu gotówkowego,
  - g) przetrzymywanie dokumentów w poszczególnych jednostkach, co skutkuje dokonaniem płatności po terminie wskazanym na dokumencie księgowym, powoduje wystąpienie odsetek, co w konsekwencji grozi obciążeniem osoby winnej naliczenia odsetek.
3. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki, noty) przekazywane do pracowników księgowych w CUW, powinny zawierać:
- a) datę wpływu i numer z rejestru faktur,
  - b) dokładny opis dokumentu czego dotyczy zakup lub usługa,
  - c) pod opisem podpis osoby która otrzymała towar lub sprzęt,
  - d) z jakiego budżetu jest płacona,
  - e) na podstawie czego dokonano zakupu - umowa, zapotrzebowanie, zlecenie wraz z numerami oraz z datami,
  - f) pieczętka zatwierdzająca wraz z podpisami oraz z jakiej klasyfikacji budżetowej dokonano zakupu,
  - g) opis zawierający wskazanie, czy zakup wynika z ustawy o zamówieniach publicznych,
  - h) wpis do ewidencji ilościowej lub ewidencji ilościowo-wartościowej zgodnie z zarządzeniami przyjętymi w poszczególnych placówkach.
4. Pracownik CUW wskazany przez dyrektora CUW do obsługi danej jednostki obsługiwanej:
- a) przyjmuje faktury, rachunki i inne dowody stanowiące podstawę wypłat,
  - b) sprawdza poprawność dokonanych obliczeń na dokumentach księgowych,
  - c) odpowiada za sprawdzenie, czy na fakturze lub rachunku umieszczone są prawidłowe dane jednostki. W przypadku stwierdzenia niezgodności zwraca dokument celem poprawienia,



- d) dokumenty otrzymane drogą korespondencji opatruje się pieczęcią „data wpływu...”,
  - e) dokonuje wstępnej kontroli, czy zakup mieści się planie finansowym jednostki,
  - f) sprawdza, czy wszystkie elementy opisu są poprawne.
5. Do dokumentu księgowego na usługi, naprawy, konserwacje konieczne jest dołączenie protokołu odbioru wykonanych prac.
  6. Na usługi budowlane, remontowe, wykończeniowe i inne, każda jednostka powinna zawrzeć z wykonawcą umowę. Do dokumentów na wykonanie usługi, należy podłączyć oprócz umowy również oferty od innych wykonawców min. 3 i wybrać najkorzystniejszą cenowo zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami dyrektora jednostki. Dokumentacja badania rynku lub zbierania ofert na rynku, powinna zostać u dyrektora danej jednostki.
  7. Do faktur/rachunków wynikających z zawartych umów należy dołączyć dokumenty wynikające z treści umów (np. protokół odbioru prac), treść opisu musi wynikać z zawartej umowy.
  8. Do dokumentów dotyczących zapłaty za szkolenia należy dołączyć potwierdzenie zgłoszenia na szkolenie z podpisem dyrektora placówki oraz program szkolenia.
  9. Na dokumentach księgowych za badania lekarskie pracowników należy w opisie wskazać imię i nazwisko pracownika oraz jakiego rodzaju badań dotyczy (wstępne, okresowe, kontrolne po długotrwałej chorobie lub przebywaniu na urlopie dla poratowania zdrowia itp.).
  10. Do druku delegacji służbowej należy dołączyć:
    - a) zgłoszenie oraz program szkolenia (jeśli delegacja dotyczy wyjazdu na szkolenie),
    - b) bilety PKS lub PKP,
    - c) jeżeli środkiem transportu jest samochód, dołączone pismo do dyrektora o wyrażenie zgody na wyjazd służbowy samochodem prywatnym własnym wraz z uzasadnieniem i akceptacją dyrektora,
    - d) na delegacji musi być pieczętka firmy oraz data i podpis w miejscu szkolenia,
    - e) wypełnienie delegacji zgodnie z danymi na druku wraz z datami i podpisami,
    - f) delegację należy rozliczyć w terminie 14 dni od daty zakończenia szkolenia,
    - g) nie dopuszczalne jest składanie i rozliczanie kosztów delegacji na wyjazdy typu „zielone szkoły”.
  11. Dokumenty konieczne do rozliczenia doksztalcanie pracowników:

- a) wniosek pracownika o dofinansowanie wraz z decyzją dyrektora,
- b) fakturę wystawioną na pracownika z kwotą na semestr,
- c) dowód wpłaty za semestr (zwrot stanowi refundację poniesionych kosztów pracownikowi).

12. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń (zarówno z funduszu osobowego lub innych) jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) pismo angażujące,
- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiana umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę,
- e) karta czasu pracy,
- f) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych,
- g) rachunek za wykonaną pracę, płacony z pozostałych funduszy,
- h) wnioski premiowe lub inne dotyczące różnych wypłat,
- i) zbiorcze zestawienie dokumentów wymienionych w pkt a-c.

Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem nawiązania stosunku pracy, wystawia kadrowy na podstawie decyzji dyrektora, w trzech egzemplarzach. Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia, a także podpis dyrektora. Zmiany angaży w ciągu roku, mogą być podstawą do sporządzenia list płac, na podstawie zbiorczego zestawienia dokumentów wykazanych w punktach a-c podpisane przez kadrowego i dyrektora danej jednostki.

