

# **POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

**w Zespole Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.**



**ZSSprzyOLR**

„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

## **ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI**

*w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac  
Kamieniec” sp. z o.o.*

**Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Zespole Szkół w Kamieńcu:**

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1).
2. Wykazu i opisu ksiąg rachunkowych (załącznik nr 2)
3. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 3).
4. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 4), w tym:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
5. Zasad funkcjonowania zakładowego planu kont (załącznik nr 5).
6. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 6).
7. Procedur ewidencji księgowej zaangażowania wydatków ( załącznik nr 7).
8. Zasad obiegu i kontroli dokumentów księgowych - instrukcja ( załącznik nr 8).
9. Zasad kontroli i ewidencji druków ścisłego zarachowania - instrukcja( załącznik nr 9).
- 10.Zasad gospodarowania majątkiem trwałym - instrukcja (załącznik nr 10).
- 11.Zasad inwentaryzowania składników majątkowych - instrukcja (załącznik nr 11).
- 12.Zasad udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000,00 zł –regulamin (załącznik nr 12)
- 13.Zasady regulowania podróży służbowych – regulamin (załącznik nr 13)

**Załącznik nr 1**  
**do Zarządzenia nr 246/2021**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych**  
**przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym**  
**„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.,**  
**z dnia 31.12.2021**

## **OGÓLNE ZASADY**

### **PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

1. Księgi rachunkowe Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu prowadzone są w siedzibie Zespołu Szkół „Kamieniec ,ul.Gliwicka 3.
2. W Zesole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:
  - 1) księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
  - 2) księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
  - 3) księgi rachunkowe prowadzi się w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
  - 4) księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.
3. Ewidencja księgową prowadzona jest techniką komputerową przy użyciu licencjonowanego programu komputerowego „ Vulcan Finanse” przyjętego do użytkowania z datą 01 stycznia 2022.
4. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
5. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.
6. Do ksiąg rachunkowych w trakcie roku obrachunkowego w celu dotrzymania miesięcznych terminów sprawozdawczych, wprowadza się każde zdarzenie gospodarcze z datą wpływu danego miesiąca. W przypadku, gdy faktury/rachunki lub inne dokumenty stanowiące dowód księgowy zostaną przedłożone po ostatnim dniu miesiąca, którego dotyczą lub w którym je wystawiono, dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia. Faktury obejmujące swym zakresem okres rozliczeniowy na przestrzeni miesięcy lub lat księgowane są w koszty roku według daty wpływu. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie będzie miał znaczącego wpływu na wynik finansowy.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

7. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie rocznych sprawozdań.
8. Jednostka sporządza miesięczne deklaracje ZUS oraz deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych.
9. Sprawozdania budżetowe sporządzane są za okresy miesięczne, kwartalne oraz roczne zgodnie z regulacjami prawnymi.
10. Za okresy sprawozdawcze sporządza się sprawozdania budżetowe, w tym:
  - 1) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
  - 2) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
  - 3) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
  - 4) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
  - 5) Rb-ZN- kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
  - 6) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.
11. Sprawozdanie finansowe sporządzane jest za okres roku sprawozdawczego i obejmuje:
  - 1) bilans jednostki budżetowej,
  - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
  - 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki,
  - 4) informację dodatkowązgodnie z zawartością określoną w załącznikach do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
12. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej oraz w formie papierowej, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej.

13. Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki oraz podpisywane są przez Dyrektora jednostki oraz Głównego Księgowego lub osoby upoważnione.
14. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz pozostałe zasady i postępowania z dokumentacją w poszczególnych zakresach, dotyczących gospodarki finansowej jednostki , określone są odrębnymi instrukcjami, stanowiącymi kolejne załączniki do zarządzenia.
15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych stosuje się nadrzędne zasady rachunkowości, które obejmują reguły jej prowadzenia, gwarantując wiarygodność i użyteczność dostarczanych informacji oraz sprawne ich uzyskiwanie, a najważniejszymi wśród nich są:
  - 1) zasada memoriału - w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki, należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a niezapłacone przychody jako należności.
  - 2) zasada ciągłości - przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów umorzeniowych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych. Szczególnym wyrazem zasady ciągłości jest to, iż wykazane w bilansie zamknięcia stany aktywów i pasywów, powinny równać się aktywom i pasywowom wykazanym w bilansie otwarcia następnego roku.
  - 3) zasada istotności - jednostka może stosować pewne uproszczenia, jeżeli nie wywiera to ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego .
  - 4) zasada ostrożnej wyceny - poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.
  - 5) zasada współmierności - dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów, do aktywów i pasywów danego roku, okresu zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na te okresy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

- 6) zasada indywidualnej wyceny- polega na nie kompensowaniu różnych co do rodzaju aktywów I pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
- 7) Ustala się próg istotności na poziomie 2% sumy bilansowej

Zatwierdzam do stosowania:

31.12.2021 Kanielice

/Miejscowość, data/

DYREKTOR  
Zespołu Sekcji Specjalnych  
przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym  
"Panie Kamienie" sp. z o.o.  
mgr Iwona Pilarska

.....  
/podpis dyrektora/

Kanielice  
31 XII 2021

M

## WYKAZ I OPIS KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetami, ZUS, Urzędem Skarbowym do których jednostka została zobowiązana.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem licencjonowanego programu. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy VULCAN Finanse.
3. Program księgowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
4. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego.
5. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną zgodnie z zasadą podwójnego zapisu,
  - 3) księgi pomocnicze ( tzw. analityka),
  - 4) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
6. Zapis księgowy powinien zawierać przede wszystkim kolejny numer pozycji, datę i treść operacji gospodarczej, kwotę, oznaczenie kont księgowych, w sposób trwały.
7. W przypadku, gdy jakkolwiek operacja gospodarcza dokumentowana jest więcej niż jednym dowodem księgowym, podstawę ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczej stanowi oryginał dowodu księgowego otrzymanego od kontrahenta.
8. W razie braku oryginału lub różnych dowodów dokumentujących jedną operację gospodarczą Dyrektor wskazuje, który dowód będzie właściwy do udokumentowania danej operacji gospodarczej.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

9. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
  - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
  - 2) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - 3) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
  - 4) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
10. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
  - 1) podwójnego zapisu,
  - 2) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem: dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
  - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
11. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.
12. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:
  - 1) 091- Obce środki trwałe w użytkowaniu,
  - 2) 092- Obce pozostałe środki trwałe w użytkowaniu,
  - 3) 093- Obce wartości niematerialne i prawne w użytkowaniu,
  - 4) 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
  - 5) 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
  - 6) 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
  - 7) 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
13. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Obroty tego zestawienia winny być zgodne z obrotami dziennika. Zawiera ono co najmniej:
  - 1) symbole kont,
  - 2) obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 3) sumę obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
14. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.
15. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.
16. Wykaz składników aktywów i pasywów – winna być sporządzona inwentaryzacja polegająca na zestawieniu sald i obrotów kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont księgi pomocniczej sporządzona na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zatwierdzam do stosowania:

*Kawaler 31.12.2021*

/Miejscowość, data/

**DYREKTOR**  
Zespołu Sądów Specjalnych  
przy Ośrodku Leczenia i Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kampaniec" sp. z o.o.  
mgr Iwona Pilarska

.....  
/podpis dyrektora/

## **METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

1. Do wyceny aktywów i pasywów stosuje się zasady określone w Ustawie o rachunkowości oraz w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ewidencji w księgach rachunkowych podlegają środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, pozostałe środki trwałe, księgozbiór.
3. Dane wynikające z ewidencji szczegółowej są uzgadniane z zapisami księgowymi na koniec każdego roku.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.
5. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich składników majątkowych podlegających amortyzacji. Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
6. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według:
  - 1) w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
  - 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
  - 3) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
  - 4) w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- 5) w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.
  7. Zakup licencji na oprogramowanie komputerowe na okres do roku nie podlega ujęciu w ewidencji na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”, podobnie jak każdorazowa aktualizacja programu komputerowego (bez otrzymania nowej licencji). Odnowienie licencji nie stanowi wartości niematerialnych i prawnych i podlega odniesieniu bezpośrednio w koszty.
  8. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych ze środkami dydaktycznymi) podlegają stopniowemu umarzaniu.
  9. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. 10.000,00 zł, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
  10. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:
    - 1) środki trwałe,
    - 2) pozostałe środki trwałe,
    - 3) środki trwałe w budowie (inwestycje),
    - 4) zbiory biblioteczne.
  11. Zasada finansowania : rzeczowe aktywa trwałe o wartości powyżej 10 000,00zł o okresie używania dłuższym niż 1 rok finansowane są ze środków inwestycyjnych.
  12. Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w ustawie o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego (Urzędu Marszałkowskiego) otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
  13. Środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji, aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

14. Podstawą księgowania przychodu środków trwałych są przede wszystkim takie dokumenty, jak: faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, dokument OT przyjęcie środka trwałego, protokół zdawczo-odbiorczy wraz z decyzją kompetentnego organu dotyczącą oddania w trwały zarząd lub nieodpłatnego przekazania, protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji oraz akt darowizny lub spadku. Dowodami rozchodu środków trwałych są najczęściej protokoły likwidacji, protokoły zdawczo-odbiorcze zarządzanego przekazania nieodpłatnego, protokoły szkód, protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku częściowej likwidacji środka trwałego w protokole należy podać wartość początkową likwidowanej części na podstawie danych z ewidencji określających podział środka na elementy lub na podstawie komisyjnego szacunku.
15. Wartość początkową środka trwałego przyjętego do używania powiększa się o sumę wydatków poniesionych na jego ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub części peryferyjnych (urządzeń współpracujących), których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
16. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) .
17. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:
  - 1) podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
  - 2) pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
18. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.
19. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża jednorazowo konto 400 „Amortyzacja” na koniec danego roku obrotowego.
20. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
21. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

podlega aktualizacji.

22. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki. Obejmują m.in.:
  - 1) środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania –par. 4240 ( bez względu na ich wartość),
  - 2) meble i dywany ( bez względu na ich wartość),
  - 3) środki trwałe o jednostkowej wartości początkowej przekraczającej 300,00 zł, a nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10 000,00 zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania.
23. Nie podlegają ewidencji księgowej na kontach:
  - 1) drobny sprzęt, materiały służące bieżącemu utrzymaniu jednostki np: materiały i sprzęty biurowe, kosze, firany, zasłony, karnisze, lampy, żyrandole, naczynia, opał, drobne materiały do remontów, środki czystości, wydawnictwa prasowe, przepisy prawne, które odpisuje się w koszty w miesiącu wydania do użytku,
  - 2) zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane – przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. umywalki, armatura wc., drzwi itp
24. Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
25. Dla pozostałych środków trwałych nieujmowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej prowadzona jest ewidencja ilościowa. Pozostałe środki trwałe ujmowane w ewidencji ilościowej nie podlegają księgowaniu na kontach 013 i 072. Nie obejmuje się ewidencją ilościową pozostałych środków trwałych o wartości jednostkowej niższej niż 1% dolnej granicy wartości początkowej środka trwałego określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
26. Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych. Wyceniane są w cenie nabycia wszystkich zużytych do ich wytworzenia rzeczowych składników majątku, usług obcych, powiększone o wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych w toku inwestycji przedmiotów majątkowych – aktywów trwałych w tym

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

również: niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług , opłaty notarialne, sądowe, itp.

27. Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.
28. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów dla pracowników jednostki, w tym materiałów szkoleniowych, poradników, które wykorzystywane są przy wypełnianiu obowiązków pracowniczych. W wyjątkowych sytuacjach powyższe materiały mogą być zaliczone do zbiorów bibliotecznych szczególnie, gdy służą większej grupie pracowników i nie zostały wydane do bezpośredniego użytku konkretnemu pracownikowi.
29. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane są ilościowo-wartościowo, z wyjątkami, np. książki podręczników i broszur, które ewidencjonuje się w sposób uproszczony.
30. Zakupione zbiory biblioteczne wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej i zatwierdzonej przez pracownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.
31. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
32. Zakupione materiały, w tym m.in. drobne artykuły papiernicze, artykuły przemysłowe przekazywane są bezpośrednio do zużycia.
33. Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny zakupu.
34. Dla wyceny stanu przychodów i rozchodów przyjmuje się metodę „pierwsze weszło-pierwsze wyszło”.
35. Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych. W przypadku

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

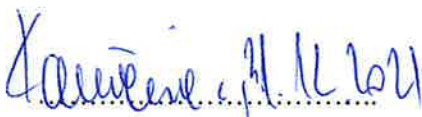
---

- należności od pracowników z tytułu pożyczek z funduszu mieszkaniowego całość należności traktowana jest jako należność krótkoterminowa.
36. Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
  37. Odpis aktualizujący należności – wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.
  38. Należności pieniężne o charakterze cywilnoprawnym są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.
  39. Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.
  40. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
  41. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności (np. prenumeraty i inne).
  42. Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone.
  43. Jednostka nie tworzy rezerw na należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych oraz środków funduszy specjalnego przeznaczenia.
  44. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.
  45. Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także od tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych a koniec tego kwartału.
  46. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

47. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
48. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych (401-406,409).
49. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się zysk (strata) z działalności podstawowej, zysk(strata) z działalności operacyjnej oraz zysk (strata) brutto.
50. Należny podatek VAT wykazywany w cząstkowej deklaracji VAT-7 jednostka pomniejsza o podatek naliczony od zakupów towarów i usług. Odliczenia dokonuje się za poszczególne miesiące rozliczeniowe. W jednostce znajdują zastosowanie regulacje wprowadzone uchwałą nr 470/213/VI/2021 Zarządu Województwa Śląskiego z dnia 24.02.2021r., przy sporządzaniu cząstkowej deklaracji VAT oraz cząstkowych rejestrów w sprawie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w jednostkach budżetowych Województwa Śląskiego, z późn. zm.

Zatwierdzam do stosowania:



/Miejscowość, data/

**DYREKTOR**  
Zespołu Śledztwa Specjalnych  
przy Ośrodku Leczenia Rehabilitacyjnym  
"Palac Kamionka" sp. z o.o.

  
..... mgr. Iwona Pilaraka .....

/podpis dyrektora/



**Załącznik nr 4**  
**do Zarządzenia nr 246/2021**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych**  
**przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym**  
**„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.,**  
**z dnia 31.12.2021**

## ***SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH***

1. Zespół szkół prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o Zakładowy Plan Kont ustalony przez jednostkę na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do właściwego rozporządzenia.
2. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej, ksiąg pomocniczych, konta pozabilansowe oraz opisuje przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania kont analitycznych z kontami księgi głównej.
3. Konta ksiąg pomocniczych powiązane są z właściwym kontem syntetycznym.
4. Konta syntetyczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi. Dodanie kolejnych znaków oznacza utworzenie odpowiedniego poziomu analityki.
5. Konta wskazane w planie kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być uzupełniona, w miarę potrzeby o właściwe konta.
6. Plan kont definiują:
  - 1) konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów,
  - 2) konta wynikowe, ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
  - 3) konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
  - 4) konta pozabilansowe.
7. Zakładowy plan kont Zespołu szkół obejmuje następujące konta:

### *Konta bilansowe*

#### **Zespół 0 – Aktywa trwałe**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 020 Wartości niematerialne i prawne

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

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

- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 Inne rachunki bankowe

### **Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

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

### **Zespół 3 - Materiały i towary**

- 300 Rozliczenie zakupu
- 310 - Materiały

### **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
- 406 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe

### **Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty**

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 700 Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 750 Przychody finansowe
- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

### Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

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

### *Konta pozabilansowe*

- 091- Obce środki trwałe w użytkowaniu
- 092- Obce pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
- 093- Obce wartości niematerialne i prawne w użytkowaniu
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

8. Ewidencję szczegółową tworzy się do następujących kont księgi głównej:

1) 011 „Środki trwałe” według:

- księgi inwentarzowej środków trwałych,
- tabeli amortyzacyjnej za dany rok obrotowy.

Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich podstawowych środków trwałych. Ewidencja analityczna powinna zawierać co najmniej informacje: datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, wartość początkową środka trwałego, symbol klasyfikacji środków trwałych, stawkę amortyzacji, kwotę amortyzacji za dany rok, ewentualną datę rozchodu i numer dowodu, numer pozycji księgowania rozchodu. Odpowiedzialność za podstawowe środki trwałe ponosi Dyrektor jednostki.

2) 013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

Ewidencja analityczna powinna zawierać co najmniej informacje: datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu, numer inwentarzowy obiektu, nazwę środka trwałego, wartość początkową środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną ewentualną datę rozchodu i numer dowodu. Rozchód pozostałych środków trwałych księgi inwentarzowej dokonuje się zgodnie z protokołem zniszczenia lub likwidacji wg wartości.

Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej i szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych.

Nisko wartościowe pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się ilościowo, podając ich ilość bez uwzględnienia na koncie 013.

Odpowiedzialność za pozostałe środki trwałe powierzana jest pracownikom.

