

Zarządzenie Wójta Gminy Goszczyn
Nr OR.0050.74.2021
z dnia 31.12.2021r.

**w sprawie: wprowadzenia zasad rachunkowości w jednostkach budżetowych
Gminy Goszczyn**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), 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 (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 342)

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2022r zasady rachunkowości dla niżej wymienionej jednostki budżetowej zgodnie z załącznikiem nr 1:

- Klub Dziecięcy „Kubuś Puchatek” w Bądkowie

§ 2

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie:

- Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych
- Obiegu kontroli dowodów księgowych stosowanych w jednostce
- Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
- Instrukcji inwentaryzacyjnej

§ 3

Wykonanie powierza się księgowemu upoważnionemu do obsługi jednostek budżetowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2022r.


mgr **Wojciech Kupczyński**

**Zasady (polityka)
rachunkowości**
obowiązująca od dnia 1 stycznia 2022r.
w Klubie Dziecięcym „Kubuś Puchatek” w Bądkowie

4. Klub Dziecięcy „Kubuś Puchatek” w Bądkowie jest zobligowany do sporządzania sprawozdań zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r., w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U z 2020 r. poz. 1564 ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r., w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. poz. 2396 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017 poz. 1911 ze zm.).

2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

2.1 Wykaz zbiorów danych tworzących księgo rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

1. W jednostce system księgowości obejmuje wszystkie operacje gospodarcze związane z realizacją zadań i jest prowadzony z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej określonej Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 lipca 2020r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. 2020, poz. 1340 ze zm.). Księgo rachunkowe prowadzone są przy pomocy programu komputerowego Księgowość Xpertis Finance i Księgowość firmy Macrologic ERP Asseco Business Solutions SA, z zachowaniem systematyczności i chronologii zapisów na podstawie rzetelnych, wolnych od błędów, dowodów księgowych w prawidłowy sposób odzwierciedlających przebieg operacji gospodarczych.
2. Do naliczenia i ewidencji wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne służy program komputerowy Xpertis kadry i Płace firmy Macrologic ERP Asseco Business Solutions SA.
3. Program Płatnik- przekaz elektroniczny – służy do przygotowywania i wydruku dokumentów ubezpieczeniowych oraz do elektronicznej ich wymiany pomiędzy Klubie Dziecięcym „Kubuś Puchatek” w Bądkowie a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w celu przekazywania comiesięcznych deklaracji składek, zgłoszeń pracowników.
4. Ewidencja budżetu jednostki odbywa się programie Xpertis Finance i Księgowość i informatycznego zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego „Besti@” nadzorowanego przez Ministerstwo Finansów. Sprawozdania jednostkowe z wykonania budżetu sporządzane są w systemie Xpertis Finance i Księgowość, następnie eksportowane są systemu „Besti@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Goszyczynie.
5. Jednostka korzysta z programu do homebanking – BS Piaseczno o/Goszczyn

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

Ujmowane są na nich :

- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego
- Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat
- Plan finansowy wydatków budżetowych
- Wartość netto udzielonych zamówień publicznych
- Środki trwałe i pozostałe środki trwałe przeznaczone do likwidacji

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec roku. Zawiera ono:

- symbole i 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” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 5 dnia następnego miesiąca dowody księgowe (w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań).

W przypadku gdy faktura (rachunek) lub inne dokumenty stanowiące dowody księgowe zostaną przedłożone do księgowości po 5 dniu miesiąca następującego po miesiącu w którym je wystawiono, są ujmowane w księgach rachunkowych w miesiącu wpływu tego dokumentu. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok budżetowy dostarczone w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku budżetowym. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

Obowiązuje zachowanie „Czystości” obrotów na poszczególnych kontach, stosując dwustronny zapis „storna czerwonego” na nieprawidłowe obroty.

2.2 Zasady prowadzenia ksiąg przez jednostkę

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości jednostkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych i okresie używania dłuższym niż rok są zakupywane ze środków inwestycyjnych. Środki trwałe o wartości niższej niż wartość ustalona w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych zalicza się do pozostałych środków trwałych i zakupuje ze środków bieżących jednostki.

14. Zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT

Ewidencja księgowa operacji związanych z podatkiem od towarów i usług VAT powinna być prowadzona w sposób umożliwiający odrębne określenie podatku należnego i naliczonego oraz ustalenie zobowiązania podatkowego za dany okres podatkowy.