Na pracę doraźną nieprzewidzianą w planie zatrudnienia, ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa – zlecenie i umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą lub o dzieło sporządzają kadry CUW, a podpisuje dyrektor jednostki obsługiwanej.

Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez dział kadr na podstawie decyzji dyrektora.

Rozwiązanie stosunku pracy następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawnych i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania stosunku pracy.

13. Rachunki płacone w ramach umów zlecenia i umów o dzieło wystawiane są przez osobę wykonującą pracę i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usług polegających głównie na osobistej pracy, dla których – ze względu na niewielkie rozmiary – nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia. Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz kontroli w ogólnie obowiązującym trybie. Podstawę do sporządzania list z tytułu premii i innych wypłat stanowią wnioski, rozliczenia lub zestawienia sporządzone i podpisane przez dyrektora, a w przypadku jego nieobecności przez wicedyrektora jednostki.

14. Listy płac sporządza dział płac, na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Do sporządzania list płac służy program Płace Optivum firmy VULCAN.

Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) okres, jakiego dotyczy wypłata wynagrodzenia,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę naliczonego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- e) sumę wynagrodzenia netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę zasiłku rodzinnego i innych świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- h) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych dodatków,
- i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia - podpis - z uwagi na to, iż wynagrodzenie przekazywane jest za pomocą przelewów na ROR należy wpisać datę wypłaty.

Zgodnie z ustaleniami obowiązujących przepisów prawnych, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń pracowniczych:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz zdrowotny pracownika,
- inne potrącenia na które wyrazi zgodę pracownik.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych śladów usuwania zapisów ani też nie omówionych poprawek. Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) osobę sporządzającą,

- b) osobę sprawdzającą,
- c) głównego księgowego,
- d) dyrektora.

Listy płac, po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby, w przypadku gdy pracownik nie otrzymuje wynagrodzenia na ROR, zostają pobrane z banku na podstawie czeku i przekazane upoważnionemu pracownikowi szkoły w celu dokonania wypłaty.

15. Na fakturach, którym upłynął termin płatności, należy napisać uzasadnienie przyczyn opóźnienia lub dołączyć pismo firmy o przedłużeniu terminu płatności. W przypadku niekompletnych dokumentów będą one zwracane do placówek za potwierdzeniem na piśmie.
16. Obieg dokumentów obejmuje drogę od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do CUW celem sprawdzenia, zapłaty i zaksięgowania.
17. Sprawozdania budżetowe za dany miesiąc (kwartał, rok) generowane są w programie Finansowo-Księgowym firmy BUK Softres Rzeszów. Następnie są wysyłane do programu BeSTi@- aplikacji Ministerstwa Finansów (zapisanego na serwerze urzędu gminy), gdzie dokonuje się podpisu przez dwie upoważnione osoby (Główny księgowy i Dyrektor CUW) podpisem kwalifikowanym. Następnie sprawozdania jednostkowe są drukowane w dwóch egzemplarzach (jeden do archiwum CUW, drugi dla Urzędu gminy) i składane na dziennik podawczy Urzędu Gminy.
18. Sprawozdania bilansowe sporządzane są do końca pierwszego kwartału następnego roku po zakończeniu roku budżetowego. Sprawozdania generuje się w programie Finansowo-Księgowym firmy BUK Softres Rzeszów, a następnie są wysyłane do programu BeSTi@- aplikacji Ministerstwa Finansów (zapisanego na serwerze urzędu gminy) gdzie dokonuje się podpisu przez dwie upoważnione osoby (Główny księgowy i Dyrektor CUW) podpisem kwalifikowanym. Następnie sprawozdania bilansowe jednostkowe są drukowane w dwóch egzemplarzach -jeden do archiwum CUW, drugi dla Urzędu gminy.

**SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH**

| Lp.  | Nazwa dokumentu  | Symbol dokum. | Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności | Opis czynności  | Termin wykonania. Ilość dni na wykonanie czynności | Ilość egz. |
|--|--|---------------|--|---|--|------------|
| 1  | 2  | 3             | 4  | 5   | 6  | 7          |
| <b>A. Dowody obrotu środkami trwałymi.</b> |  |               |  |   |  |            |
| 1.   | Przyjęcie środka trwałego lub faktura,                 | OT            | Kierownik jednostki  | Sporządzanie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki niewymagające montażu). Uzyskanie podpisu użytkownika. Kontrola merytoryczna.   | 3  | 3          |
|  |  |               | Główny księgowy  | Kontrola formalno-rachunkowa  | 1  |            |
|  |  |               | Kierownik jednostki  | Zatwierdzenie dokumentu   | 1  |            |
| 2.   | Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – przyjęcie | PT            | Kierownik jednostki  | Kontrola merytoryczna, sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika oraz zatwierdzenie przez dyrektora i głównego księgowego.      | 1  | 3          |
|  |  |               | Główny księgowy  | Kontrola formalno-rachunkowa  | 1  |            |
|  |  |               | Kierownik jednostki  | Zatwierdzenie dokumentu   | 1  |            |
| 3.   | Protokół zdawczo-odbiorczy. Przekazanie                | PT            | Kierownik jednostki  | Sporządzanie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek, dyrektora i głównego księgowego. Kontrola merytoryczna.  | 3  | 3          |
|  |  |               | Główny księgowy  | Kontrola formalno – rachunkowa.   | 1  |            |
|  |  |               | Kierownik jednostki  | Zatwierdzenie dokumentu.  | 1  |            |
| 4.   | Likwidacja środka trwałego                             | LT, protokół  | Zakładowa Komisja Likwidacyjna                                   | Sporządzanie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny.   | 3  | 3          |
|  |  |               | Kierownik jednostki  | Uzyskanie podpisu na dokumencie przez bezpośredniego użytkownika, głównego księgowego i dyrektora.  | 1  |            |
|  |  |               | Główny księgowy  | Kontrola formalno- rachunkowa.  | 1  |            |
|  |  |               | Kierownik jednostki  | Zatwierdzenie dokumentu.  | 1  |            |
| 5.   | Sprawozdanie z fizycznej likwidacji środka trwałego    | SLT           | Sporządza użytkownik   | Dopilnowanie terminowej i prawidłowej likwidacji środka trwałego, uzyskanie materiałów (surowców) wtórnych, przyjęcie ich do magazynu, sporządzenie sprawozdania z fizycznej likwidacji środka trwałego, specyfika dowodów z przyjęcia odpadów do magazynu. | 3  | 3          |
|  |  |               | Kierownik jednostki  | Kontrola merytoryczna   | 1  |            |