- 3) 014 „Zbiory biblioteczne” według poszczególnych zbiorów bibliecznych (księgozbiór), z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach .
- 4) 020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych. Dla wartości niematerialnych i prawnych poniżej jednostkowej wartości 10 000,00 zł prowadzona jest ewidencja analityczna w książce kontowej.
- 5) 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 6) 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliecznych” odrębnie dla poszczególnych kategorii majątku.
- 7) 080 „Środki trwałe w budowie” według poszczególnych efektów inwestycyjnych, źródeł finansowania.
- 8) 130 „Rachunek bieżący jednostki” dla dochodów i wydatków budżetowych według szczegółowości planu finansowego oraz dla rozliczeń z tytułu podatku VAT. W określonych przypadkach możliwe jest tworzenie kolejnych kont analitycznych dla realizowanych projektów np. z zakresu edukacji szkolnej.
- 9) 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.
- 10) 139 „Inne rachunki bankowe” według poszczególnych tytułów i kontrahentów.
- 11) 201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.
- 12) 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów. Podatek VAT należny ewidencjonowany jest na

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- odrębnym koncie analitycznym.
- 13) 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetami. Rozrachunki z tytułu podatku VAT ewidencjonowane są na odrębnym koncie analitycznym.
  - 14) 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne“ według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.
  - 15) 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki oraz innych osób fizycznych wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń ( karty wynagrodzeń) umożliwiając ustalenie stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.
  - 16) 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków.
  - 17) 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
  - 18) 245 „Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności.
  - 19) 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.
  - 20) 310 „Materiały” według kartotek materiałowych w ujęciu ilościowo-wartościowym, w tym ewentualnych opakowań. Ewidencja zapewnia możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a także według ich poszczególnych rodzajów i grup.
  - 21) Koszty według rodzaju ujęte na kontach 400–406 i 409 według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
  - 22) 750 „Przychody finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów oraz pozycji w rachunku zysków i strat.
  - 23) 751 „Koszty finansowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków oraz pozycji w rachunku zysków i strat.
  - 24) 760 „Pozostałe przychody operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów, pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.
  - 25) 761 „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- pozycji rachunku zysków i strat z wyodrębnieniem informacji o kwocie i charakterze poszczególnych pozycji kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.
- 26) 800 "Fundusz jednostki" według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.
  - 27) 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według: źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu, przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.
  - 28) 980 „ Plan finansowy wydatków budżetowych" według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
  - 29) 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.
  - 30) 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.
9. Od dnia 01.01. 2022 rachunkowość w jednostce prowadzona jest za pomocą programów firmy VULCAN. Moduły współpracują ze sobą na zasadzie wzajemnego importu/eksportu danych. Programy działające od roku 2022 są programami „chmurowymi”.
- Do dnia 31.01.2021r rachunkowość jednostki prowadzona była przy udziale programów finansowo-księgowych OPTIVUM firmy VULCAN.
10. Dokumentacja opisująca poszczególne programy jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
- 1) podstawowe dane o oprogramowaniu- wersja oprogramowania,
  - 2) wykaz programów,
  - 3) procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
  - 4) opis zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania.
11. Program **FINANSE VULCAN** służy do przechowywania danych potrzebnych do prowadzenia rachunkowości jednostki prowadzącej pełną księgowość przy użyciu komputera, takich jak:
- 1) *Dziennik*- służy do przechowywania zaksięgowanych w dzienniku obrotów zapisów księgowych, nagłówka i poszczególnych kwot. Wpisywane zbiory otrzymują automatycznie kolejny numer ewidencyjny i pozycję wskazanego dziennika.
  - 2) *Księga główna i księgi pomocnicze* - służą do przechowywania wykazu kont syntetycznych i analitycznych. Konto syntetyczne może występować w roli własnej analityki.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

12. Program **PŁACE VULCAN** służy do gromadzenia danych osobowych pracowników i prowadzenia ewidencji na kartotekach pracowników, rozliczania pracowników z ZUS i Urzędem Skarbowym. Program służy do pełnej obsługi ewidencji płacowej- naliczania i rozliczania wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców, komunikacja z programem Płatnik oraz Vulcan Finanse, innymi modułami. Program posiada wbudowane algorytmy automatycznie naliczające płace według różnych schematów.
13. Ponadto w Zespole szkół wykorzystywany jest **PROGRAM – PŁATNIK** w wersji aktualizowanej za pomocą strony ZUS – licencja udzielona Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych. Program Płatnik – przekaz elektroniczny – służy do przygotowywania i wydruku dokumentów ubezpieczeniowych oraz do elektronicznej ich wymiany pomiędzy Zespołem Szkół a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w celu przekazywania comiesięcznych deklaracji składek, zgłoszeń i wygłoszeń pracowników i członów ich rodzin.
14. Szczegółowy opis stosowanego systemu informatycznego (systemu przetwarzania danych) zawierają podręczniki użytkowników do programów firmy VULCAN dostępne w wersji elektronicznej.
15. Zespół szkół korzysta z systemów komputerowych:
  - 1) System płacowy: PŁACE VULCAN nr licencji 8660 – data rozpoczęcia eksploatacji: rok 01.01.2022.
  - 2) System kadrowy : Kadry VULCAN nr licencji 8660 – data rozpoczęcia eksploatacji: rok 01.01.2022.
  - 3) System finansowo – księgowy: FINANSE VULCAN Nr licencji 8660– data rozpoczęcia eksploatacji: 01.01.2022r.
  - 4) System biblioteczny MOL VULCAN nr licencji 8660 - data rozpoczęcia eksploatacji - 01.01.2022r.
  - 5) System inwentarzowy: Inwentarz VULCAN- data rozpoczęcia eksploatacji 01.01.2022r.
  - 6) System obsługi przelewów drogą elektroniczną ING BUSINESS ON LINE – data rozpoczęcia eksploatacji: 01.11.2011 r.
  - 7) System “Płatnik”- data rozpoczęcia eksploatacji – rok 1999.
  - 8) System SIGMA- data rozpoczęcia eksploatacji –
  - 9) System Bestia – data rozpoczęcia eksploatacji
  - 10) System E-PFRON
16. Program Finanse VULCAN służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości. Program posiada wbudowaną strukturę działów, rozdziałów i

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

paragrafów, co umożliwi wprowadzenie planu i jego ewentualną zmianę w ciągu roku.

Obejmuje on zadania zawierające:

- 1) definiowanie planu kont,
- 2) ewidencje dokumentów księgowych,
- 3) ewidencje na kontach analitycznych,
- 4) automatyczne tworzenie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 5) analizę dziennych zapisów księgowych,
- 6) analizę zaległości i nadpłat.
17. Program bankowy banku ING S.A. pozwala na obsługę wszystkich operacji związanych z wykonaniem przelewu bankowego i drukowaniem wyciągów bankowych.
18. Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika.

Zatwierdzam do stosowania:

*Kawaler G. N. 20h*

/Miejscowość, data/

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół i Wzajemnych  
przy Ośrodku Lecznictwa Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kamioniec" sp. z o.o.

*[Podpis]*  
/podpis dyrektora/



## ZASADY FUNKCJONOWANIA ZAKŁADOWEGO PLANU KONT

### KONTA BILANSOWE

#### Konto 011 – „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarżane stopniowo.

Na stronie *Wn* ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności :

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz otrzymanych w trwałe zarząd,
- wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto przeciwstawne: 071, 080, 201, 240, 800.

Na stronie *Ma* ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071- w szczególności:

- wycofanie z użytkowania środka trwałego na skutek likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia lub nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto przeciwstawne: 071, 800.

Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania: z inwestycji, od dostawców lub od innych jednostek przekazujących. Ujawnione nadwyżki środków

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinventaryzowania. Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Ewidencję księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe stanowiące własność bez względu na to, czy są używane, znajdujące się zarówno w jednostce, jak i poza nią (np. w użyczenie itp.).

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa tj. księga środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe).

Konto 011 może wykazywać saldo *Wn*, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej (brutto) ewentualnie skorygowanej w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny lub nakładów na ulepszenie.

### **Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 i 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Finansuje się je ze środków na wydatki bieżące.

Na stronie *Wn* ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu,
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Konto przeciwstawne: 072, 080, 234, 201, 240.

Na stronie *Ma* ujmuje się zmniejszenia, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072- w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

Konto przeciwstawne: 072, 240.

Do konta 013 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową w programie Inwentarz Vulcan księgi inwentarzowe.

Konto 013 może wykazywać saldo *Wn*, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu w wartości początkowej.

### **Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”**

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

bibliotecznych znajdujących się biblioteki szkolnej, które umarżane są w pełnej wartości w dniu nabycia.

Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki, np. katalogi, normy, instrukcje, wydawnictwa urzędowe i zawodowe.

Na stronie *Wn* ujmuje się stan i zwiększenia zbiorów- w szczególności:

- wszelkie zwiększenia w wyniku zakupu, otrzymania nieodpłatnego,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Konto przeciwstawne: 072, 201, 234, 240.

Na stronie *Ma* ujmuje się zmniejszenia, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072- w szczególności:

- wszelkie zmniejszenia w wyniku likwidacji lub nieodpłatnego przekazania,
- niedobory zbiorów bibliotecznych.