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości do kosztów uzyskania przychodów nie zalicza się podatku naliczonego podlegającego odliczeniu przez jednostki, natomiast podatek należny nie jest dla jednostki przychodem. W związku z tym koszty i przychody w jednostkach budżetowych powinny być ewidencjonowane w kwotach netto. Jednak w sytuacji, gdy z uwagi na charakter wykonanej czynności podatek VAT naliczony nie będzie podlegał odliczeniu lub podlegać będzie częściowemu odliczeniu stanie się on elementem kosztów.

Przykład ewidencji księgowej w jednostce budżetowej

1. Faktura sprzedaży usług w jednostce (brutto 492,00 zł):
 - a) netto 400,00 zł – **Wn 221 Ma** konto 720;
 - b) VAT 92,00 zł – **Wn 221 Ma 225** (VAT należny);
2. Wyciąg bankowy: wpłata za fakturę sprzedaży usługi przez jednostkę (brutto 492,00 zł):
 - a) netto 400,00 zł – **Wn 130 Ma 221**;
 - b) VAT 92,00 zł – **Wn 130 Ma 221**;
3. Odprowadzenie zrealizowanych dochodów do budżetu JST (wpłata na organ)
 - a) Ma 130 "Rachunek bieżący jednostki" (subkonto dochodów)
 - b) Wn 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"
4. Faktura za zakup usługi, materiały, energię (brutto 369,00 zł):
 - a) netto 300,00 zł **Wn** konto właściwe kosztów (401-409) **Ma 201**;
 - b) VAT naliczony 69,00 zł **Wn 225 Ma 201**;
4. Wyciąg bankowy: zapłata za fakturę zakupu 369,00 zł:
 - a) netto + VAT niepodlegający odliczeniu 337,95 zł - **Wn 201 Ma 130(W)**;
 - b) VAT naliczony do odliczenia 31,05 zł - **Wn 201 Ma 130 (VAT)**
5. Przeksięgowanie VAT-u należnego i naliczonego w groszach:
 - a) VAT należny 92,00 zł – **Wn 225 (VAT należny) Ma 225 (VAT rozliczenie z urzędem skarbowym)**;
 - b) VAT naliczony podlegający odliczeniu 31,05 zł – **Wn 225 (Vat do rozliczenia z urzędem skarbowym) Ma 225 (VAT naliczony)**
6. Wyciąg bankowy: przekazanie podatku VAT na rachunek bankowy jednostki nadrzędnej, 60,95 zł – **Wn 225 Ma 130**.

Jednostki budżetowe kwotę nadwyżki podatku należnego nad naliczonym wynikającą z deklaracji JPK VAT, przekazują na wskazany rachunek bankowy Urzędu Gminy Goszczyń w terminie do 15-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który dokumentacja VAT jest sporządzana.

- ❑ 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- ❑ 225 Rozrachunki z budżetami
- ❑ 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- ❑ 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- ❑ 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- ❑ 240 Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

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

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

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

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- ❑ 800 Fundusz jednostki
- ❑ 860 Wynik Finansowy

Konta pozabilansowe

- ❑ 994 Wartość netto udzielonych zamówień publicznych
- ❑ 979 plan dochodów jednostki budżetowej
- ❑ 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- ❑ 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- ❑ 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

prawnej do używania a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia, koszty montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych.

Środki trwałe wprowadza lub wyksięguje się pod datą sporządzenia dokumentu z prawidłowego przebiegu udokumentowania operacji gospodarczej bądź finansowej tj.:

1. data przyjęcia do użytkowania protokół OT – data wpływu faktury lub rachunku, do której dołączony jest dokument OT – księgowany,
2. data protokół likwidacji LT,
3. data nieodpłatnego przekazania protokół PT,
4. data zakupu lub sprzedaży na podstawie faktury lub rachunku.

Dla środków trwałych poza ewidencją na kontach syntetycznych prowadzona jest ewidencja analityczna.

Typowe zapisy księgowe na koncie 011- „Środki trwałe”

Strona Wn konta 011	Konta przeciwstawne
1. Przychody bezpośrednio z zakupu środków trwałych nie wymagających montażu	201
2. Zakup używanego środka trwałego wg ceny zakupu powiększonej o koszty zakupu, remontu niezbędnego przed włączeniem do eksploatacji, koszty montażu	201
3. Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w formie darowizny	800
4. Przyjęte nadwyżki środków trwałych ujawnionych podczas inwentaryzacji	240
Strona Ma konta 011	Konto przeciwstawne
1. Zlikwidowane przedwcześnie zużytych środków trwałych:	
- do wysokości umorzenia	071
- wartością netto	800
2. Sprzedaż środków trwałych:	
- do wysokości umorzenia	071
- wartością netto	800
3. Nieodpłatne przekazania środka trwałego jako darowizny:	
- do wysokości umorzenia	071
- wartością netto	800
4. Zmniejszenie wartości początkowej na skutek aktualizacji wyceny środków trwałych	800
5. Likwidacje budynków, budowli i urządzeń, których nie można zagospodarować w związku z wykonywaniem nowej inwestycji:	
- do wysokości umorzenia	071
- wartością netto	800
6. Utratę przydatności gospodarczej na skutek zmiany rodzaju działalności lub metody jej prowadzenia:	
- do wysokości umorzenia	070
- wartością netto	800
7. Niedobory środków trwałych:	240

Wartości niematerialne i prawne, których cena nabycia lub koszt wytworzenia przekracza wartość ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, podlegają sukcesywnemu umarzaniu i amortyzowaniu na zasadach podobnych do podstawowych środków trwałych. Pozostałe, których cena nabycia bądź koszt wytworzenia nie przekracza tej kwoty, po przyjęciu do użytkowania dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania umarzane są w 100 % w koszty działalności.

Do konta 020 prowadzona jest ewidencja szczegółowa każdego tytułu umożliwiająca ustalenie umorzenia tzn. podstawowych wartości niematerialnych i prawnych i pozostałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.

Typowe zapisy księgowe konta 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Strona Wn konta 020	Konto przeciwstawne
1.Przychód wartości niematerialnych i prawnych: - bezpośrednio z zakupu	201
2. Nadwyżki inwentaryzacyjne	240
3. Otrzymanie nieodpłatne wartości niematerialnych i prawnych :	
1. Umarzane stopniowo	
- od jednostek budżetowych – wartość dotychczasowego umorzenia	071
- od jednostek budżetowych – wartość nieumorzona	800
2. Umarzane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania:	
- od jednostek budżetowych – nowe	760
- od jednostek budżetowych – używane	072
Strona Ma konto 020	Konto przeciwstawne
1. Rozchód wartości niematerialnych i prawnych z tytułu likwidacji, na skutek zużycia, sprzedaży, niedoborów i szkód	
- podstawowych umarzanych stopniowo:	
Wartość dotychczasowego umorzenia	071
Wartość nieumorzona	800
- pozostałych umorzonych w 100 %	072

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Na koncie 071 księguje się zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych na skutek ich zużycia.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400. Odpisy umorzenia (amortyzacji) są dokonywane od zaktualizowanych w przewidzianym trybie wartości stanowiącej równowartość ceny nabycia, kosztu wytworzenia lub wartości rynkowej wszystkich własnych środków trwałych objętych ewidencją na koncie 011 i 020:

- a) odpisy umorzenia dokonywane są przez cały okres ich posiadania - od pierwszego dnia miesiąca, następującego po miesiącu w którym środki trwale przyjęto do użytkowania,
- b) nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury,

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

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia tych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Typowe zapisy księgowe konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Strona Wn konta 072	Konto przeciwstawne
1. Wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	013, 020
Strona Ma konta 072	Konto przeciwstawne
1. Odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych:	400

ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konta Zespołu 1 przeznaczone są do ewidencji środków pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych. W księgach rachunkowych krajowe środki pieniężne wykazuje się na rachunku bankowym w wartości nominalnej wraz z dopisanymi do rachunku odsetkami.

Konto 130 – „Rachunki bieżące jednostek budżetowych”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym. Dowody wpłat i wypłat z rachunku bieżącego jednostki z tytułu realizacji dochodów i wydatków budżetowych zawierają odpowiednie podziałki klasyfikacji budżetowej. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, musi więc zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów nadpłat i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny (w przypadku zwrotu zaliczek, refundacji z PUP oraz zwrotów innych wydatków rzeczowych i osobowych). Z rachunku bieżącego wydatków jednostka finansuje wydatki na finansowanie własnej działalności.