|                              |   |    |  |  |              |   |
|------------------------------|---|----|--|--|--------------|---|
|                              |   |    | Główny księgowy                                  | Kontrola formalno rachunkowa   | 1            |   |
|                              |   |    | Kierownik jednostki                              | Zatwierdzenie dokumentu  | 1            |   |
| 6.                           | Protokół kwalifikacyjny środka trwałego |    | Zakładowa Komisja Likwidacyjna                   | Zebranie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie protokołu, uzyskanie podpisów członków komisji, głównego księgowego i dyrektora.       | 3            | 2 |
|                              |   |    | Kierownik jednostki                              | Kontrola merytoryczna.   | 1            |   |
|                              |   |    | Główny księgowy                                  | Kontrola formalno – rachunkowa.  | 1            |   |
|                              |   |    | Kierownik jednostki                              | Akceptacja wniosku komisji.  | 1            |   |
| 7.                           | Arkusze spisu z natury                  |    | Komisja inwentaryzacyjna                         | Wydanie ponumerowanych arkuszy spisowych zespołom spisowym, zebranie arkuszy po spisie i przekazanie księgowości w celu obliczenia różnic inwentaryzacyjnych, weryfikacja różnic inwentarza. | 5            | 2 |
|                              |   |    | Zespoły spisowe                                  | Dokonanie spisu z natury, naniesienie ilości na arkusz spisowy, rozliczenie się z ilości otrzymanych arkuszy spisowych   | Według planu |   |
|                              |   |    | Pracownik księgowy                               | Obliczenie różnic inwentaryzacyjnych<br>Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.   | 5            |   |
|                              |   |    | Przewodniczący Zakładowej Komisji Inwentaryzacji | Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych inwentaryzacji, uzyskanie akceptacji głównego księgowego i dyrektora.  | 1            |   |
| 8.                           | Polecenie księgowania                   | PK | Pracownik księgowy                               | Umorzenia środków trwałych.  | 1            | 1 |
|                              |   |    | Główny księgowy                                  | Kontrola formalno- rachunkowa  | 2            |   |
|                              |   |    | Dyrektor   | Zatwierdzenie dokumentu  | 1            |   |
| <b>B. Obrót materiałowy.</b> |   |    |  |  |              |   |
| 1.                           | Faktura (zakupy materiałowe)            |    | Sekretariat                                      | Rejestracja faktur, data wpływu  | 1            |   |
|                              |   |    | Kierownik jednostki                              | Kontrola merytoryczna i zgodność z ust. o zamówieniach publicznych.  | 1            |   |
|                              |   |    | Główny księgowy                                  | Kontrola formalno - rachunkowa, rozliczenie faktury  | 1            |   |
|                              |   |    | Kierownik jednostki                              | Zatwierdzenie do zapłaty   | 1            |   |
| 2.                           | Przychód magazynowy                     | PZ | Magazynier                                       | Wystawianie dowodu zgodnie z ilością i otrzymanym asortymentem. Dowód wystawia się w oparciu o dowód dostawy   | 1            | 3 |
| 3.                           | Rozchód materiałów                      | R  | Magazynier                                       | Wystawia dokument w celu pobrania materiału do zużycia   | 1            | 3 |
|                              |   |    | Kierownik jednostki                              | Zatwierdzenie  |              |   |