Konto przeciwstawne: 072, 240.

Do konta 014 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową w programie MOL Vulcan.

Konto 014 może wykazywać saldo *Wn*, które oznacza wartość początkową zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

### **Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”**

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności licencji na programy komputerowe. Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarżane są w 100% w dniu wydania do użytkowania.

Po stronie *Wn* ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- wszelkie zwiększenia w wyniku zakupu,
- otrzymane nieodpłatnie.

Konto przeciwstawne: 071,072, 080, 201, 240, 760, 800.

Po stronie *Ma* ujmuje się zmniejszenia, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072 – w szczególności:

- rozchód w wyniku likwidacji lub nieodpłatnego przekazania.

Konto przeciwstawne: 071, 072, 800.

Do konta 020 prowadzi się szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową (księga kontowa) oraz w rozbiciu na wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej niż ustalona dla

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

środków trwałych ustalonej w przepisach prawa podatkowego oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne.

Konto 020 może wykazywać saldo  $W_n$ , które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych i prawnych.

### **Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych”**

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących. Środki podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400. Umorzenie środków trwałych nalicza się od wartości początkowej (występującej w ewidencji jednostki).

Umorzenie podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym te środki przyjęto do używania, i do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, sprzedano, przekazano nieodpłatnie lub stwierdzono ich niedobór. Ewidencja umorzenia może być połączona ze szczegółową ewidencją podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Po stronie  $W_n$  ujmuje się zmniejszenia- w szczególności:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji.

Konto przeciwstawne: 011, 020, 800.

Po stronie  $Ma$  ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- naliczone za okres sprawozdawczy umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarzaniu.

Konto przeciwstawne: 011, 020, 400, 800.

Konto 071 może wykazywać saldo  $Ma$ , które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które mogą być umarzone jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księguje się w korespondencji z kontem 401.

Po stronie *Wn* ujmuje się zmniejszenia- w szczególności:

- zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej.

Konto przeciwstawne: 013, 014, 020, 240.

Po stronie *Ma* ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- 100 % umorzenie nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych lub przyjętych nieodpłatnie,
- ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto przeciwstawne: 013, 014, 020, 401.

Do konta 072 nie prowadzi się ewidencji analitycznej, ponieważ przy 100% umorzenia tych składników w momencie oddania ich do używania, wartość umorzenia równa się wartości początkowej ujętej w ewidencji szczegółowej pozostałych środków trwałych w używaniu oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 może wykazywać saldo *Ma*, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w używaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do używania.

Saldo konta 072 musi się równać sumie sald kont 013 i 014 oraz 020 w części odnoszącej się do wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100% w miesiącu wydania do używania.

### **Konto 080 – „Środki trwale w budowie (inwestycje)”**

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty. Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych. Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych.

Na koncie 080 ewidencjonuje się ogół kosztów dotyczące lub zwiększające wartość już istniejących środków trwałych, a także wartości niematerialne i prawne, które sfinansowano ze środków na inwestycje. Za koszt wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami. Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych robót i usług obcych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych.

Na stronie *Wn* ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzonych przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości środka trwałego,
- nieodpłatne przejście środków trwałych w budowie.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 201, 225, 240, 800.

Na stronie *Ma* ujmuje się zmniejszenia- w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozliczenie nakładów bez efektów.

Konto przeciwstawne: 011, 013, 020, 800.

Koszty inwestycji, które nie dały efektu gospodarczego podlegają odpisaniu nie później niż do końca roku obrotowego, w którym ustalono, że inwestycja nie dała efektu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo *Wn*, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

### **Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”**

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym oraz rozliczeń podatku VAT.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki budżetowej z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków, natomiast dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę budżetową z tytułu wpływów podlegających zarachowaniu na dochody budżetowe.

Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 uwzględnia podziałki klasyfikacji budżetowej z wyjątkiem rozliczeń z tytułu podatku VAT.

Wyodrębnia się konto analityczne na potrzeby rozliczeń z tytułu podatku VAT, na którym ewidencjonuje się wpływy i wypływy z tytułu podatku od towarów i usług.

W okresie roku budżetowego konto 130 wykazuje:

- w zakresie wydatków budżetowych saldo Wn, które oznacza stan środków otrzymanych na realizację wydatków budżetowych,
- w zakresie dochodów budżetowych saldo Wn jako stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które nie zostały przelane przez jednostkę na właściwy rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego.

W okresie przejściowym, saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek bankowy Urzędu środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223, „Rozliczenie wydatków budżetowych” oraz księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222, „Rozliczenie dochodów budżetowych”.

Na stronie *Wn* konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bieżący jednostki z tytułu:

- środków na wydatki jednostki,
- wpłaty z tytułu podatku VAT,
- zwrotu wydatków roku bieżącego,
- zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, w tym także z tytułu zwrotu wydatków lat ubiegłych,

Konto przeciwstawne: 141, 201, 221, 223, 225, 229, 231, 234, 240, 401-406 i 409, 750, 760,

800.

Na stronie *Ma* konta 130 ujmuje się w szczególności:

- w zakresie wydatków: zrealizowane przelewem na podstawie planów finansowych wydatki budżetowe jednostki (bieżące i inwestycyjne), zwroty niewykorzystanych środków na wydatki,
- odesłanie organu prowadzącego kwoty wynikające z rozliczeń z tytułu podatku VAT,
- w zakresie dochodów: okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek bieżący budżetu samorządu, zwroty nadpłat i zwroty kwot nienależnie pobranych.

Konto przeciwstawne: 201, 221, 222, 223, 225, 229, 231, 234, 240, 245, 401-406 i 409, 750, 760, 751, 761, 800.

Dokumentację obrotów na rachunkach bankowych stanowią wyciągi bankowe oraz ewentualne polecenia księgowania dotyczące zapisów technicznych korygujących obroty strony Wn i Ma konta 130, które były związane z korektą błędnych zapisów oraz ze zwrotem dochodów i wydatków jednostki.

Zapisy księgowe w jednostce muszą być zgodne z wyciągiem bankowym, a więc należy ująć w ewidencji także te operacje, które wynikają z omyłek lub błędów banku, księgując je w korespondencji z kontem 240 jako sumy do wyjaśnienia.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.

Na dzień 31 grudnia roku obrotowego konto 130 nie wykazuje salda w zakresie wydatków budżetowych.

### **Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujmuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zapisów na koncie 135 dokonuje się na podstawie dowodów bankowych i musi zachodzić pełna zgodność zapisów jednostki z zapisami bankowymi.

Na stronie *Wn* ujmuje się stan i zwiększenia- w szczególności:

- wpływy środków specjalnego przeznaczenia,
- oprocentowanie środków na tym rachunku.

Konto przeciwstawne: 234, 240, 851.

Na stronie *Ma* ujmuje się zmniejszenia- w szczególności:



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

- wypłaty środków z rachunku bankowego z tytułu finansowania działalności objętej funduszem.

Konto przeciwstawne: 201, 225, 229, 231, 234, 240, 851.

Konto 135 może wykazywać saldo *Wn*, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnych, które pozostają do dyspozycji jednostki w roku następnym.

### **Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”**

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na stronie *Wn* konta 139 ujmuje się wpływy na rachunki pomocnicze środków pieniężnych wydzielonych z rachunków bieżących oraz sum obcych (depozytowych i na zlecenie).

Konto przeciwstawne: 130, 240.

Na stronie *Ma* konta 139 ujmuje się rozchód tych środków.

Konto przeciwstawne: 201, 231, 240, 225, 229.

Zapisy księgowe w jednostce muszą być zgodne z wyciągiem bankowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo *Wn*, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

### **Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”**

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów, które są ewidencjonowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się przede wszystkim z tytułu:

- należności jednostki z tytułu nadpłaconych zobowiązań względem kontrahentów,
- spłaty zobowiązań wobec dostawców,
- zwrotu dostaw w związku z uznanymi przez dostawców reklamacjami (na podstawie faktur korygujących),
- zmniejszenia zobowiązania wobec dostawców na podstawie otrzymanych faktur korygujących.

Konto 201 uznaje się w szczególności z tytułu:

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- zobowiązań za dostawy i usługi wynikających z otrzymanych faktur lub rachunków,
- zmniejszenia, spłaty należności przez kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo *Wn* oznacza stan należności i roszczeń, a saldo *Ma* stan zobowiązań.

Konto przeciwstawne: 013, 014, 080, 130, 135, 401-406 i 409, 750, 751, 760, 761, 851.

### **Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok kalendarzowy.

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy, w tym szczególnie należności z tytułu podatku VAT.

#### Na stronie *Wn* ujmuje się:

- ustalone na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów do budżetów,
- naliczenie podatku VAT należnego od sprzedaży opodatkowanej,
- zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Konto przeciwstawne: 130, 700, 750, 760.