Konto 130 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej.

4. rozrachunki z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło (konto 231)
5. należności, roszczenia i zobowiązania wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia (konto 234)
6. pozostałe rozrachunki nie ujęte na kontach 201-234 (konto 240)

Wynikające z ewidencji stany na kontach rozrachunkowych poddawane są okresowej weryfikacji w celu ujawnienia i wyksięgowania należności i roszczeń oraz zobowiązań przedawnionych lub nieściągalnych. Weryfikacja dokumentów polegać będzie na porównaniu danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu drugiego prowadzona jest w sposób umożliwiający wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków, rozliczeń, stanu należności i zobowiązań.

Konto 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług działalności podstawowej i inwestycyjnej.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 zapewnia możliwość wydzielenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i zobowiązań. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Typowe zapisy księgowe konta 201 – „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”

Strona Wn konta 201	Konto przeciwstawne
1.. Należności z tytułu sprzedaży (na podstawie wystawionych faktur)	760
- oraz dodatkowo w jednostkach będących płatnikiem VAT	225
2.. Faktura korygująca zmniejszająca kwotę zobowiązania wobec dostawcy	011-020 401-409
-oraz dodatkowo zmniejszenie uprzednio naliczonego VAT do odliczenia	225
3 Zapłata zobowiązań za dostawy i usługi	130
Strona Ma konta 201	Konto przeciwstawne
1 Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw i usług	011-080 401-409
- oraz dodatkowo wartość naliczonego w fakturach VAT podlegającego odliczeniu	225
2 Wpłaty należności od odbiorców	130

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki budżetowej z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Typowe zapisy księgowe konta 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Strona Wn konta 225		Konto przeciwstawne
1. Przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków: - budżetowych		130
2. Należności z tytułu nadpłat pracowników w podatku dochodowym od osób fizycznych		231
3. PK VAT według deklaracji		225
4 VAT naliczony od faktur zakupu wystawionych od dostawców		201
Strona Ma konta 225		Konto przeciwstawne
1. VAT należny od sprzedaży: - wynikający z wystawionych faktur VAT, faktur korygujących, faktur wewnętrznych		221
2. Naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych		229,231
3. PK VAT według deklaracji		225

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych , a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych .

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a na stronie Ma księguje się zobowiązania z tytułu składek, otrzymane wpłaty i zmniejszenia należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna umożliwić ustalenie należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo Wn - stan należności z tytułu pozostałych rozrachunków publiczno-prawnych, saldo Ma - stan zobowiązań.

Typowe zapisy księgowe konta 229 – „Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne”

Strona Wn konta 229		Konto przeciwstawne
1. Przelewy składek ZUS		130
2. Wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS, ujętych na listach wynagrodzeń		231
Strona Ma konta 229		Konto przeciwstawne
1. Naliczone składki ZUS - z działalności podstawowej		405
2. Składki na ubezpieczenia społeczne opłacane przez pracownika w drodze potrąceń na listach płac		231

pracowników z pobranych zaliczek oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna umożliwić ustalenie stanu należności i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto 234 może wykazywać dwa salda: saldo Wn - stan należności, roszczeń od pracowników; saldo Ma - stan zobowiązań wobec pracowników.

Typowe zapisy księgowe konta 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Strona Wn konta 234	Konto przeciwstawne
1. Wypłata zaliczek i spłata zobowiązań: - z rachunków bankowych	130
Strona Ma konta 234	Konto przeciwstawne
1. Wydatki pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki (zarachowane bezpośrednio w koszty):	401-409
2. Wpłata niewykorzystanych zaliczek oraz należności od pracowników na rachunki bankowe	130
3. Należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń	231

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Na koncie 240 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201, 225, 229, 231, 234, a w szczególności:

- nadwyżki i niedobory oraz rozliczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz nadwyżek w składnikach majątkowych,
- pozostałe potrącenia w liście płac
- roszczenia sporne,
- błędy i korekty w wyciągach bankowych (mylne przelewy).

Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna umożliwiać ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i z poszczególnymi kontrahentami. Konto 240 może mieć dwa salda: saldo Wn - oznacza stan należności i roszczeń z tytułu rozrachunków, saldo Ma - stan zobowiązań.

Typowe zapisy księgowe konta 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Strona Wn konta 240	Konto przeciwstawne
1. Wypłacone potrącenia od wynagrodzeń	130,
2. Niedobory, szkody w składnikach majątkowych	011,013,014,020,
Strona Ma konta 240	Konto przeciwstawne
1. Zobowiązania z tytułu potrąceń na listach płac innych niż budżet i ZUS	231
2. Ujawnione nadwyżki: - pozostałych środków trwałych	013,014
3. Niesłuszne uznania i korekty mylnych obciążeń bankowych	130,

Konto 402 - „Zakup usług pozostałych”

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

Typowe zapisy księgowe konta 402 – „Usługi obce”

Strona Wn konta 402	Konto przeciwstawne
1. Usługi według faktur lub rachunków wykonawców do zapłacenia	201, 234
Strona Ma konta 402	Konto przeciwstawne
1 .Zwroty poniesionych kosztów	201, 234
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego	860

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym

Typowe zapisy księgowe konta 403 – „Podatki i opłaty”

Strona Wn konta 403	Konto przeciwstawne
1. Podatki i opłaty - zapłacone lub naliczone	130, 201, 225, 240
Strona Ma konta 403	Konto przeciwstawne
1 .Zmniejszenia uprzednio naliczonych podatków i opłat	130, 201, 225, 240
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Typowe zapisy księgowe konta 404 – „Wynagrodzenia”

Strona Wn konta 404	Konto przeciwstawne
1. Naliczone wynagrodzenia	231
Strona Ma konta 404	Konto przeciwstawne
1 .Zmniejszenia z tytułu korekty wynagrodzeń (np. z błędu w naliczeniu wynagrodzeń, refundacji wynagrodzeń przez urząd pracy)	231, 240
2.Przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego	860

Konto 405 - „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

na koncie 720 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

Typowe zapisy księgowe konta 720 – „Przychody finansowe”

Strona Wn konta 720		Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych		860
Strona Ma konta 720		Konto przeciwstawne
1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych:		
- przypisanych jako należności		221

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych, w szczególności oprocentowania lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych, odsetek za zwłokę w zapłacie należności. Ewidencję analityczną do przychodów ujmowanych na koncie 750 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

Typowe zapisy księgowe konta 750 – „Przychody finansowe”

Strona Wn konta 750		Konto przeciwstawne
1. Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych		860
Strona Ma konta 750		Konto przeciwstawne
1. Przychody z tytułu dochodów budżetowych:		
- przypisanych jako należności		221
- wpłaconych na rachunek bankowy (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221)		130
2. Oprocentowanie lokat terminowych i środków na rachunkach bankowych		130

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji pozostałych przychodów operacyjnych, a w szczególności związanych:

- ze zbyciem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- z otrzymaniem nieodpłatnie aktywów obrotowych,
- z odpisaniem niewyjaśnionych nadwyżek aktywów obrotowych ujawnionych w trakcie inwentaryzacji,

Konto 760 należy prowadzić z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. W końcu roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Typowe zapisy księgowe konta 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Strona Wn konta 760		Konto przeciwstawne
1. Przeniesienia na koniec roku wartości pozostałych przychodów		860
2 Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży		201,221,234,240
Strona Ma konta 760		Konto przeciwstawne
1 Przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,		130, 221, 234,240

ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

Konta zespołu 8 przeznaczone są do ewidencji n. in.:

- funduszu zasadniczego jednostki - konto 800, obejmującego równowartość środków trwałych, środków obrotowych, środków na inwestycje; w analityce konto 800 prowadzone jest do każdego funduszu odrębnie,
- straty i zyski nadzwyczajne oraz ustalenie wyniku finansowego - konto 860,

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Wszelkie zmiany tego funduszu, wg zasad gospodarki finansowej księguje się odpowiednio - zmniejszenia na stronie Wn, a zwiększenia na stronie Ma konta 800.

Typowe zapisy księgowe konta 800 – „Fundusz jednostki”

Strona Wn konta 800	Konto przeciwstawne
1. Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (księgowany w księgach rachunkowych roku następnego pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego)	860
2. Wartość netto środków trwałych wycofanych z eksploatacji na skutek zużycia (wartość nieumorzona)	011
3. Nieodpłatne przekazanie: - środków trwałych (wartość nieumorzona)	011
Strony Ma konta 800	Konto przeciwstawne
1. Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki. Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy – saldo Wn to strata netto, a saldo Ma – zysk netto.

W roku następnym saldo konta 860 przeksięgowuje się pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 – „Fundusz jednostki”.

Typowe zapisy księgowe konta 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Strona Wn konta 860	Konto przeciwstawne
1. Ustalenie wyniku w końcu roku obrotowego: - przeniesienie poniesionych kosztów wg rodzaju - przeniesienie kosztów finansowych - przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych	400-409 751 761
2. Przeksięgowanie dodatniego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego)	800
Strona Ma konta 860	Konto przeciwstawne
1. Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: - przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych - przeniesienie przychodów finansowych - przeniesienie pozostałych przychodów operacyjnych	720 750 760
2. Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego za rok ubiegły (pod datę przyjęcia sprawozdania finansowego)	800

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Dokumentami informującymi o wartości zaangażowania księgowanego na stronie Ma konta 998 są:

- umowy o dostawy, usługi, roboty budowlane, zlecenia, dzieło i inne płatne w danym roku księgowane na podstawie PK sporządzanego na bazie dokumentu źródłowego w dniu zawarcia umowy w oparciu o centralny rejestr umów prowadzony w Referacie Finansowym,
- obliczenie wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z umów o pracę oraz pochodnych od wynagrodzeń, na podstawie informacji złożonej przez pracownika ds. kadr księgowane na podstawie PK,
- faktury i rachunki za zrealizowane dostawy i usługi nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, księgowane w momencie wpływu dokumentu do jednostki (naliczenie kosztu i zaangażowania), które wpłynęły do dnia 5 kolejnego miesiąca lub do dnia 20 stycznia po zakończeniu roku budżetowego,
- decyzje, umowy, porozumienia, na podstawie tych dokumentów na PK w dniu ich zawarcia,

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Jeżeli suma wydatków rzeczywiście dokonanych będzie mniejsza od sumy uprzednio zaksięgowanego zaangażowania, to saldo to należy przeksięgować na konto 999, gdyż stanowi zaangażowanie wydatków roku następnego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” - strona Wn

Lp.	Treść operacji
1	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych, przeniesionych na podstawie rocznego sprawozdania Rb-28S

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” - Strona Ma

Lp.	Treść operacji
1	Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowane na konta 999 pod datą 1.01.
3	Zobowiązania warunkowe wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok.
4	Zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku
5	Zobowiązania wobec pracowników wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu, płatne do 31 grudnia danego roku.
6	Zaangażowanie z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalne w danym roku.
7	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także przesunięcia terminu płatności na następny rok.
8	Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami nie poprzedzonymi umowami lub decyzjami zaewidencjonowanymi na tym koncie.

2.4 System ochrony danych w jednostce

1. Ochrona danych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie w postaci monitoringu (ochrona mienia świadczona przez specjalistyczną firmę), zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy metalowe.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa programów księgowych znajdujących się na serwerze na koniec każdego dnia pracy,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

2. Przechowywanie zbiorów

W Klubie Dziecięcym „Kubuś Puchatek” w Bądkowie ustala się następujące okresy przechowywania dowodów księgowych i pozostałych dokumentów:

L.p.	Rodzaj dokumentu	Okres przechowywania
1	Roczne sprawozdania finansowe	Trwale przechowywanie
2	Księgi rachunkowe	5 lat
3	Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki-przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wyni-	Nie krócej niż 5 lat

3. OBIEG I KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH W JEDNOSTCE.

1. Klasyfikacja dowodów księgowych i ich cechy.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- Zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów
- Zewnętrzne własne - przekazane w oryginale kontrahentowi
- Wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Podstawą zapisów mogą być również sporządzane w Klubie Dziecięcym „Kubuś Puchatek” w Bądkowie dowody księgowe:

- Zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być pojedynczo wymieniane w dowodzie zbiorczym
- Korygujące poprzednie zapisy
- Rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeśli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której lub od której przyjęto składniki aktywów, chyba że z innych przepisów wynika, że nie ma wymogu umieszczania podpisu wystawcy,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpisy osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
- numer pozycji księgowania składający się z numeru dokumentu, oznaczenia rodzaju dokumentu oraz roku księgowania. Jednostka posługuje się następującymi oznaczeniami na dowodach księgowych:

rejestr dokumenty wewnętrzne – kolejny numer / DW / rok

rejestr dokumenty zewnętrzne – kolejny numer / DZ / rok

rejestr przelewów - kolejny numer / P / rok

rejestr plan finansowy - numer zarządzenia Wójta lub uchwały Rady Gminy

rejestr poleceń księgowania - kolejny numer /PK/ rok

rejestr BO – bilans otwarcia rok / kolejny numer

rejestr BZ – bilans zamknięcia rok / kolejny numer

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

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

Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymanie czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści i złożenie podpisu osoby dokonującej poprawki.

Powyższe dane zatwierdzające dowód księgowy umieszczane są w formie poniższej pieczęci:

Ewidencja kosztów w m-cu:	
Polecam dokonanie wydatku z	
Dz.	Rozdział §
Dz.	Rozdział §
Dz.	Rozdział §
Dz.	Rozdział §
VAT podlegający odliczeniu	
Słownie	
Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym	
..... data podpis
Formalno - rachunkowym	
..... data podpis
Oraz wstępny przez głównego księgowego	
..... data podpis
Wydatek ten zatwierdził	
..... data podpis

- budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 38 poz. 207 ze zm.).

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Nie nalicza się odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

Środki pieniężne na rachunkach bankowych jednostki wycenia się według wartości nominalnej.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa. Nie występują w jednostce.

W jednostce **rozliczenia międzyokresowe czynne** mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania finansowe w wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania w jednostce nie występują.

Rezerwy w jednostce nie są tworzone rezerwy.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych - nie dotyczy jednostki.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie,
- d) środków funduszy pomocowych, a szczególnie pochodzących z UE, niezależnie od roku ich wydatkowania.

5. INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Instrukcja Inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, natomiast w kwestiach organizacyjno-technicznych i proceduralnych opracowana została także na podstawie Kodeksu Pracy, Kodeksu cywilnego, a w szczególności wypracowanych przez praktykę zasadach nauki rachunkowości.

§ 1. 1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego kierownika jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

§ 2. 1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki;
- 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi;
- 2) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie;

3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:

- 1) środków pieniężnych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych;
- 2) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych;
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania);

4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):

- 1) grunty;

IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- pożyczek i kredytów,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- udziałów w obcych podmiotach,

b) w drodze weryfikacji:

- gruntów:
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych

2) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

3) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów materiałów;

4) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą;

5) raz w ciągu czterech lat – w drodze skontrum zbiorów bibliotecznych.

2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.

3. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):

1) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich

- 1) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych;
- 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości;
- 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny;
- 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych;
- 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych,
- 7) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego;
- 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji;
- 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.

5. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności te dotyczą następujących zagadnień:

- 1) skuteczności ochrony majątku;
- 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych,
- 3) oznakowania składników majątku jednostki w indeksy, numery inwentarzowe, jednostki miary, ceny;
- 4) gospodarowania majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne;
- 5) zabezpieczenia przed kradzieżą czy pożarem;
- 6) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

§ 7. 1. Komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób powołuje kierownik jednostki.

2. W skład komisji inwentaryzacyjnej dokonującej inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników danej jednostki.

4. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonuje główny księgowy. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego.

5. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

6. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.

- 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy);
- 11) jednostkę miary;
- 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),-
- 13) na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na pozycji...".

8. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

9. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

10. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

11. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy 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 wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

12. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również obce składniki majątkowe.

13. Po zakończeniu spisów z natury komisja inwentaryzacyjna opracowuje i składa przewodniczącemu arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu;
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,;
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

15. Spis z natury może być przeprowadzony za pomocą elektronicznych urządzeń i odpowiadającego im oprogramowania. Obiekty inwentarzowe są oznakowane kodem alfanumerycznym i kreskowym. Spis z natury polega na odczytaniu kodu kreskowego za pomocą czytnika elektronicznego lub zapisaniu kodu alfanumerycznego na arkuszu. Przy przeprowadzaniu spisu z natury za pomocą czytnika arkusz spisu z natury jest generowany po zakończeniu spisu. Arkusze spisu z natury generowane przez system elektroniczny posiadają numer systemowy. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.

16. Przeprowadzając spis z natury przy użyciu elektronicznych urządzeń i oprogramowania komisja inwentaryzacyjna postępuje zgodnie z zasadami zawartymi w odpowiednich instrukcjach obsługi dostarczonych przez ich producenta.

§ 9. 1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

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

odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

- 1) grunty – porównanie analitycznej ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
- 2) wartości niematerialne i prawne – sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem;
- 3) rozrachunki publicznoprawne – porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów);
- 4) materiały w drodze i dostawy niefakturowane – sprawdzanie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej;
- 5) środki trwałe w budowie – sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy;
- 6) środki pieniężne w drodze – sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe rachunki bankowe;
- 7) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń;
- 8) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny;
- 9) fundusze jednostki podstawowe oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. ŻFŚS – sprawdzenie poprawności ujętych zmian w stanie funduszy;
- 10) rozliczenia międzyokresowe – sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

4. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

§ 11. 1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:

- 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych;
- 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub osób trzecich).

2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- 1) w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych;
- 2) w stosunku do ksiąg znajdujących się na stanie jednostki, przez wrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

- 4) niedobory i szkody niezawinione;
- 5) ubytki naturalne.

10. Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

11. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej,

12. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

13. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

14. Równowartość roszczenia, o którym mowa w ust. 13, określa się w wielkości uznanej za zawinioną (zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej).

§ 13. 1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

- 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
- 2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
- 3) arkusze spisowe;
- 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych;
- 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
- 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- 8) potwierdzenia sald należności;
- 9) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się zgodnie z kategorią dokumentów zapisaną w jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Arkusze spisu z natury nr

(nazwa i adres komórki jednostki)

(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialne)

Skład zespołu spisowego
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

	- Przewodniczący	
	- Członek	
	- Członek	

L.p.	KTM-Symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	Jednostka miary	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
Spis zakończono na pozycji nr							
Razem cały spis							

osoba odpowiedzialna materialnie podpis

Wycenił

(zatwierdzam, data) podpis

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

- Przewodniczący	
- Członek	
- Członek	

do Instrukcji inwentaryzacyjnej

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej
dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury
w polu spisowym
dokonano w okresie

Skład komisji inwentaryzacyjnej (imiona i nazwiska członków)

.....
.....

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkuszy od nr do nr

b) wykorzystano arkuszy o nr

c) zwraca się arkusze czyste o nr

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o nr

2) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji:

.....
.....

3) Uwagi do przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....

4) Składniki uszkodzone, zniszczone, nieprzydatne

.....
.....

5) Zabezpieczenie składników przed psuciem, kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem itp.

.....
.....

6) Inne uwagi

.....
.....

7) Wnioski i spostrzeżenia

.....
.....

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpisy osób odpowiedzialnych)

.....
(podpisy komisji inwentaryzacyjnej)

WZÓR
mgr inż. Krzysztof Kruczyński

Protokół komisji inwentaryzacyjnej na zakończenie inwentaryzacji
na dzień 20.... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- | | |
|----------|------------------|
| 1) | - Przewodniczący |
| 2) | - Sekretarz |
| 3) | - Członek |
| 4) | - Członek |

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki
.....spisanych na arkuszach od nr do nr..... po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

- 1) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
- 2) Ogółem stwierdzono
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
- 3) Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono rozliczyć następująco:
 - a) nadwyżkę materiału w ilości
w kwocie zł..... – odnieść na
 - b) nadwyżkę materiału w ilości
po zł - skompensować z niedoborem materiału
 - c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł uznać za
i spisać w
 - d) niedobór materiałów w ilości
w kwocie zł uznać za
i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną .
- 4) Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono rozliczyć następująco:
 - a)
 - b)
 - c)
- 5) Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)
- 6) Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji
.....
(sposrżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)
- 7) Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
.....
- 8) Inne uwagi i wnioski:
.....

Opinia głównego księgowego:

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

Opinia radcy prawnego:

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

Zatwierdzam (kierownik jednostki):

Podpisy członków komisji

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

.....


WZJT
mgr Zdzisław Kopyński