| C. Obrót pieniężny i gospodarka finansowa. |   |    |   |  |                                 |   |
|--|---|----|---|--|---------------------------------|---|
| 1.   | Wniosek o zaliczkę                          |    | Pracownik pobierający                     | Dokument wystawia się w celu zakupu gotówkowego materiałów, towarów i usług  | 1                               | 1 |
|  |   |    | Główny księgowy                           | Kontrola formalno - rachunkowa   |                                 |   |
|  |   |    | Kierownik jednostki                       | Kontrola merytoryczna; zatwierdzenie do wypłaty  | 1                               |   |
| 2.   | Czek gotówkowy                              |    | Kasjer                                    | Wystawienie dokumentu w celu uzupełnienia pogotowia kasowego lub dokonania wypłaty wynagrodzeń   | W dniu pobrania gotówki z banku | 1 |
|  |   |    | Dyrektor i Główny księgowy                | Zatwierdzenie  |                                 |   |
| 3.   | Kasa przyjmie, Kwitariusz przychodowy       | KP | Kasjer                                    | Wystawienie dokumentu i pokwitowanie odbioru gotówki. Załączenie oryginału do raportu kasowego, przekazanie kopii wpłacającemu, trzeci egzemplarz pozostaje w bloczku KP | W momencie otrzymania gotówki   | 2 |
| 4.   | Kasa wypłaci, Faktura, Rachunek, Lista płac | KW | Kasjer                                    | Wystawienie dokumentu na podstawie faktury, możliwe jest również potwierdzenie odbioru gotówki na odpowiedniej pieczęcie na fakturze, rachunku.                          |                                 | 2 |
|  |   |    | Główny księgowy                           | Kontrola formalno-rachunkowa.  |                                 |   |
|  |   |    | Kierownik jednostki                       | Zatwierdzenie  |                                 |   |
|  |   |    | Kasjer                                    | Rozdział dokumentu KW<br>Oryginał – raport kasowy<br>1 kopia – otrzym. gotówkę<br>2 kopia – w bloczku  |                                 |   |
| 5.   | Raport kasowy                               | RK | Kasjer                                    | Wystawienie dokumentu w oparciu o KP, KW lub źródłowe dokumenty obrotu gotówkowego (które należy dołączyć do raportu)  | Co najmniej na koniec miesiąca  | 2 |
| 6.   | Wyciąg z rachunku bankowego                 |    | Pracownik księgowości lub Główny księgowy | Dekretacja wpływów i wypłat z rachunku   | 1                               |   |
| 7.   | Polecenie przelewu                          |    | Pracownik księgowości                     | Sporządzenie poleceń przelewu na podstawie ewidencji rachunkowej, kontrola formalno rachunkowa   | 1                               | 4 |
|  |   |    | Główny księgowy<br>Dyrektor               | Zatwierdzenie  | 1                               |   |
| 8.   | Rozliczenia zaliczki                        |    | Pracownik pobierający zaliczkę            | Sporządzanie dokumentu w oparciu o rachunek zakupu   | 2                               | 1 |
|  |   |    | Kierownik jednostki                       | Kontrola merytoryczna  | 1                               |   |
|  |   |    | Główny księgowy                           | Kontrola formalno - rachunkowa   | 1                               |   |
|  |   |    | Kierownik jednostki                       | Zatwierdzenie rozliczenia  | 1                               |   |
| 9.   | Nota odsetkowa własna                       |    | Pracownik księgowości                     | Sporządzanie w oparciu umowy faktury, rachunku (terminu płatności) i faktyczne zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe)   | Do 14-go za miesiąc poprzedni   | 3 |

|     |                     |  |                                       |   |   |  |
|-----|---------------------|--|---------------------------------------|---|---|--|
|     |                     |  | Główny księgowy<br>Dyrektor jednostki | Kontrola formalno - rachunkowa,<br>akceptacja   |   |  |
| 10. | Nota odsetkowa obca |  | Główny księgowy                       | Kontrola formalno rachunkowa i formalno - merytoryczna, ujęcie w księgach rachunkowych. | 3 |  |
|     |                     |  | Dyrektor                              | Kontrola merytoryczna;<br>Akceptacja do zapłaty   | 1 |  |

|     |                       |    |   |  |   |   |
|-----|-----------------------|----|---|--|---|---|
| 11. | Rachunek własny       |    | Pracownik księgowości                     | Sporządzanie w oparciu o umowę zamówienia, dowód dostawy, protokół odbioru usługi.   | Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów | 3 |
|     |                       |    | Dyrektor lub Główny księgowy              | Akceptacja   |   |   |
| 12. | Faktura obca          |    | Sekretariat jednostki                     | Rejestracja w księdze korespondencji, przekazanie do księgowości   | 1   |   |
|     |                       |    | Pracownik księgowości                     | Rejestracja w księdze korespondencji CUW   | 1   |   |
|     |                       |    | Kierownik jednostki                       | Kontrola merytoryczna  | 3   |   |
|     |                       |    | Główny księgowy                           | Kontrola formalno -rachunkowa  | 2   |   |
|     |                       |    | Dyrektor i Główny księgowy                | Akceptacja do zapłaty  | 1   |   |
| 13. | Nota księgową         |    | Pracownik księgowości                     | Dokument służy do wzajemnych rozrachunków między jednostkami   | Bieżąco                                     | 2 |
|     |                       |    | Główny księgowy                           | Zatwierdzenie  | Bieżąco                                     | 2 |
| 14. | Polecenie księgowania | PK | Główny księgowy,<br>Pracownik księgowości | Sporządzenie w oparciu o dowody źródłowe wymienione w punktach A, B, C, D w celu sprostowania wymienionych dokumentów lub dokonania rozliczeń na kontach w księdze głównej | Bieżąco                                     | 1 |
| 15. | Delegacje służbowe    |    | Sekretariat jednostki                     | Wypisanie zlecenia wyjazdu służbowego  | Bieżąco                                     | 1 |
|     |                       |    | Dyrektor lub Wicedyrektor                 | Zatwierdzenie wyjazdu służbowego   | Bieżąco                                     |   |
|     |                       |    | Pracownik delegowany                      | Złożenie wciągu 14 dni od zakończenia wyjazdu służbowego   | 14  |   |
|     |                       |    | Główny księgowy                           | Kontrola formalno- rachunkowa  | 2   |   |
|     |                       |    | Kierownik jednostki i Główny księgowy     | Akceptacja do zapłaty  | 7   |   |

#### D. Dowody płacowe.







|    |   |                                |   |   |  |   |
|----|---|--------------------------------|---|---|--|---|
| 1. | Angaże, zmiany angaży, umowa, akt powołania, akt mianowania | Pisma zmieniające, zestawienia | Pracownik kadrowy,<br>Kierownik jednostki | Przygotowanie dowodów płacowych do naliczania wynagrodzeń | W terminach umożliwiających sporządzenie list płac za dany miesiąc | 3 |
|    |   |                                | Pracownik płac                            | Sporządzanie listy płac                                   |  |   |
| 2. | Zasiłki   | ZUS                            | Sekretariat                               | Przyjęcie i data wpływu                                   | W  | 1 |



|    |   |   |  |  |  |   |
|----|---|---|--|--|--|---|
|    | chorobowe,<br>druki ZUS<br>ZLA  | ZLA<br>zaświadczenie                        | Pracownik kadrowy  | Naniesienie adnotacji odnośnie zatrudnienia pracowników                                    | terminach umożliwiających sporządzenie list płac za dany miesiąc   |   |
|    |   |   | Pracownik płac.  | Ustalenie prawa i obliczanie wysokości zasiłku   |  |   |
| 3. | Wniosek premii lub dotyczący innych dodatków                                | Zestawienie wykazu premii i innych dodatków | Pracownik kadrowy<br>Kierownik jednostki                 | Opracowanie z uzasadnieniem wniosków lub zestawień;  | W terminach umożliwiających sporządzenie list płac za dany miesiąc | 1 |
|    |   |   | Pracownik płac   | Realizacja do wypłaty  |  |   |
| 4. | Zlecenia za pracę w godz. nadliczb. i ponadwym.                             | Zlecenia<br>Rozliczenie                     | Kierownik jednostki                                      | Zestawienie zleceń i rozliczeń godz. nadliczbowych i ponadwymiarowych – prac. kadrowy      | W terminach umożliwiających sporządzenie list płac za dany miesiąc | 1 |
|    |   |   | Pracownik płac   | Przygotowanie wypłat   |  |   |
| 5. | Listy płac dot. wypłat na koniec miesiąca                                   | Listy płac                                  | Pracownik płac<br>Gł. Księgowy                           | Przygotowanie listy płac, skompletowanie załączników                                       | W terminach umożliwiających przekazanie poborów na konta osobiste  | 1 |
|    |   |   | Kierownik jednostki i wicedyrektor                       | Sprawdzenie wicedyrektor   |  |   |
|    |   |   | Dyrektor<br>Kasjer do wypłaty                            | Zatwierdzenie – Główny księgowy i Dyrektor   |  |   |
| 6. | Deklaracje rozliczeniowe ZUS, PZU, US, PFRON                                | Deklaracje                                  | Pracownik płac   | Sporządzenie deklaracji rozliczeniowych ZUS, PZU, US, PEFRON oraz zatwierdzenie do zapłaty | Co najmniej 1 dzień przed terminem złożenia w Urzędach             | 1 |
| 7. | Przelewy potrącenia płac, składek należnych według sporządzonych deklaracji | Przelewy                                    | Pracownik płac<br>Główny księgowy<br>Kierownik jednostki | Przygotowanie przelewów potrąceń, płac i składek należnych wg deklaracji                   | W terminach obowiązujących ustawowo                                | 1 |

Zadaniem **pracownika księgowego** jest sprawdzenie otrzymanego dokumentu pod względem rachunkowym tj. prawidłowości obliczeń matematycznych (wylimitowanie błędów rachunkowych) oraz czy dowód jest już potwierdzony pod względem merytorycznym. Tak przygotowany dokument jest zatwierdzany przez **Dyrektora jednostki (lub upoważnioną przez niego osobę) i Głównego Księgowego** (sprawdzenie zabezpieczenia środków w planie finansowym jednostki) i może być wtedy realizowany w formie gotówkowej lub bezgotówkowej i ujęty w ewidencji księgowej przez księgowego.

**Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych  
w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych**

| Lp. | Nazwa dokumentu   | Stanowisko                              | Wzór podpisu   |
|-----|---|---|--|
| 1.  | Faktury za zakupy materiałów, środków trwałych, pomocy dydaktycznych, za usługi, protokoły likwidacji, noty zewnętrzne, listy płac, umowy, zamówienia, protokoły odbioru robót i usług, protokoły przekazania, inne dokumenty gdzie wymagany jest podpis dyrektora szkoły.  | Dyrektor jednostki                      |                       |
| 2.  | Dokumenty jak w poz. 1 – w czasie dłuższej nieobecności dyrektora szkoły,<br>Listy płac nauczycieli - zatwierdzane pod względem merytorycznym   | Zastępca dyrektora                      |                       |
| 3.  | Dokumenty jak w poz. 1 – zatwierdzane pod względem merytorycznym i zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.   | Dyrektor jednostki                      |                     |
| 4.  | Faktury za zakup materiałów, środków trwałych, pomocy dydaktycznych, za usługi, noty zewnętrzne, listy płac i inne dokumenty finansowe – zatwierdzane pod względem formalnym i od strony finansowej (środki w planie)   | Pracownik księgowości i Główny księgowy | <br>AAA. (Adamczyk) |
| 5.  | Dokumenty dotyczące obrotu kasowego.  | Dyrektor jednostki<br>Główny księgowy   | <br>AAA. (Adamczyk) |
| 6.  | Faktury za zakup materiałów, środków trwałych, pomocy dydaktycznych, za usługi, noty zewnętrzne, listy płac i inne dokumenty finansowe – zatwierdzane pod względem rachunkowym.<br>Dokumenty jak w poz.4 w czasie dłuższej nieobecności głównego księgowego.<br>Dokumenty jak w poz.5 w czasie dłuższej nieobecności kasjera. | Dyrektor jednostki                      |                     |



## **Ewidencja dochodów i wydatków budżetowych**

### **I. Ewidencja dochodów budżetowych**

1. Szkoła Podstawowa w Wólce Łętowskiej swoje wydatki pokrywa bezpośrednio z budżetu, natomiast uzyskane dochody odprowadza na rachunek Gminy nie później niż w ciągu 7 dni po zakończeniu miesiąca (jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, to kolejnym dniem roboczym). Jednostka ewidencjonuje dochody na rachunku bieżącym na wydzielonym koncie analitycznym.
2. Środki finansowe na dzień 31 grudnia roku budżetowego podlegają odprowadzeniu na rachunek budżetu Gminy w terminie do 5 stycznia następnego roku.
3. Dochody jednostki obejmują między innymi: wpływy z najmu pomieszczeń szkolnych, darowizny, odsetki od nieterminowych wpłat, wpłaty za wydawane duplikaty legitymacji i świadectwa szkolnych, wynagrodzenie dla płatnika z tytułu terminowych wpłat podatku do Urzędu Skarbowego i ZUS oraz z tytułu kapitalizacji odsetek od salda na rachunku bankowym.
4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe: polecenie księgowania, raporty, wyciągi bankowe, noty księgowe i faktury. Numery nadawane są dla danego dokumentu w kolejności chronologicznej w danym roku: Nr/Rok.
5. Konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów dochodów budżetowych.
6. Zasady księgowania dochodów budżetowych:
  - 1) przypisy dochodów budżetowych księguje się przy wpłacie na rachunek jednostki na podstawie WB- wyciągu bankowego lub PK- polecenia księgowania;
  - 2) przypisy odsetek bankowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie wpływu na rachunek bankowy na podstawie WB- wyciągu bankowego;
  - 3) przypisy i odpisy należnych odsetek ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty pod WB- wyciągiem bankowym lub pod datą ostatniego dnia kwartału

w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału na PK - polecenie księgowania;

- 4) przeksięgowania roczne zgodnie z zasadami przeksięgowania sald kont pod datą 31 grudnia na PK – polecenie księgowania.

## **II. Ewidencja wydatków budżetowych**

1. Wydatki jednostki realizowane są w sposób celowy i oszczędny, gospodarny, umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań i zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych nie powodując naruszenia dyscypliny budżetowej. Faktury księgowane są pod datą wpływu do CUW. Uzyskane wpływy ze zwrotów wydatków w bieżącym roku zmniejszają wydatki tego roku, natomiast wpływy z wydatków z lat ubiegłych przekazywane są na rachunek budżetu Gminy jako dochody z lat ubiegłych.
2. Środki finansowe na dzień 31 grudnia roku budżetowego podlegają odprowadzeniu na rachunek Gminy w terminie do 31 grudnia roku budżetowego.
3. Dowody księgowe obejmują: Faktury ( w szczególnych przypadkach faktury Pro-forma), Rachunki, Noty Księgowe, Polecenie księgowania, Raporty kasowe, Wniosek o zaliczkę, Rozliczenie zaliczki, Delegacje, Decyzje urzędowe, Polisy, Listy wypłat, Wyciągi bankowe.
4. Kontrola dowodów księgowych polega na kontroli formalno-rachunkowej, merytorycznej, akceptacji osób upoważnionych oraz Głównego Księgowego.
5. Wszystkie faktury i rachunki oraz inne o podobnej wartości dowodowej ewidencjonowane są na koncie 201, w podziale analitycznym na poszczególnych kontrahentów.
6. Na koniec każdego miesiąca na zobowiązania księgowane są wszystkie dowody księgowe z datą wystawienia w miesiącu sprawozdawczym, które wpłynęły do CUW do 7 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym (sprawozdania miesięczne).
7. Na koniec każdego roku sprawozdawczego dokonuje się księgowania na PK – polecenie księgowania dodatkowego rocznego wynagrodzenia za dany rok, a wypłaconego w roku następnym. Wobec tego na dzień 31 grudnia powstaje zobowiązanie wobec pracowników z tytułu niewypłaconego wynagrodzenia oraz wobec ZUS z tytułu składek na

ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy. Natomiast rozksięgowanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie listy płac ujmuje się w księgach roku, w którym następuje jego wypłata.

8. Pracownikom, którzy na polecenie Dyrektora w związku z czynnościami służbowymi dokonują wydatków gotówkowych, zwraca się kwotę wydatkowaną na rachunek bankowy pracownika wskazany w oświadczeniu. Mogą być wypłacane zaliczki jednorazowe (tylko w wyjątkowych sytuacjach). Do rozliczenia zaliczki dołącza się faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków.

**Zaliczki jednorazowe stosowane są tylko w wyjątkowych sytuacjach.** Na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez dyrektora i głównego księgowego wniosku o zaliczkę wypłaca się zaliczki na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za niedużą usługę wykonywaną w terenie. W związku z powyższym na przedmiotowym wniosku należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zaliczki jednak nie później niż do końca tego samego miesiąca. Wysokość udzielanych zaliczek jednorazowych ustala się każdorazowo z dyrektorem jednostki. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym przez kierownika jednostki terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika.

9. W przypadku zaliczek na poczet kosztów **podróży służbowych** zatwierdzenia i wypłaty dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego. Zatwierdzone zapotrzebowanie na zaliczkę w walucie obcej należy złożyć co najmniej 10 dni przed planowanym terminem wyjazdu.
10. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony pracownik jednostki po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym od delegowanego pracownika co najmniej dzień przed planowanym terminem wyjazdu i przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi jednostki. W rozliczeniu delegacji pracownika celem odbycia podróży służbowej winno znajdować się potwierdzenie pobytu (pieczętka i podpis). Przy rozliczaniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji. Przewidywana jest możliwość stosowania ryczałtu za przejazd prywatnym samochodem podczas podróży służbowej. Stawka ta nie może być wyższa niż określona w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania

przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju lub do wysokości określonej w zarządzeniach wewnętrznych. Zaliczki dotyczące kosztów podróży należy rozliczyć w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

11. Rozliczenie **zakupu okularów** do pracy przy komputerze następuje na podstawie zarządzenia dyrektora jednostki. Postawą wypłaty jest wniosek pracownika, zaświadczenie od lekarza o potrzebie stosowania okularów do pracy przy komputerze oraz faktury wystawionej na pracownika.
12. Faktury za **szkolenia i kursy** pracowników, finansowane są przez pracodawcę i wystawiane na jednostkę. Zapłata następuje przez jednostkę przelewem na konto organizatora. W przypadku zapłaty (gotówką lub przelewem) przez pracownika, kwota zostaje zwrócona przelewem na rachunek bankowy pracownika wskazany w oświadczeniu- na polecenie dyrektora.
13. **Dofinansowanie studiów** następuje na podstawie zarządzenia Burmistrza wydanego na każdy rok kalendarzowy, po złożeniu wniosku przez pracownika do dyrektora danej jednostki, do którego pracownik powinien dołączyć fakturę oraz dokument potwierdzający zapłatę za dany semestr.
14. Rozliczenie ekwiwalentu na zakup **odzieży ochronnej** następuje na podstawie zarządzenia dyrektora jednostki oraz wykazu podpisanego przez dyrektora jednostki.
15. **Środki trwale:** (konto 011) obejmują środki o wartości początkowej powyżej 10 000 zł. Szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi się w programie komputerowym „Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu (EST)” znajdującym się w CUW. Jednostka może prowadzić księgi inwentarzowe w formie papierowej. Księgowanie w księdze głównej na poszczególne grupy następuje każdorazowo po otrzymaniu faktury lub dokumentu PT, a następnie wystawiany jest dokument OT. Odpisy umorzeniowe są ewidencjonowane w korespondencji ze stroną Wn konta „400” raz w roku tj. na koniec każdego roku obrotowego.
16. **Rozliczenia z tytułu podatku VAT** stosujemy zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Gminy Nowa Sarzyna w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług VAT Gminy Nowa Sarzyna obejmującej Urząd Gminy oraz podległe jednostki budżetowe Gminy.



17. Ewidencja wydatków wynikających z gromadzenia środków w pracowniczych planach kapitałowych prowadzona jest w § 4710 „Wpłaty na PPK finansowane przez podmiot zatrudniający” oraz § 4010 „Wynagrodzenia osobowe pracowników” (w części finansowanej przez pracownika). Wpłaty finansowane przez podmiot zatrudniający są obliczane, a wpłaty finansowane przez uczestnika PPK są obliczane i pobierane od uczestnika PPK w terminie wypłaty wynagrodzenia przez podmiot zatrudniający. Wpłaty są dokonywane w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zostały obliczone i pobrane.

Wysokość wpłat finansowanych przez podmiot zatrudniający oraz przez uczestnika, wynika z art. 26 i 27 ustawy o pracowniczych planach kapitałowych.

Dla celów bilansowych wpłaty do PPK finansowane przez podmiot zatrudniający traktuje się tak jak wpłaty z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne. Należą one do tzw. kosztów pracowniczych. W związku z tym ich kwotę ujmuje się w księgach rachunkowych na zwiększenie kosztów działalności operacyjnej jednostki.

Do ich ewidencji służy konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”- strona Wn.

Operację naliczenia wpłaty w części finansowanej przez podmiot zatrudniający księguje się:

- **strona WN konto 405** „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- **strona Ma konto 240** „Pozostałe rozrachunki PPK- PZU”

Wpłata do PPK dokonywana ze środków uczestnika PPK (pracownika) jest pobierana z jego wynagrodzenia. Zgodnie z art. 27 ust.9 ustawy o PPK, wpłaty finansowane przez PPK są potrącane z wynagrodzenia po jego opodatkowaniu.

W ewidencji księgowej potrącenie wpłaty z wynagrodzenia uczestnika PPK powinno zostać ujęte zapisem:

- **strona Wn konto 231** „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- **strona Ma konto 240** „Pozostałe rozrachunki PPK- PZU”

Przekazanie wpłaty do PPK : **Wn 240** „Pozostałe rozrachunki PPK- PZU”

**Ma 130** „Rachunek bieżący”



**Opisu systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów**

**1. Ochrona danych i ksiąg rachunkowych.**

Elementy systemu rachunkowości podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający pracowników CUW;
- 2) księgowy system informatyczny;
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych;
- 4) księgi rachunkowe;
- 5) dowody księgowe;
- 6) dokumentacja inwentaryzacyjna;
- 7) sprawozdania finansowe i budżetowe.

Pomieszczenia, w którym używany jest sprzęt komputerowy wspomagający dział Księgowości oraz dział Kadr i Płac zamykane są na klucz. Dodatkowo wszystkie pomieszczenia Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie są zamykane na dodatkowy zamek. Budynek, w której jest siedziba CUW jest obiektem chronionym i monitorowanym.

Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest system definiowania użytkowników, grup użytkowników oraz haseł. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach. Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Każdy użytkownik ma przypisane uprawnienia do wykonywania operacji.

Dane księgowe archiwizowane są doraźnie na innym komputerze wchodzącym w skład sieci komputerowej (na serwerze). Kopie danych przechowywane są w formie zaszyfrowanej na zewnętrznym serwerze.

Kartoteki papierowe znajdują się w meblowych szafach. Ochronę przed awariami zasilania i zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe, zapewniają zasilacze UPS.

W przypadku takiej awarii serwer może pracować nie mniej niż 10 minut, co pozwala na jego bezpieczne wyłączenie. Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe.

Za aktualizację bazy odpowiada osoba wyznaczona przez dyrektora CUW- informatyk lub główny księgowy.

## **2. Czas przechowywania zbiorów.**

1. Okresy przechowywania oblicza się, stosownie do art. 74 ust. 3 o rachunkowości, od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
2. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z zarządzenia dyrektora CUW w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

## **3. Przechowywanie przez jednostkę danych i ich zbiorów po zaprzestaniu działalności.**

Zbiory jednostki w przypadku:

- 1) zakończenia działalności w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
- 2) likwidacji – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka wskazana przez organ prowadzący.

Dyrektor, likwidator informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy o miejscu przechowywania dokumentacji księgowej zlikwidowanej jednostki.

#### **4. Zasady udostępniania danych.**

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części odbywa się: do wglądu na terenie jednostki – na podstawie zgody dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, poza siedzibą jednostki – na podstawie pisemnej zgody dyrektora oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu wydanych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.



Załącznik Nr 7  
do zarządzenia 12/2023  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 6 lutego 2023 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT  
dla Szkoły Podstawowej w Wólce Łętowskiej**

**KONTA DZIENNIKA PODSTAWOWEGO**

|     |  |
|-----|--|
| 011 | - Środki trwałe  |
| 013 | - Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (+ analityka)          |
| 014 | - Zbiory biblioteczne  |
| 020 | - Wartości niematerialne i prawne                              |
| 071 | - Umorzenie środków trwałych                                   |
| 072 | - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz WNiP(+analityka) |
| 101 | - Kasa   |
| 130 | - Rachunek bieżący jednostek budżetowych (+analityka)          |
| 135 | - Rachunek ZFŚS  |
| 201 | - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (+analityka)           |
| 221 | - Należności z tytułu dochodów budżetowych (+analityka)        |
| 222 | - Rozliczenie dochodów budżetowych                             |
| 223 | - Rozliczenie wydatków budżetowych                             |
| 225 | - Rozrachunki z budżetami (+analityka)                         |
| 229 | - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne                        |
| 231 | - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń (+analityka)                |
| 234 | - Pozostałe rozrachunki z pracownikami (+analityka)            |
| 240 | - Pozostałe rozrachunki (+ analityka)                          |
| 245 | - Wpłaty do wyjaśnienia  |
| 310 | - Materiały  |
| 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                       |
| 720 | - Przychody z tytułu dochodów budżetowych                      |
| 750 | - Przychody i koszty finansowe                                 |

|     |  |
|-----|--|
| 760 | - Pozostałe przychody i koszty                     |
| 761 | - Pokrycie amortyzacji                             |
| 800 | - Fundusz jednostki                                |
| 851 | - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych           |
| 860 | - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy |

### **KONTA POZABILANSOWE**

|     |   |
|-----|---|
| 920 | - Zamówienia publiczne- wartość netto             |
| 976 | - Rozliczenia wzajemne (+analitka)                |
| 980 | - Plan finansowy wydatków budżetowych (+analitka) |
| 998 | - Zaangażowanie RB                                |
| 999 | - Zaangażowanie LN                                |