#### Na stronie *Ma* ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów do budżetów,
- wpłaty z tytułu podatku VAT należnego,
- odpisy (zmniejszenia) przypisanych należności.

Konto przeciwstawne: 130, 700, 750, 760.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo *Wn* - suma należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo *Ma* - suma zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów budżetowych.

### **Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

#### Na stronie *Wn* ujmuje się:

- zrealizowane dochody budżetowe przelane do budżetu.

Konto przeciwstawne: 130.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

### Na stronie *Ma* ujmuje się:

- roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych o dochodach.

Konto przeciwstawne: 800

Konto 222 może wykazywać saldo *Ma*, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzelanych na rachunek bankowy budżetu samorządu terytorialnego. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku.

### **Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

Służy do rozliczania zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, , w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

### Na stronie *Wn* ujmuje się:

- przeniesienie na podstawie rocznych sprawozdań finansowych zrealizowanych wydatków budżetowych,
- zwrot niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki.

Konto przeciwstawne: 130, 800.

### Na stronie *Ma* ujmuje się:

- wpływy środków budżetowych na wydatki budżetowe danego roku.

Konto przeciwstawne: 130.

Konto 223 może wykazywać saldo *Ma*, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych od budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz środków przeznaczonych na pokrycie wydatków jednostki, lecz niewykorzystanych i niezwróconych do końca okresu. Saldo konta 223 ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu dokonanego z tytułu zwrotu.

### **Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”**

Służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu zobowiązań podatkowych własnych np. podatku VAT i wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.

### Na stronie *Wn* konta 225 ujmuje się w szczególności:

- przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu z tytułu podatków i opłat, w tym podatku VAT,
- przelewy zobowiązań z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

- należności z tytułu funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
- należności z tytułu nadpłat podatku dochodowego od osób fizycznych.

Konto przeciwstawne: 130, 135, 201, 231, 403, 851.

Na stronie *Ma* konta 225 ujmuje się w szczególności:

- naliczone zobowiązania podatkowe, w tym podatek VAT
- zobowiązania wobec budżetu.

Celem ustalenia zobowiązania/ należności z tytułu podatku VAT pomiędzy kontami analitycznymi związanymi z podatkiem od towarów i usług dokonuje się na bieżąco przebiegowań z kont obejmujących ustalone kwoty podatku VAT należnego i naliczonego na konto rozliczenia z tytułu VAT.

Konto przeciwstawne: 080, 130, 135, 201, 231, 403, 851.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo *Wn* oznacza stan należności, a saldo *Ma* – stan zobowiązań wobec budżetów.

### **Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”**

Służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z ZUS z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Na stronie *Wn* konta 229 ujmuje się w szczególności:

- przelewy składek do ZUS- na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Zdrowotny i Fundusz Pracy oraz ewentualnie do PFRON,
- wypłaty zasiłków i świadczeń pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń,

Konto przeciwstawne: 130, 135, 231, 760, 851.

Na stronie *Ma* konta 229 ujmuje się w szczególności :

- naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń i na Fundusz Pracy oraz ewentualnie PFRON od wynagrodzeń,
- składki na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń,
- otrzymane przelewy z ZUS m.in. z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek.

Konto przeciwstawne: 130, 135, 231, 240, 405, 761, 851.

Do konta tego prowadzi się ewidencję analityczną zapewniającą możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z poszczególnymi instytucjami z jednoczesnym wskazaniem tytułów tych rozrachunków.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

Konto 229 może wykazywać dwa salda: saldo *Wn* oznacza stan należności, a saldo *Ma* – stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

### Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.

Na stronie *Wn* konta 231 ujmuje się w szczególności:

- wypłaty wynagrodzeń,
- potrącenia obciążające pracownika, dokonane z wynagrodzeń naliczonych na liście wynagrodzeń,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń.

Konto przeciwstawne: 130, 135, 225, 229, 234, 240, 404, 851.

Na stronie *Ma* konta 231 ujmuje się w szczególności:

- naliczone w listach wynagrodzenia brutto,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki finansowane przez ZUS.

Konto przeciwstawne: 229, 240, 404, 851.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo *Wn* oznacza stan należności od pracowników, a saldo *Ma* – stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a nie wypłaconych wynagrodzeń.

### Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie *Wn* konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikowi zaliczki i sumy do rozliczenia na pokrycie kosztów jednostki,
- zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika, a związanych z działalnością jednostki,
- obciążenia za odpłatne świadczenia jednostki na rzecz pracownika,
- należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe,
- należności z tytułu niedoborów i szkód obciążających pracownika,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Konto przeciwstawne: 130, 135, 240, 851.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

### Na stronie *Ma* konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wpłaty należności od pracowników,
- uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczenia zaliczek wypłaconych pracownikom,
- wpłaty z tytułu zwrotu zaliczek i pożyczek.

Konto przeciwstawne: 130, 135, 231, 240, 401-409, 851.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo *Wn* stanowi sumę sald należności, a saldo *Ma* wykazuje stan zobowiązań wobec pracowników, z tytułów innych niż wynagrodzenia.

### **Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”**

Służy do ewidencji należności i roszczeń nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Ponadto konto to może być używane do różnych innych rozliczeń np. spornych.

### Na stronie *Wn* konta 240 ujmuje się w szczególności:

- rozliczenia nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych,
- stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych,
- roszczenia sporne,
- błędne obciążenia i korekty dokonywane przez bank,
- należności wewnątrzzakładowe,
- odprowadzenia różnych potrąceń (m.in. dobrowolne i komornicze) z list płac.

Konto przeciwstawne: 101, 130, 135, 201, 231, 234, 401-406, 409, 760, 851.

### Na stronie *Ma* konta 240 ujmuje się w szczególności:

- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,
- rozliczenie niedoborów i szkód,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych,
- wpływy należności wewnątrzzakładowych.

Konto przeciwstawne: 011, 013, 071, 072, 101, 130, 135, 231, 761, 851.

Na koncie 240 mogą występować dwa salda. Saldo *Wn* oznacza stan należności i roszczeń, a saldo *Ma* stan zobowiązań.

### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

### Na stronie *Wn* konta 245 ujmuje się w szczególności:

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

- przeksięgowanie kwot wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należność, których dotyczą wpłaty,
- zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Konto przeciwstawne: 130, 135, 221, 700, 750, 760.

Na stronie *Ma* konta 245 ujmuje się w szczególności:

- kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto przeciwstawne: 130, 135.

Konto 245 może wykazywać saldo *Ma*, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych.

Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.

Zgodnie z zasadą ostrożności odpisy aktualizujące należności powinny uwzględniać także te przyczyny ich dokonania, które wystąpiły po dniu bilansowym, ale zostały ujawnione do dnia sporządzenia bilansu. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania. Odpisy aktualizujące należności powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność. Odpisy aktualizujące wartość należności co do zasady zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych – zależnie od tytułu należności, której dotyczy odpis aktualizacji, natomiast odpisy aktualizujące dotyczące funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Na stronie *Wn* konta 290 ujmuje się:

- zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Konto przeciwstawne: 201, 221, 234, 240, 760, 750, 851.

Ma stronie *Ma* ujmuje się:

- naliczone odpisy i ich zwiększenie.

Konto przeciwstawne: 201, 221, 234, 240, 751, 761, 851.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

Konto 290 może wykazywać saldo *Ma*, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności. Odpisy aktualizujące należności korygują (zmniejszają) wykazywane w aktywach bilansu należności, do których te odpisy zostały dokonane.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

### **Konto 300- "Rozliczenie zakupu"**

Konto służy do ewidencji i rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robot, usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie **Wn** konta 300 ujmuje się:

- faktury dostawców krajowych i zagranicznych (prognozy).

Na stronie **Ma** konta 300 ujmuje się:

- wartość przyjętych dostaw i usług,

Konto przeciwstawne: 401, 402.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo *Wn* oznacza stan dostaw w drodze, a saldo *Ma* - stan dostaw lub usług niefakturowanych.

### **Konto 310 – „Materiały”**

Służy do ewidencji zapasów materiałów w jednostce

Na stronie **Wn** konta 310 ujmuje się:

- zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów.

Konto przeciwstawne: 201.

Na stronie **Ma** konta 310 ujmuje się:

- zmniejszenia stanu materiałów.

Konto przeciwstawne: 401.

Na koniec roku konto 310 może wykazywać saldo *Wn*, które wyraża stan zapasów materiałów w cenach zakupu, a koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

### **Konto 400 – „Amortyzacja”**

Służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie **Wn** konta 400 ujmuje się:

- koszt amortyzacji.

Konto przeciwstawne: 071.

Na stronie **Ma** konta 400 ujmuje się:

- zmniejszenie z tytułu korekty uprzednio naliczonych kosztów amortyzacji środków



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

trwałych,

- przeniesienie rocznej sumy kosztów amortyzacji na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 071, 860.

Na koniec roku konto 400 nie wykazuje salda.

### **Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”**

Służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii. Na koncie tym ujmuje się także równowartość umorzenia składników, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania.

Na stronie **Wn** konta 401 ujmuje się w szczególności:

- koszt zakupionych materiałów, wyposażenia, paliwa, środków dydaktycznych, opału, środków czystości, środków ochrony osobistej, odzieży ochronnej i roboczej, oraz dostaw energii, gazu,
- ewentualne niedobory i szkody materiałów (niezawinionie) powstałe w wyniku błędnego pomiaru zużycia lub ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm,
- koszt zakupionych pozostałych środków trwałych oraz księgozbiorów, wartości niematerialnych i prawnych o niskiej wartości.

Konto przeciwstawne: 072, 130, 201, 240.

Na stronie **Ma** konta 401 ujmuje się:

- zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii,
- ewentualne nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru,
- przeniesienie salda konta występującego na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 201, 240, 860.

Na koniec roku konto 401 nie wykazuje salda.

### **Konto 402 – „Usługi obce”**

Służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności jednostki, a w szczególności usług remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę, usługi transportowe, inne usługi (np. pocztowe, bankowe, doradcze, informatyczne, telekomunikacyjne, utrzymania czystości, archiwów).

Na stronie **Wn** konta 402 ujmuje się:

- koszt zakupionych usług.

Konto przeciwstawne: 130, 201.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

- zmniejszenie kosztów wynikające z faktur lub rachunków korygujących,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów usług obcych na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 201, 240, 860.

Na koniec roku konto 402 nie wykazuje salda.

### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

Służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym, a w szczególności podatku od nieruchomości, podatku od czynności cywilnoprawnych, opłat o charakterze podatkowym, opłat: lokalnych, skarbowych, notarialnych, sądowych, administracyjnych. Nie ujmuje się na nim zaliczek pobranych przez płatnika z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zlecenia i o dzieło.

Na stronie *Wn* konta 403 ujmuje się:

- naliczone podatki i opłaty.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 225.

Na stronie *Ma* konta 403 ujmuje się:

- zmniejszenie naliczonych uprzednio podatków i opłat,
- przeniesienie na koniec roku obrotowego rocznej sumy kosztów z tytułu podatków i opłat.

Konto przeciwstawne: 201, 225, 860.

Na koniec roku konto 403 nie wykazuje salda.

### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych jak i bezosobowych. Nie ujmuje się wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną np. w związku z usuwaniem skutków zdarzeń nadzwyczajnych oraz dotyczących inwestycji.

Na stronie *Wn* konta 404 ujmuje się:

- koszt naliczonych wynagrodzeń brutto pracowników i innych osób fizycznych.

Konto przeciwstawne: 231.

Na stronie *Ma* konta 404 ujmuje się:

- zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu wynagrodzeń,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów wynagrodzeń na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 231, 860.

Na koniec roku konto 404 nie wykazuje salda.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na stronie *Wn* konta 405 ujmuje się w szczególności:

- koszt naliczonych składek na ubezpieczenia społeczne pracodawcy,
- koszt naliczonych składek na Fundusz Pracy, PFRON,
- koszt odpisu na ZFŚS,
- koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę oraz delegacji służbowych z nimi związanych
- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia,
- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz osób uprawnionych.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 234, 229, 240.

Na stronie *Ma* konta 405 ujmuje się:

- zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: 201, 234, 229, 860.

Na koniec roku konto 405 nie wykazuje salda.

### **Konto 406 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”**

**Konto 406** służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostki. Na koncie tym księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowych z budżetu.

Na stronie *Wn* konta 406 ujmuje się:

- świadczenia społeczne wypłacone w formie pieniężnej i rzeczowej,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób niebędących pracownikami jednostki, tj. np. dla uczniów.

Konto przeciwstawne: 130, 240.

Na stronie *Ma* konta 406 ujmuje się:

- zmniejszenie uprzednio ujętych kosztów,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: odpowiednie konta zespołu 1 i 2, 860.

Konto 406 nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-406.

Na stronie *Wn* konta 409 ujmuje się w szczególności:

- koszty podróży służbowych pracowników,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy pośmiertne,
- inne koszty.

Konto przeciwstawne: 130, konta zespołu 2.

Na stronie *Ma* konta 409 ujmuje się w szczególności:

- zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych,
- przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego.

Konto przeciwstawne: odpowiednie konta zespołu 1 i 2, 860.

Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

### **Konto 750 – „Przychody finansowe”**

Służy do ewidencji przychodów z tytułu operacji finansowych.

Na stronie *Wn* konta 750 ujmuje się:

- zmniejszenia z tytułu korekty błędu w naliczeniu,
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych.

Konto przeciwstawne: 201, 221, 240, 860.

Na stronie *Ma* konta 750 ujmuje się w szczególności:

- odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
- odsetki bankowe.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 221, 240.

Konto 750 na koniec roku nie wykazuje salda.

### **Konto 751 – „Koszty finansowe”**

Służy do ewidencji kosztów finansowych. Na koszty finansowe składają się przede wszystkim naliczone wymagalne przez inne jednostki odsetki, w tym od innych zobowiązań finansowych, a także wymagalne odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Na stronie *Wn* konta 751 ujmuje się w szczególności:

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- odsetki od zaciągniętych kredytów i pożyczek,
- odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 240.

Na stronie *Ma* konta 751 ujmuje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty.
- przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych.

Konto przeciwstawne: 201, 240, 860.

Konto 751 na koniec roku nie wykazuje salda.

### **Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”**

Służy do ewidencji pozostałych przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 750.

Na stronie *Wn* konta 760 ujmuje się w szczególności:

- korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne,
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych.

Konto przeciwstawne: 201, 221, 234, 240, 860.

Na stronie *Ma* konta 760 ujmuje się w szczególności:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji oraz z najmu i dzierżawy,
- przychody z otrzymanych odszkodowań, odpisanych i przedawnionych zobowiązań,
- przychody z tytułu wynajmu pomieszczeń,
- przychody z tytułu pełnienia funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych, zasiłków ZUS,
- otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny aktywa obrotowe.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 221, 234, 240.

Konto 760 na koniec roku nie wykazuje salda.

### **Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”**

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie *Wn* konta 761 ujmuje się w szczególności:

- zapłacone lub naliczone kary, odszkodowania i koszty postępowania spornego związane

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- z działalnością operacyjną, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności,
- koszty likwidacji środków trwałych,
  - koszty związane ze sprzedażą środków trwałych i inwestycji,
  - niezawinione niedobory aktywów obrotowych.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 221, 225, 234, 240.

Na stronie *Ma* konta 761 ujmuje się:

- korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne,
- przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto przeciwstawne: 130, 201, 221, 225, 234, 240, 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Konto 800 – „Fundusz jednostki”**

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego jednostki budżetowej oraz ich zmian.

Na stronie *Wn* konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania bilansowego, straty bilansowej roku ubiegłego,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych,
- wartość nieumorzona rozchodowanych środków trwałych na skutek zużycia, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży ,
- wartość nieumorzoną sprzedanych lub przekazanych nieodpłatnie środków trwałych i inwestycji oraz koszty inwestycji bez efektów ,
- zmniejszenie wartości podstawowych środków trwałych z tytułu zarządzanej aktualizacji (obniżenia wartości ewidencyjnej brutto) ,
- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej podstawowych środków trwałych w wyniku aktualizacji.

Konto przeciwstawne: 011, 020, 071, 080, 240, 222, 860.

Na stronie *Ma* konta 800 ujmuje się:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego,
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych wydatków budżetowych,
- wartość nieodpłatnie otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych i inwestycji.

Konto przeciwstawne: 011, 020, 080, 223, 860.

Konto 800 wykazywać może na koniec roku saldo *Ma*, które oznacza stan funduszu jednostki.

### **Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich ora środki z budżetu na inwestycje”**

Konto służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie *Wn* konta 810 ujmuje się w szczególności:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone,
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone,
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę budżetową ze środków budżetu na finansowanie : środków trwałych w budowie, zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto przeciwstawne: 224, 800.

Na stronie *Ma* konta 810 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta na konto 800.

Konto przeciwstawne: 800.

Konto 810 na koniec roku obrotowego nie wykazuje salda.

### **Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

Konto służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a ponadto zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
- opłat osób korzystających z zakładowej działalności socjalnej.

Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

jednostki określa odrębny regulamin.

Na stronie *Wn* konta 851 ujmuje się:

- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną,
- koszty z tytułu świadczenia urlopowego,
- umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności.

Konto przeciwstawne: 135, 201, 231, 234, 240.

Na stronie *Ma* konta 851 ujmuje się:

- odpisy na ZFŚS,
- naliczone odsetki bankowe,
- wpływy z tytułu opłat za świadczone usługi.

Konto przeciwstawne: 135, 201, 234, 240.

Konto 851 może wykazywać saldo *Ma* oznaczające stan Zakładowego Funduszu Socjalnego.

### **Konto 860 – „Wynik finansowy”**

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.

Na stronie *Wn* konta 860 ujmuje się:

- sumę poniesionych kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400–406 i 409,
- sumę kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

Konto przeciwstawne: 400-406, 409, 751, 761, 800.

Na stronie *Ma* konta 860 ujmuje się:

- sumę przychodów ze sprzedaży produktów i usług oraz koszt ich wytworzenia 700,
- sumę uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z kontem 750,
- sumę uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z kontem 760.

Konto przeciwstawne: 750, 760, 800.

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo *Wn* – to strata netto,
- saldo *Ma* – to zysk netto.

W roku następnym pod datą sprawozdania finansowego saldo konta 860 przenoszone jest na konto

800 – Fundusz jednostki.

**Wskazane konta przeciwstawne do kont księgowych nie stanowią katalogu zamkniętego i**

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

mogą być modyfikowane w oparciu o aktualne potrzeby. Każda rozbudowa i aktualizacja planu kont, wymaga wydrukowania z systemu komputerowego **Finanse Vulcan**, aktualnego planu kont dla jednostki, który po podpisaniu przez Dyrektora i Głównego księgowego, stanowi aktualny katalog kont do stosowania w rachunkowości jednostki.

Dla kont zespołu 1\*; 2\*; 4\*, 7\* ( z wyłączeniem konta 400- amortyzacja) obowiązuje zasada ewidencji zdarzeń z użyciem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych paragrafach wynikają z klasyfikacji budżetowej oraz interpretacji Ministerstwa Finansów.

Z uwagi na brak sprecyzowania w przepisach ujęcia wynagrodzeń chorobowych i zasiłków: chorobowych, macierzyńskich, wypadkowych itp., przyjmuje się następującą ewidencję:

- wszystkie wynagrodzenia chorobowe płatne przez pracodawcę (do 33 dni) klasyfikuje się w §4010
- wszystkie zasiłki chorobowe płatne przez ZUS, klasyfikuje się w §4110

Dla przejrzystości finansów i wydatków, w przypadku mylnych uznań i obciążeń na rachunku bankowym, dopuszcza się stosowanie w jednostce symbolu 4990 zamiast paragrafu podziałek klasyfikacji budżetowej. Symbolu tego używa się przy zastosowaniu konta księgowego 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

### KONTA POZABILANSOWE

#### Konto 091- „Obce środki trwałe w użytkowaniu”

Konto 091 służy do pozabilansowej ewidencji środków trwałych, które są używane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy i innych umów, w tym umów leasingu, jeżeli są one zaliczane do aktywów wynajmującego, wydzierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane. Zapisy na koncie 091 dokonywane są na podstawie dokumentu Polecenie Księgowania.

Do konta 091 prowadzi się oddzielną ewidencję analityczną właściwą dla środków trwałych.

Na stronie *Wn* konta 091 ujmuje się :

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- operacje dotyczące otrzymania środków trwałych w użytkowanie w wartości początkowej na dzień ich otrzymania do używania.

Na stronie *Ma* ewidencjonuje się:

- zwrot obcych środków trwałych właścicielowi po wygaśnięciu umów lub inne tytuły rozchodu.

Saldo konta 091 oznacza wartość obcych środków trwałych w użytkowaniu na podstawie właściwych umów.

### **Konto 092- „Obce pozostałe środki trwale w użytkowaniu”**

Konto 092 służy do pozabilansowej ewidencji pozostałych środków trwałych, które są używane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy i innych umów, w tym umów leasingu, jeżeli są one zaliczane do aktywów wynajmującego, wdzierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane. Zapisy na koncie 092 dokonywane są na podstawie dokumentu Polecenie Księgowania.

Do konta 092 prowadzi się oddzielną ewidencję analityczną właściwą dla pozostałych środków trwałych.

Na stronie *Wn* konta 092 ujmuje się:

- operacje dotyczące otrzymania pozostałych środków trwałych w użytkowanie w wartości początkowej na dzień ich otrzymania do używania.

Na stronie *Ma* ewidencjonuje się:

- zwrot składników majątku właścicielowi po wygaśnięciu umów lub inne tytuły rozchodu składników majątku.

Saldo konta 092 oznacza wartość obcych pozostałych środków trwałych w użytkowaniu na podstawie właściwych umów.

### **Konto 093- „Obce wartości niematerialne i prawne w użytkowaniu”**

Konto 093 służy do pozabilansowej ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, które są używane przez jednostkę na podstawie umowy najmu, dzierżawy i innych umów, w tym umów leasingu, jeżeli są one zaliczane do aktywów wynajmującego, wdzierżawiającego, leasingodawcy i są przez nich amortyzowane. Zapisy na koncie 093 dokonywane są na podstawie dokumentu Polecenie Księgowania.

Do konta 093 prowadzi się oddzielną ewidencję analityczną właściwą dla wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie *Wn* konta 093 ujmuje się:

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- operacje dotyczące otrzymania wartości niematerialnych i prawnych w użytkowanie w wartości początkowej na dzień ich otrzymania do używania.

Na stronie *Ma* ewidencjonuje się:

- zwrot składników majątku właścicielowi po wygaśnięciu umów lub inne tytuły rozchodu składników majątku.

Saldo konta 093 oznacza wartość obcych wartości niematerialnych i prawnych w użytkowaniu na podstawie właściwych umów.

Jednocześnie do kont 091-093 jest zaprowadzona ewidencja szczegółowa w postaci zapisów inwentarzowych obcego majątku trwałego, w szczególności pozwalającej na identyfikację poszczególnych składników (tj. zawierająca dane na temat: nazwy składnika majątkowego, symbolu Klasyfikacji Środków Trwałych i numeru inwentarzowego, wartości, miejsca użytkowania, a także dat przychodu/rozchodu oraz symbolu i numeru dowodu przychodu/rozchodu).

### **Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Ewidencja prowadzona jest dla każdego przedmioty wyłączeń oddzielnie:

- o przychodów i kosztów (księgowanie narastająco kosztów i przychodów na wyodrębnionych subkontach),
- o należności i zobowiązań wzajemnych ( księgowanie na wyodrębnionych subkontach),
- o zestawienia zmian w funduszu (księgowanie zmniejszeń i zwiększeń w funduszu).

Na stronie *Wn* konta 976 ujmuje się:

- należności od innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków, not księgowych i decyzji administracyjnych,
- spłatę zobowiązań na podstawie dokumentów potwierdzających spłatę,
- koszty wzajemnych świadczeń między jednostkami,
- zmniejszenia funduszu,
- wyksięgowanie sumy przychodów na koniec roku obrotowego- zapis techniczny.

Na stronie *Ma* konta 976 ujmuje się:

- zapłatę należności na podstawie dokumentów potwierdzających zapłatę,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- zobowiązania wobec innych jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków, not księgowych i decyzji administracyjnych,
- przychody ze wzajemnych świadczeń między jednostkami,
- zwiększenia funduszu,
- wyksięgowanie sumy kosztów na koniec roku obrotowego- zapis techniczny.

Konto 976 na koniec roku nie wykazuje salda o ile wszelkie rozrachunki między jednostkami zostały rozliczone w roku którego dotyczą.

### **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych.

Na stronie *Wn* konta 980 ujmuje się:

- plan finansowy oraz jego zmiany ( zwiększenia zapisem dodatnim, zmniejszenia zapisem ujemnym).

Na stronie *Ma* konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku obrotowym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok budżetowy. Ewidencja zaangażowania służy do określenia wartości środków finansowych jednostki, które zostały już rozdysponowane na określone cele i muszą być zabezpieczone na pokrycie przyszłych zobowiązań.

Na stronie *Wn* konta 998 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym.

Na stronie *Ma* konta 998 ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonywania wydatków budżetowych w roku bieżącym,
- zwiększenia lub zmniejszenia ( zapis minusowy) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

planu finansowego.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie *Wn* konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego.

Na stronie *Ma* konta 999 ujmuje się:

- zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o pracę, umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo *Ma*, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

Zarówno dla kont bilansowych jak i pozabilansowych, stosuje się pogłębioną ewidencję w oparciu o aktualizowany bieżąco komentarz do planu kont jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych oraz dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego.

Zatwierdzam do stosowania:

*Kawaler, 21.12.2011*

/Miejscowość, data/

DYREKTOR  
Zespołu Zakłóć Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
"Pałac Karłowice" sp. z o.o.

*mgr Iwona Bilarska*

/podpis dyrektora/

**Załącznik nr 6**  
**do Zarządzenia nr 246/2021**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych**  
**przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym**  
**„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.,**  
**z dnia 31.12.2021**

### SYSTEM OCHRONY DANYCH

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewnia zabezpieczenie pomieszczenia, w którym przechowywane są zbiory księgowo. Klucz do pomieszczeń komórek: księgowości i płac posiada odpowiednio Główny Księgowy, specjalista ds. płac oraz Dyrektor jednostki ( klucze zapasowe). Osoby nieupoważnione mogą przebywać w pomieszczeniu księgowości tylko w obecności pracownika księgowości lub Dyrektora jednostki. Dokumentacja księgowo – płacowa, przechowywana jest w szafach z zamknięciem na klucz.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - 1) wykonywanie kopii bezpieczeństwa – np. na płyty CD, inne dyski twarde,
  - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach,
  - 3) profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające.,
  - 4) system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
3. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
4. Dokumenty księgowo przechowuje się w siedzibie jednostki, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
5. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
  - 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
  - 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

6. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
7. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
  - 1) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
  - 2) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
  - 3) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
  - 4) Inne dokumenty księgowe, płacowe, kadrowe, nie ujęte w tym dokumencie, przekazuje się i przechowuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną
8. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.
9. Dostęp do danych w systemie informatycznym w ramach którego działa księgowość jest chroniony w następujący sposób :
  - 1) Użytkownik może wejść do systemu sieciowego tylko po podaniu indywidualnego identyfikatora i hasła.
  - 2) Do używania konkretnej aplikacji sieciowej uprawniony jest pracownik, któremu zostały nadane konkretne uprawnienia i z uprawnieniami tymi związany jest identyfikator użytkownika i jego indywidualne hasło.
  - 3) Hasła użytkowników utrzymywane są w tajemnicy.
  - 4) Identyfikator użytkownika nie może być przydzielany innym osobom.
  - 5) Kopie awaryjne całego systemu wraz z bazami danych robione są codziennie co najmniej od poniedziałku do piątku. Kopie tworzone są przy użyciu streamera (automatycznie).

Zatwierdzam do stosowania:

*[Podpis]*  
/Miejscowość, data/

DYREKTOR  
Zespołu Rad Specjalnych  
przy Ośrodku Leczenia i Rehabilitacyjnym  
"Palac Kamionice" sp. z o.o.  
//podpis dyrektora/



Załącznik nr 7  
do Zarządzenia nr 246/2021  
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.,  
z dnia 31.12.2021

## PROCEDURA EWIDENCJI KSIĘGOWEJ ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
- 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. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).

### **Ikroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:**

- Jednostce – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Zespole Szkół - oznacza to zespół szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Dyrektorze- oznacza to dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Głównym Księgowym- oznacza to głównego księgowego Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

### **§ 1.**

1. Zaangażowanie wydatków to czynność na podstawie, której dokonuje się obciążenia planu finansowego w roku budżetowym oraz w latach następnych.
2. Zaangażowanie wydatków jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitów wydatków określonych w planie finansowym danego roku budżetowego.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

3. Poprzez zaangażowanie środków na wydatki budżetowe należy rozumieć każdą czynności prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki.
4. Podstawę zapisów w ewidencji zaangażowania stanowią zawarte umowy, aneksy do umów, prawomocne decyzje organów administracji, porozumienia, orzeczone wyroki, ugody, faktury i rachunki z tytułu bezumownego dokonania zakupu oraz inne dokumenty, zestawienia, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków ze środków budżetowych.

### § 2.

1. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków należy do obowiązków Głównego Księgowego.
2. Zaangażowanie wydatków ewidencjonowane jest na podstawie PK – polecenie księgowania.
3. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych prowadzona jest w szczególności: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej .

### § 3.

1. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych dotyczących wynagrodzeń i pochodnych:
  - 1) Na początku roku budżetowego ( do 31 stycznia) ewidencjonuje się wszystkie składniki stałe wynagrodzenia osobowego pracowników wynikające z zawartych umów, płatne w danym roku budżetowym.
  - 2) Zmienne składniki wynagrodzenia (nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i inne) ewidencjonuje się tak jak wynagrodzenia.
  - 3) Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego, Funduszu Pracy będącego kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.
  - 4) Dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz ewentualny jednorazowy dodatek uzupełniający ( art. 30 KN) ewidencjonuje się w roku poprzedzającym wypłatę pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.
2. Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów z tytułu robót, dostaw i usług, umów o dzieło i umów zleceń, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień:

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 1) Zaangażowanie na podstawie zawartych i podpisanych wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy lub w miesiącu przekazania stosownej dokumentacji do księgowości, ale przed momentem dokonania wydatku.
3. Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów bez wskazania konkretnej kwoty w umowie, w szczególności są to zawierane umowy o dostawę energii elektrycznej, gazu, o świadczenie usług telekomunikacyjnych i inne.
  - 1) Zaangażowania dokonuje się na podstawie otrzymanych faktur lub innych dokumentów w wysokości wynikającej z faktur lub innych dokumentów.
4. Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach:
  - 1) Jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, koszty podróży służbowych na podstawie rozliczonej delegacji, zaliczki i inne ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur VAT, rachunków, not księgowych, dokumentów itp. Przed momentem dokonania wydatku
5. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ewidencjonuje się na początku roku budżetowego w wysokości kwoty planowanej na dany rok budżetowy.
6. W ciągu roku budżetowego Główny Księgowy dokonuje korekt i weryfikacji wartości zaangażowania wynikłych z aneksów do umów, zmiany decyzji, ruchów kadrowych i innych przyczyn.
7. Korekta zaangażowania występuje w przypadku kiedy wcześniej zaangażowany dokument tego wymaga (aneksy do umów, porozumień lub równoważne dokumenty).

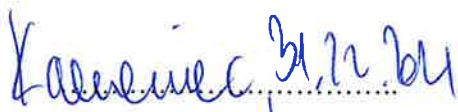
### § 4.

1. Do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych służą konta pozabilansowe:
  - 1) Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
  - 2) Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.
2. Ewidencję księgową zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi się zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w jednostce w programie księgowym Vulcan Finance. Czynności tych dokonuje się nanosząc stosowne zapisy w programie.
3. Zaangażowanie wydatku następuje z datą wprowadzenia dokumentu do programu księgowego.
4. Dokumenty, które wpłyną do jednostki po zakończeniu miesiąca, a dotyczą miesiąca

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

- minionego, należy angażować do bieżącego miesiąca, w którym document wpłynął. Wyjątek stanowi miesiąc grudzień, gdzie dokumenty , które wpłyną do końca stycznia roku następnego, a dotyczą grudnia roku poprzedniego, należy ewidencjonować w roku , którego dotyczą.
5. Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.
  6. Jednostka budżetowa zobowiązana jest do ujmowania zaangażowania w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S co kwartał.
  7. Kwota zaangażowanych wydatków roku bieżącego nie powinna być niższa od sumy wykonanych wydatków i wykazanych w sprawozdaniu zobowiązań.
  8. Zaangażowanie w sprawozdaniu wykazuje się narastająco według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy.
  9. Kwoty zaangażowania wykazane w sprawozdaniach budżetowych muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.
  10. Bezwzględna zasada jest doprowadzenie zgodności kwot zaangażowanych wydatków z ich faktycznym ich wykonaniem na dzień kończący rok obrotowy.

Zatwierdzam do stosowania:



/Miejscowość, data/

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczenia i Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kultury" sp. z o.o.

  
mgr Iwona Pilarska  
/podpis dyrektora/

**Załącznik nr 8**  
**do Zarządzenia nr 246/2021**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych**  
**przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym**  
**„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.,**  
**z dnia 31.12.2021**

## INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW

### **Podstawa prawna:**

- *Ustawa z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz.351 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).*

### **Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:**

- *Jednostce – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.*
- *Zespole Szkół - oznacza to zespół szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.*
- *Dyrektorze- oznacza to dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.*
- *Głównym Księgowym- oznacza to głównego księgowego Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.*

### § 1.

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w odpowiedniej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej, przy czym każdy dowód księgowy ma odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom, z zastrzeżeniem możliwych uproszczeń ustalonych w instrukcji, a jego zawartość powinna odpowiadać treści ekonomicznej dokonanej operacji gospodarczej.
2. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczej tj. dowody źródłowe oraz dowody sporządzone przez jednostkę.
3. Każda operacja gospodarcza musi być udokumentowana.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim. Dowód księgowy może być sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

5. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wyniki przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
6. Dowód księgowy cechuje:
  - 1) trwałość treści,
  - 2) rzetelność danych,
  - 3) kompletność danych,
  - 4) chronologiczność wystawiania w obrębie danej grupy dowodów,
  - 5) systematyczność wystawiania kolejnych dowodów,
  - 6) poprawność merytoryczna, formalna i rachunkowa.
7. