

- egzemplarz do akt osobowych pracownika.

25. Lista płac

Przeznaczenie:

Listy płac stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzeń.

Opracowanie i obieg:

Listy płac sporządza się w komórce finansowej w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych dowodów źródłowych. Lista płac musi zawierać, co najmniej dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty, z podziałem na brutto, potrącenia, netto,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- kwotę wynagrodzeń netto,
- kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- kwotę ewentualnych dodatków stałych i przejściowych,
- łączną kwotę do zatwierdzenia do wypłaty,
- datę sporządzenia listy.

W liście płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych, inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

Listy płac muszą być podpisane przez:

- osobę sporządzającą
- sprawdzającego pod względem merytorycznym,
- skarbnika lub osobę upoważnioną (sprawdzone pod względem formalno - rachunkowym),
- kierownika jednostki lub osobę upoważnioną w celu zatwierdzenia do wypłaty oraz skarbnika lub osobę upoważnioną,

Po podpisaniu przez w/w osoby list płac, dokonuje się wypłaty wynagrodzeń (zgodnie z regulaminem pracy Urzędu) raz w miesiącu do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego za dany miesiąc. Wypłaty wynagrodzeń mogą być realizowane w formie gotówkowej lub bezgotówkowej (przelew na wskazany przez pracownika rachunek bankowy).

26. Karta wynagrodzeń pracownika

Przeznaczenie:

Stanowi dokument zestawienia wynagrodzeń pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

Opracowanie i obieg:

Kartę prowadzi w jednym egzemplarzu pracownik ds. płac oddzielnie dla każdego pracownika.

Wpisuje on do karty wszystkie wynagrodzenia otrzymane przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego.

27. Zaświadczenie o wynagrodzeniu

Przeznaczenie:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu służy do udokumentowania wysokości osiągniętego wynagrodzenia przez pracownika, we wskazanym przez niego okresie.

Opracowanie i obieg:

Zaświadczenie o wynagrodzeniu na drukach własnych i obcych wystawiane jest przez pracownika komórki finansowej w 2 egzemplarzach na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje u pracownika wystawiającego zaświadczenie, oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie o wynagrodzeniu podpisywane jest przez pracownika wystawiającego lub Skarbnika.

IV. Dokumentacja własna księgowości

Do dokumentacji własnej księgowości zalicza się w szczególności:

- polecenie księgowania,
- noty księgowe,
- wezwanie do zapłaty/upomnienie,
- wezwanie do uzgodnienia sald.

28. Polecenie księgowania

Opracowanie i obieg:

Polecenie księgowania podpisuje osoba sporządzająca i sprawdzająca. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu i przechowywany w dokumentacji księgowej.

29. Nota księgowa

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania obciążenia/uznania.

Opracowanie i obieg:

Noty księgowe wewnętrzne - sporządzane są przez pracownika komórki finansowej w 2 egzemplarzach. Oryginał noty księgowej przekazuje się kontrahentowi, którego operacja dotyczy, kopia stanowi podstawę do dokonania zapisów w ewidencji księgowej i podlega przechowywaniu w dokumentacji księgowej.

Noty są podpisywane przez skarbnika i kierownika jednostki lub osoby upoważnione.

Noty księgowe zewnętrzne – otrzymywane są od kontrahentów. Podlegają opisowi zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji.

30. Wezwanie do zapłaty/upomnienie

Przeznaczenie:

Służy do wezwania – uregulowania należnych jednostce kwot.

Opracowanie i obieg:

Wezwanie sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik komórki merytorycznej. W wezwaniu podaje się należność, ustala się odsetki za zwłokę powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał wezwania przekazywany jest kontrahentowi, kopia pozostaje w komórce merytorycznej.

W upomnieniu podaje się należność, ustala odsetki za zwłokę oraz koszty upomnienia powołując się na uprzednio wystawione dokumenty i terminy. Oryginał upomnienia przekazywany jest kontrahentowi, kopia pozostaje w komórce merytorycznej.

31. Wezwanie do uzgodnienia sald

Przeznaczenie:

Służy do udokumentowania potwierdzenia uzgodnienia sald.

Opracowanie i obieg:

Zasady uzgadniania i potwierdzania sald kontowych w komórce finansowej reguluje ustawa o rachunkowości. Wezwanie wystawia w dwóch egzemplarzach komórka finansowa, które wysyłane jest do kontrahenta. Po sprawdzeniu salda jeden egzemplarz jest potwierdzany przez kontrahenta i odsyłany do jednostki, wysyłającej wezwanie do uzgodnienia sald.

V. Dokumentacja inwentaryzacyjna

Przez inwentaryzację rozumie się zespół czynności, których podstawowym celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Inwentaryzacja dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu pozwala w szczególności na:

- ustalenie rodzaju i wielkości ewentualnych różnic, jakie mogłyby powstać między stanem rzeczywistym oraz danymi wynikającymi z zapisów księgowych,
- wykryciu zmian jakościowych podczas składowania,
- okresowego rozliczenia osób odpowiedzialnych za stan rzeczywisty,
- wykrywanie nieprawidłowości organizacyjnych i ekonomicznych w gospodarce składnikami majątkowymi i środkami pieniężnymi.

Inwentaryzacja stanowi źródło informacji o stanie składników majątkowych oraz jest narzędziem ich kontroli. Zasady inwentaryzacji określone są przepisami ustawy o rachunkowości i zapisane w "Instrukcji inwentaryzacyjnej". W skład podstawowej dokumentacji inwentaryzacyjnej wchodzi następujące dokumenty:

- arkusz spisu z natury,
- protokół kontroli kasy,
- protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic,
- decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

32. Arkusz spisu z natury**Przeznaczenie:**

Służy do spisania rzeczywistych stanów składników majątkowych.

Opracowanie i obieg:

Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania, które wydaje dla zespołów spisowych uprawniony pracownik komórki finansowej za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Arkusze wypełnia się w dwóch egzemplarzach bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Na arkuszach spisowych należy ujmować oddzielnie zapasy niepełnowartościowe, o ile takie występują. Arkusze spisowe wypełnia się długopisem lub atramentem. Poszczególne egzemplarze arkuszy spisu z natury przeznaczone są:

- oryginał dla komórki finansowej, przekazywany niezwłocznie po zakończeniu spisu, w celu dokonania wyceny poszczególnych składników,
- kopia dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

33. Protokół z kontroli kasy

Dokument opisany w zasadach gospodarki kasowej.

34. Protokół inwentaryzacji drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami i weryfikacji realnej wartości**Przeznaczenie:**

Jest dokumentem inwentaryzacji do składników aktywów, które z różnych przyczyn nie mogą lub nie są inwentaryzowane spisem z natury lub potwierdzeniem salda, a także wszystkich składników pasywów.

Opracowanie i obieg:

Protokół sporządza pracownik komórki finansowej w ilości egzemplarzy w zależności od potrzeb.

W przypadku inwentaryzacji środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, budynków i budowli, należności spornych, wątpliwych itp. protokół sporządza się odpowiednio do wprowadzonej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej.

35. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**Przeznaczenie:**

Służy do zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ilościowo - wartościowych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

Opracowanie i obieg:

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych sporządza się odpowiednio do zapisów wprowadzonej do stosowania w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej. Do różnic zalicza się niedobory jak i nadwyżki wynikające z porównań stanów pod względem ilości i wartości stanu faktycznego i ewidencyjnego.

Następnie zestawienie różnic przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia przyczyn ich powstania.

36. Protokół komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic**Przeznaczenie:**

Służy do wyjaśnienia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po zakończeniu spisu w terminie nieprzekraczalnym zgodnym z ustawą o rachunkowości, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z komisją, na podstawie postępowania wyjaśniającego sporządza protokół w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. W toku postępowania wyjaśniającego ustala się nie tylko przyczyny powstania różnic, ale wskazuje środki zapobiegawcze. Podstawą sporządzenia protokołu jest między innymi pisemne wyjaśnienie osoby materialnie odpowiedzialnej. Protokół wraz z wnioskami przekazywany jest kierownikowi jednostki w celu zajęcia ostatecznego stanowiska w sprawie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic inwentaryzacyjnych i sposobu ich rozliczenia.

37. Decyzja kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**Przeznaczenie:**

Służy do podjęcia decyzji przez kierownika jednostki, w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

Opracowanie i obieg:

Po otrzymaniu protokołu od komisji wraz z wnioskami kierownik jednostki podejmuje decyzje w sprawie różnic, tj. spisywanie w straty, obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, wprowadzenie ujawnionych składników majątku do ewidencji finansowo - księgowej. Po zaakceptowaniu przez kierownika jednostki i wydaniu decyzji co do sposobu ujęcia różnic należy je rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

VI. Pozostałe dowody księgowe

38. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Przeznaczenie

Służy do wypłaty świadczeń z ZFŚS

Opracowanie i obieg

Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS zostały opisane w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjętym zarządzeniem Wójta Gminy. Wnioski o przyznanie świadczeń z ZFŚS należy sprawdzić pod względem merytorycznym przez osobę upoważnioną, sprawdzić pod względem formalno-rachunkowym przez osobę z komórki finansowej, zatwierdzić do wypłaty przez skarbnika lub osobę upoważnioną oraz kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.

Rozdział 6

Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych

Dokumentacja finansowo - księgowa (dowody księgowe) powinna być przechowywana w siedzibie jednostki tj. na stanowiskach pracy i archiwum zakładowym.

Dowody księgowe powinny być bieżąco porządkowane i układane w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzonych ksiąg, w celu łatwego ich odszukania i sprawdzenia, uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym. W ramach stosowania ochrony danych powinno się w należyty sposób przechowywać, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- dokumentację dotyczącą ustalonych i przyjętych dla jednostki zasad prowadzenia rachunkowości, wykazu stosownych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera,
- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,
- dokumentację kontrolną,
- listy płac.

Ochrona danych dotyczących prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera podlega szczególnym ustaleniom określonym w ustawie o rachunkowości.

Sprawozdania finansowe roczne podlegają trwałemu przechowywaniu, natomiast pozostałe zbiory dokumentacji przechowuje się przez określony czas*:

- księgi rachunkowe - 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników - 50 lat,
- listy płac - 50 lat,
- zaświadczenia o wysokości zarobków - 3 lata,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat,
- przez okres wskazanym odrębnymi przepisami, umowami (np. dowody księgowe dotyczące wydatkowania środków unijnych).

*Okres przechowywania dokumentów liczy się od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, rozliczone, spłacone lub przedawnione.

12.4

Załącznik Nr 1 do instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Wykaz wzorów pieczęci opisujących dowody księgowe

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

dnia

Podpis

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia

Podpis

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty ze środków		KONTO MA
	Symbol podziałki klasyf.	KWOTA	

Słownie:

.....
GLÓWNY KSIĘGOWY KIEROWNIK JEDNOSTKI

Zamówienia publicznego udzielono na podstawie art. ust. pkt obowiązującego Prawa Zamówień Publicznych

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego w wysokości

(słownie))

Kod

.....
 (data) (podpis pracownika)

Zapłacono czekiem Nr
 poleceniem przelewu

dnia 20..... r.

Dane identyfikacyjne pracownika do ubezpieczeń

- 1. Nazwisko i imię /imiona/
- 2. Imię ojca, imię matki
- 3. Dowód osobisty /seria i numer, data wydania, wydany przez/
- 4. Numer PESEL Numer NIP
- 5. Data i miejsce urodzenia /dzień, miesiąc, rok/
- 6. Nazwisko rodowe Obywatelstwo
- 7. Określenie stopnia niepełnosprawności /tak jak w orzeczeniu np. III grupa inwalidzka na czas określony/
- 8. Przynależność do Narodowego Funduszu Zdrowia np.
14R Warmińsko-Mazurski Narodowy Fundusz Zdrowia w Olsztynie

Adres zameldowania:

- 1. Miejscowość
- 2. Kod pocztowy
- 3. Gmina
- 4. Ulica
- 5. Numer domu Numer lokalu
- 6. Numer telefonu

Adres zamieszkania /jeżeli jest inny niż adres zameldowania/

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

.....
/data i podpis ubezpieczonego/



1275

Grodziczno, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Nr

Na podstawie §..... instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych upoważniam:

Panią /Pana

Stanowisko

do kontroli pod względem merytorycznym dowodów księgowych związanych z

Upoważnienie jest ważne oddo odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

- 1. Adresat (oryginał)
- 2. Skarbnik Gminy (kserokopia)
- 3. a/a (kserokopia)



101

Załącznik Nr 4 do instrukcji sporządzania,
obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Grodziczno, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam

Panią /Pana

Stanowisko

do dokonywania kontroli pod względem formalno -rachunkowym dowodów księgowych związanych
z.....

Upoważnienie jest ważne oddo odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub
zmiany stanowiska.



Załącznik Nr 5 do instrukcji sporządzania,
obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi

Imię, Nazwisko	Stanowisko	Podpis
Tomasz Szczepański	Wójt Gminy	
Daniela Laskowska	Sekretarz Gminy	
Jacek Grzywacz	Skarbnik Gminy	
Maria Oelberg	Inspektor ds. rachunkowości Gminy	



Instrukcja inwentaryzacyjna

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2

Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Grodziczno i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Urzędu Gminy Grodziczno (zarówno stanowiących własność Gminy Grodziczno, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowanie itp.).

Rozdział II. Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:

- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
- dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział III. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 5

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu,

2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem punktu 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 6

Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 5, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

2) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – przeprowadzono raz w ciągu 2 lat,

3) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 7

Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Gminy Grodziczno i budynki świetlic wiejskich remiz OSP znajdujących się na terenie sołectw Gminy.

§ 8

1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),

2. Wójt gminy może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

125

Rozdział IV. Metody inwentaryzacji

§ 9

Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek;

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się metodą elektroniczną – przez dokonanie odczytu kodów kreskowych znajdujących się na poszczególnych składnikach majątkowych za pomocą narzędzi informatycznych wspomaganym przez czytnik kodów kreskowych, a następnie import danych do systemu informatycznego INFO-SYSTEM – moduł „Środki trwałe”, w którym generowane są arkusze spisu z natury i metodą tradycyjną – ręcznie na arkuszach spisowych. Metoda ręczna dotyczy dokonywania inwentaryzacji aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów.

2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- zaciągnięte przez kredyty i pożyczki.

3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V. Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 10

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,



Handwritten mark

w trybie określonym w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki,

- ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Rozdział VI. Spis z natury

§ 11

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 12

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe.
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej, ilość i skład zespołów spisowych ustala wójt gminy.
3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

§ 13

Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1)ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2)ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 3)przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4)zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdują się we wskazanych miejscach i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszane są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 5)przewodzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6)w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,

Handwritten signature

- przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
- przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 7) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 8) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
- 13) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 14

Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

§ 15

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.

Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 16

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe sporządza się komputerowo lub ręcznie). Dokumentem (arkuszem) jest plik generowany przez urządzenie skanujące kody kreskowe podczas inwentaryzacji elektronicznej, plik ten archiwizowany jest na nośnikach trwałych oraz na serwerze przez okres 5 lat. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów i odczowaniu pieczęcią, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu zespołu spisowego.

Przewodniczący jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 17

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
- określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- nazwę lub numer pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
- termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 18

Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis, technologię automatyczną identyfikacji przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych wspomaganą przez czytniki kodów kreskowych), arkusze należy sporządzać w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 19


mgr Tomasz S. [imię]

Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 20

Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, czeki, i inne) podlegają ujęciu w protokole kontroli stanu kasy oraz w protokole kontroli stanów druków ścisłego zarachowania.

§ 21

Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

§ 22

Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez wójta gminy. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.

§ 23

W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.

§ 24

Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- wypełnione arkusze spisowe,
- oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

§ 25



Przewodniczący zespołu spisowego po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do komórki finansowej w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych które należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych według wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 26

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 27

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia wyników inwentaryzacji, sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 28

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 29

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji

Rozdział VII. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 30

Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 31

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
- zaciągniętych kredytów i pożyczek.

§ 32

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polską za nadanie przesyłki poleconej,
- należności publicznoprawne.

§ 33

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
- jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 34

W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- kwotę ogólną salda,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, kwota),
- podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 35

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje komisja inwentaryzacyjna w obecności pracowników komórki finansowej prowadzących księgowo urządzenia analityczne.

§ 36

Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

§ 37

Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 38

Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te które podlegają jednak z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 39

Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje komisja inwentaryzacyjna w obecności pracowników komórki finansowej prowadzących księgowo urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 40

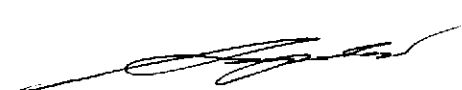
Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji.

§ 41

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Zasady gospodarki majątkiem trwałym

1. Majątek jednostki stanowią:
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne.
 2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
 3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową stanowi równowartość kwoty 3.500 zł lub przekracza tę kwotę.
 4. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
 5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
 6. Umorzenie środków trwałych, dokonywane zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w odrębnych przepisach jednostki w tym zakresie, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o naliczenia dla każdego środka trwałego, dla którego jest naliczane umorzenie.
 7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
 8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest z wykorzystaniem programu informatycznego o nazwie "Infosytem Środki Trwałe", którego producentem jest firma:
 - Usługi Informatyczne Infosytem
 - Roman i Tadeusz Groszek spółka jawna
 - Legionowo
 9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
 10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
 11. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
 - komputery, maszyny liczące i piszące, itp.
- 

Zasady dotyczące odpowiedzialności za powierzone mienie

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Wójt Gminy, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy Urzędu.

3. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

4. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

5. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Wójta Gminy i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do komórki finansowej Urzędu.

6. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

1255

Załącznik Nr 2 do Instrukcji
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1. – przewodniczący
- 2. – członek
- 3. – członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.
- 2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

..... data

(miejsowość)



Wykaz dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy w Grodzicznie programów (systemów informatycznych), wersji ich oprogramowania i dat rozpoczęcia eksploatacji

Lp.	Nazwa systemu	Opis systemu	Jednostka autorska	Data rozpoczęcia eksploatacji	Data zakończenia eksploatacji
1	Księgowość budżetowa wersja 2015.150.318.150.410 i późniejsze	System księgowości budżetowej	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2015.01.01	
2	System Finansowo-księgowy FKB+ wersja 3.02 i późniejsze	System księgowości budżetowej	Radix Gdańsk	2015.01.01	
3	System POGRUN+ wersja 3.04 i późniejsze	System wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych dla osób prawnych i fizycznych	Radix Gdańsk	2015.01.01	
4	System windykacji opłat i podatków WIP+ wersja 3.12 i późniejsze	System księgowości zobowiązań podatku od od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych dla osób prawnych i fizycznych	Radix Gdańsk	2015.01.01	
5	System place wersja 8.08 i późniejsze	System placowy	Radix Gdańsk	2015.01.01	
6	System kadry wersja 6.13 i późniejsze	System kadrowy	Radix Gdańsk	2015.01.01	
7	System obsługi Kasa+ wersja 2.07 i późniejsze	System obsługi kasy urzędu zintegrowany z systemami księgowymi	Radix Gdańsk	2015.01.01	
8	System Środki trwałe wersja 2015.140.926.14.1215 i późniejsze	System do prowadzenia ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2015.01.01	
9	System Materiały wersja 2014.2.13.1216.1002 i późniejsze	System ewidencji materiałów	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2015.01.01	

1234



125

Załącznik nr 8
do Zarządzenia Nr 71/2015
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 14 maja 2015 r.

**Wykaz kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej prowadzonych do
kont księgi głównej Gminy Grodziczno**

Ewidencja analityczna (księgi pomocnicze) do kont syntetycznych Gminy Grodziczno jest prowadzona w całości w ramach programu komputerowego Księgowość Budżetowa i Planowanie w którym prowadzone są konta księgi głównej.

Konto 133 Rachunek budżetu

Ewidencję analityczną do konta 133 prowadzi się z podziałem na poszczególne rachunki bankowe. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną:

133-1 Rachunek bieżący budżetu BS Iława nr rachunku 94 8831 1038 2001 0000 0101 0001

133-3 Rachunek bieżący budżetu BGK Warszawa – rachunek pożyczki nr rachunku 35 1130 1189 0007 8312 2320 0004

133-4 Rachunek bieżący budżetu BGK Warszawa – rachunek środków własnych nr rachunku 62 1130 1189 0007 8312 2320 0003

Konto 134 Kredyty bankowe

Ewidencję analityczną do konta 134 prowadzi się z podziałem na poszczególne umowy kredytowe.

Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną:

134-1 Kredyt bankowy zawarty umową kredytową 05/156/10/Z/OB z dnia 9 sierpnia 2010 r. zawarta z mBank

134-1-1 należność główna

134-1-2 odsetki

134-2 Kredyt bankowy zawarty umową kredytową 1/JST/2011 r. z dnia 30 maja 2011 r. z BS Iława

134-2-1 należność główna

134-2-3 odsetki

134-3 Kredyt bankowy zawarty umową kredytową 2/JST/2011 r. z dnia 12 grudnia 2011 r. z BS Iława

134-3-1 należność główna

134-3-2 odsetki

134-4 Kredyt bankowy zawarty umową kredytową ZP.271.1.1.5.2015 z BS Iława

134-4-1 należność główna

134-4-2 odsetki

Konto 140 Środki pieniężne w drodze

Ewidencję analityczną do konta 140 prowadzi się z podziałem na środki dotyczące dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami



1264

bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym oraz przelewów środków pieniężnych pomiędzy subkontami rachunku bieżącego budżetu.

Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną:

140-1 Środki pieniężne w drodze pomiędzy rachunkami bieżącymi 133-1 i 133-2

140-2 Środki pieniężne w drodze dotyczące dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym

140-3 Środki pieniężne w drodze pomiędzy rachunkami bieżącymi 133-1 i 133-3

140-4 Środki pieniężne w drodze pomiędzy rachunkami bieżącymi 133-1 i 133-4

140-5 Środki pieniężne w drodze pomiędzy rachunkami bieżącymi 133-3 i 133-4

140-6 Środki pieniężne w drodze pomiędzy rachunkami bieżącymi 133-1 i 135

Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną do konta 222 prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe.

Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 222, dla jednostek:

222-1 Urząd Gminy Grodziczno

222-2- Szkoła Podstawowa w Boleszynie,

222-3 Szkoła Podstawowa w Montowie,

222-4 Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,

222-5 Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu,

222-6 Zespół Szkół w Grodzicznie,

222-7 Zespół Szkół w Mrocznie,

222-8 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych

Ewidencję analityczną do konta 223 prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe.

Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 223, dla jednostek:

223-1 Urząd Gminy Grodziczno

223-2 Szkoła Podstawowa w Boleszynie,

223-3 Szkoła Podstawowa w Montowie,

223-4 Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,

223-5 Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu,

223-6 Zespół Szkół w Grodzicznie,

223-7 Zespół Szkół w Mrocznie,

223-8 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

Konto 224 Rozrachunki budżetu



1200

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły oraz poszczególne budżety. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 224, według kont analitycznych:

224-1 Dochody pobierane przez Urzędy Skarbowe,

224-1-xx

Gdzie xx oznacza kolejny Urząd Skarbowy

224-2 Dochody budżetu państwa z tytułu funduszu alimentacyjnego (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim),

224-2-1 należność główna

224-2-2 odsetki

224-2-3 koszty upomnień

224-3 Dochody budżetu innych jst z tytułu funduszu alimentacyjnego (Rozrachunki z jednostkami samorządu terytorialnego)

224-4 Zaliczka alimentacyjna (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim)

224-5 Opłaty za udostępnianie danych (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim),

224-6 Udział w podatku dochodowym od osób fizycznych.

224-7 Świadczenia rodzinne (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim)

224-8 Zasiłki stałe (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim)

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły oraz poszczególne rozrachunki. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 240, według kont analitycznych:

240-1 Pozostałe rozrachunki-pomyłkowe przelewy

Konto 260 Zobowiązania finansowe

Ewidencję analityczną do konta 260 prowadzi się z podziałem na poszczególnych kontrahentów i według tytułów zobowiązań. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 260, według kont analitycznych:

260-1 Umowa pożyczki Nr PROW413.11.04211.28 zawarta z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w Warszawie

260-1-1 należność główna

260-1-2 odsetki

Konto 901 Dochody budżetu

Ewidencję analityczną do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego oraz według poszczególnych jednostek budżetowych. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 901 dla jednostek budżetowych, według kont analitycznych:

901-1 Urząd Gminy Grodziczno

901-2 Szkoła Podstawowa w Boleszynie,

901-3 Szkoła Podstawowa w Montowie,



- 901-4 Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,
- 901-5 Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu,
- 901-6 Zespół Szkół w Grodzicznie,
- 901-7 Zespół Szkół w Mrocznie,
- 901-8 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

Konto 902 Wydatki budżetu

Ewidencję analityczną do konta 902 prowadzi się według podziałek planu finansowego oraz według poszczególnych jednostek budżetowych. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 902 dla jednostek budżetowych, według kont analitycznych:

- 902-1 Urząd Gminy Grodziczno
- 902-2 Szkoła Podstawowa w Boleszynie,
- 902-3 Szkoła Podstawowa w Montowie,
- 902-4 Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,
- 902-5 Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu,
- 902-6 Zespół Szkół w Grodzicznie,
- 902-7 Zespół Szkół w Mrocznie,
- 902-8 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

Konto 909 Rozliczenia międzyokresowe

Ewidencję analityczną do konta 909 prowadzi się według poszczególnych tytułów. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 909 według kont analitycznych:

- 909-1 subwencje i dotacje przekazane dotyczące przyszłego roku budżetowego
- 909-2 odsetki od kredytów i pożyczek

Konto 991 Planowane dochody budżetu

Ewidencję analityczną do konta 991 prowadzi się według podziałek planu finansowego

Konto 992 Planowane wydatki budżetu

Ewidencję analityczną do konta 992 prowadzi się według podziałek planu finansowego



1267

Załącznik nr 9
do Zarządzenia Nr 71/2015
Wójta Gminy Grodziczno
z dnia 14.05.2015 r.

Wykaz kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej prowadzonych do kont księgi głównej Urzędu Gminy Grodziczno

Ewidencja syntetyczna Urzędu Gminy Grodziczno jest prowadzona w ramach systemu informatycznego „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+”. Ustala się następujące zasady ewidencji analitycznej do kont księgi głównej:

Konto 011 Środki trwałe

Ewidencję analityczną do konta 011 prowadzi się z wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w systemie informatycznym Infosystem Środki Trwałe.

Konto 013 Pozostałe środki trwałe

Ewidencję analityczną do konta 013 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów w systemie informatycznym Infosystem Środki Trwałe.

Konto 014 Zbiory biblioteczne

Ewidencję analityczną do konta 014 prowadzi się z wg rodzajów zbiorów w systemie informatycznym Infosystem Środki Trwałe.

Konto 020 Wartości niematerialne i prawne

Ewidencję analityczną do konta 020 prowadzi się z wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w systemie informatycznym Infosystem Środki Trwałe.

Konto 030 Długoterminowe aktywa finansowe

Ewidencję analityczną do konta 030 prowadzi się z wg poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

030-000-00000-0000-00 – udziały w spółce „Komunalne Przedsiębiorstwo Wielobranżowe w Grodzicznie”

Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Ewidencję analityczną do konta 071 prowadzi się z wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w systemie informatycznym Infosystem Środki Trwałe.

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

Ewidencję analityczną do konta 072 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów w systemie informatycznym Infosystem Środki Trwałe.

Konto 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Ewidencję analityczną do konta 080 prowadzi się z wg poszczególnych inwestycji w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

080-xxx-xxxxx-xxxx-yy

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa, yy – symbol zadania inwestycyjnego

Konto 101 Kasa

Ewidencję analityczną do konta 101 prowadzi się z wg poszczególnych raportów kasowych w systemie informatycznym „RADIX Kasa”

Konto 130 Rachunek bieżący jednostki

Ewidencję analityczną do konta 130 prowadzi się z wg klasyfikacji budżetowej inwestycji w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

130-xxx-xxxxx-xxxx-10 – dochody

130-xxx-xxxxx-xxxx-11 – dochody (środki otrzymane z dotacji)

130-xxx-xxxxx-xxxx-12 – dochody (środki otrzymane z dotacji)

130-xxx-xxxxx-xxxx-20 – wydatki

130-xxx-xxxxx-xxxx-21 – wydatki (środki otrzymane z dotacji)

130-xxx-xxxxx-xxxx-22 – wydatki (środki otrzymane z dotacji)

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Ewidencja wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego prowadzona jest w systemie informatycznym „Księgowość budżetowa i planowanie” wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych sołectw i przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa.

Konto 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

Ewidencję analityczną do konta 135 prowadzi się z wg wykorzystywanych rachunków. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont występują w jednostce rachunki :

- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Konto 139 Inne rachunki bankowe

Ewidencję analityczną do konta 139 prowadzi się z wg wykorzystywanych rachunków. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont występują w jednostce rachunki:

- sumy depozytowe prowadzona wg kontrahentów metodą tradycyjnie – ręcznie.

- kaucja mieszkaniowe prowadzona wg kontrahentów metodą tradycyjną – ręcznie.

Konto 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Ewidencję analityczną do konta 140 prowadzi się z wg poszczególnych składników papierów wartościowych. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont występują w jednostce następujące składniki:

- gwarancje i poręczenia majątkowe prowadzone wg zadań metodą tradycyjnie – ręcznie.

Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

Ewidencję analityczną do konta 201 prowadzi się z wg poszczególnych kontrahentów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

201-000-00000-xxxx-00

Gdzie: xxxx – symbol kontrahenta

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną do konta 221 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów dochodów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

221-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

oraz wg dłużników/podatników w systemie informatycznym „RADIX Pogrun” oraz „RADIX Wip”

Konto 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się z wg poszczególnych podmiotów otrzymujących dotacje w systemie „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

224-000-00000-xxxx-00

Gdzie: xxxx – symbol podmiotu otrzymującego dotacje

Konto 225 Rozrachunki z budżetami

Ewidencję analityczną do konta 225 prowadzi się z wg poszczególnych rozrachunków w systemie „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

225-000-00000-0000-00 – podatek dochodowy od osób fizycznych

225-000-00000-0001-00 – podatek VAT

Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe

Ewidencję analityczną do konta 226 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów należności w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

226-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Ewidencję analityczną do konta 229 prowadzi się z wg poszczególnych instytucji i rodzajów zobowiązań w systemie „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

229-000-00000-0000-01 – rozrachunki z ZUS składki na ubezpieczenie społeczne

229-000-00000-0000-02 – rozrachunki z ZUS składki na ubezpieczenie zdrowotne

229-000-00000-0000-03 – rozrachunki z ZUS składki na fundusz pracy

229-000-00000-0000-04 – rozrachunki z PFRON składki na PFRON

Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Ewidencję analityczną do konta 231 prowadzi się z wg poszczególnych pracowników w systemie informatycznym „RADIX System płace”

Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Ewidencję analityczną do konta 234 prowadzi się z wg pracowników w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

- w zakresie działalności podstawowej:

234-000-00000-xxxx-00

Gdzie: xxxx – symbol pracownika

- w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

234-000-00000-0000-00 – pożyczki

234-000-00000-0000-01 – świadczenia

12 13

oraz wg poszczególnych pracowników metodą tradycyjną ręcznie

Konto 240 Pozostałe rozrachunki

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się z wg rodzaju rozliczeń w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

- w zakresie działalności podstawowej:

240-000-00000-0000-04 – potrącenia od wynagrodzeń

240-xxx-xxxxx-xxxx-00 – pozostałe tytuły wg klasyfikacji budżetowej

Gdzie: xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej

oraz dla sum depozytowych wg tytułów

Konto 290 Odpisy aktualizujące należności

Ewidencję analityczną do konta 290 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów należności w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

290-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – symbol należności wg klasyfikacji budżetowej

Konto 310 Materiały

Ewidencję analityczną do konta 310 prowadzi się w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

310-xxx-xxxxx-xxxx-00 – opał

310-xxx-xxxxx-xxxx-01 – paliwo

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – symbol należności wg klasyfikacji budżetowej

oraz w systemie Infosystem Materiały wg rodzaju materiałów i miejsc składowania

Konto 400 Amortyzacja

Ewidencję analityczną do konta 400 prowadzi się z wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w systemie informatycznym Infosystem Środki Trwałe.

Konto 401 Zużycie materiałów i energii

Ewidencję analityczną do konta 401 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

401-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 402 Usługi obce

Ewidencję analityczną do konta 402 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

402-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 403 Podatki i opłaty

Ewidencję analityczną do konta 403 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

403-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 404 Wynagrodzenia

Ewidencję analityczną do konta 404 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

404-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Ewidencję analityczną do konta 405 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

405-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe

Ewidencję analityczną do konta 409 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

409-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

Ewidencję analityczną do konta 720 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów dochodów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

720-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 750 Przychody finansowe

Ewidencję analityczną do konta 750 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów przychodów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

750-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 751 Koszty finansowe

Ewidencję analityczną do konta 751 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

751-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne

Ewidencję analityczną do konta 760 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów przychodów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

760-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne

Ewidencję analityczną do konta 761 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

761-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 770 Zyski nadzwyczajne

12-17

Ewidencję analityczną do konta 770 prowadzi się z wg rodzaju w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

770- xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 771 Straty nadzwyczajne

Ewidencję analityczną do konta 771 prowadzi się z wg rodzaju w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

771- xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Konto 800 Fundusz jednostki

Ewidencję analityczną do konta 800 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów przyczyn zwiększeń i zmniejszeń w systemie „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

800-000-00000-0000-00 – fundusz jednostki

800-000-00000-0001-00 – środki na inwestycje

800-000-00000-0002-00 – zysk bilansowy za rok ubiegły

800-000-00000-0003-00 – zrealizowane wydatki budżetowe

800-000-00000-0004-00 – aktualizacja wyceny środków trwałych

800-000-00000-0005-00 – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne

800-000-00000-0006-00 – inne zwiększenia

800-000-00000-0007-00 – strata za rok ubiegły

800-000-00000-0008-00 – zrealizowane dochody budżetowe

800-000-00000-0009-00 – dotacje i środki na inwestycje

800-000-00000-0010-00 – wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych

800-000-00000-0011-00 – inne zmniejszenia

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

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się wg rodzajów dotacji w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

810-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej

Konto 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

Ewidencję analityczną do konta 840 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów rezerw w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

840-000-00000-0000-xx

Gdzie: xx – symbol rezerwy

Konto 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Ewidencję analityczną do konta 850 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów zwiększeń i zmniejszeń w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

1249

851-000-00000-0001-00 – kapitalizacja odsetek

851-000-00000-0002-00 – odsetki od pożyczkobiorców

851-000-00000-0003-00 – odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

851-000-00000-0004-00 – pomoc rzeczowa

Konto 975 Wydatki strukturalne

Ewidencję analityczną do konta 975 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów wydatków strukturalnych w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

975-xxx-00000-0000-00

Gdzie: xx – kod wydatku strukturalnego

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Ewidencję analityczną do konta 980 prowadzi się z wg szczegółowości planu finansowego w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

980-xxx-xxxxx-xxxx-xx

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego

Konto 981 Plan finansowy niewygasających wydatków

Ewidencję analityczną do konta 981 prowadzi się z wg szczegółowości planu finansowego w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

981-xxx-xxxxx-xxxx-xx

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego niewygasających wydatków

Konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników

Ewidencję analityczną do konta 991 prowadzi się z wg szczegółowości poszczególnych inkasentów należności w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

991-000-00000-0000-xx

Gdzie: xx – symbol inkasenta

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się z wg szczegółowości planu finansowego w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

998-xxx-xxxxx-xxxx-xx

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego

Konto 999 Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

Ewidencję analityczną do konta 999 prowadzi się z wg szczegółowości planu finansowego w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

999-xxx-xxxxx-xxxx-xx

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego

128A

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe, dotyczące prowadzonej placówki, zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....
które są własnością.....
.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest

.....
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do

.....
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.

2.

1283

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w

(nazwa i adres placówki)

w dniu

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inventaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do.....

..... data

(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Nr z dnia

w składzie:

- 1. – przewodniczący
- 2. – członek
- 3. – członek

Przeprowadził w dniach spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....
9. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

..... data
(miejsowość)

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

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(podpisy zespołu spisującego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych										Dotyczy		strona		Różnica do		Uwagi	
	 na dzień 2... r.										w dniu spisu				księgowania na		kontach	
Lp.	Nr dokum.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Wn	Ma	16	17	18	
						ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory ilość	wartość	Nadwyżki ilość	wartość						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1. – przewodniczący
- 2. – członek
- 3. – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
w dniach arkusze spisu z natury nr dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych:
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółemzł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółemzł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)
1.
2.



(podpisy członków komisji)

Opinia rady prawnej:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

.....

(data)

.....

(podpis)



.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres placówki)

za okres od do
i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):
1.
2.

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie złotych
- niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:
 - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
 - b) zawiniony i obciążyć:
 1. kwotą niedoboru w wysokości zł
 2. kwotą niedoboru w wysokości zł
2. Uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.
3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych jako

(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

- 1.
- 2.
- 3.

(wymienić inne)

..... data

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

* niepotrzebne skreślić

Nazwa jednostki (pieczęć)

**Protokół z inwentaryzacji należności
przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1. – przewodniczący
- 2. – członek
- 3. – członek

na posiedzeniu w dniu dokonała inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald dla następujących kont:

1. Konto” – saldo należności ogółem zł, z tego podlegające potwierdzeniu w drodze uzgodnienia sald zł (wyłączone należności podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych o symbolu kont:, w kwocie ogółem zł, szczegóły w protokole z weryfikacji sald).

2. Wezwania do uzgodnienia sald według stanu na r. wysłano do wszystkich kontrahentów (wezwania i nadesłane potwierdzenia w załączeniu).

3. Wyniki inwentaryzacji:

L.p.	Kontrahent/numer konta analitycznego	Kwota należności	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
Razem:			x	+/-	x	x

Podpisy:

- 1.
- 2.
- 3.

Osoba odpowiedzialna za rachunkowość

Zatwierdzam

1299

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald na kontach budżetu Gminy Grodziczno

Na dzień 31 grudnia r. dokonano inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald następujących aktywów i pasywów

Konto	Nazwa konta	Stan konta				Różnice	
		przed weryfikacją		po weryfikacji		Winien	Ma
		Winien	Ma	Winien	Ma		
	Razem						

Ustalono zgodność wyżej wymienionych kont z ewidencją szczegółową.
Salda nie wymagają korekt.

Weryfikację przeprowadziła komisja:

- 1.
- 2.
- 3.

(podpis)

(data weryfikacji)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za rachunkowość)

.....
(weryfikację zatwierdził)

1301

Weryfikacja konta

Lp	Konto	Treść/dokument	Wn	Ma

Razem

Dokonano weryfikacji - stan ewidencji księgowej zgodny ze stanem faktycznym
Grodziczno, dnia r.

1303

Załącznik nr 9
do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Nazwa jednostki (pieczęć)

Tabliczka inwentarzowa na dzień _____
POKÓJ NR - _____

Lp.	Nr inwentarzowy	KST	Nazwa	Ilość
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
				Razem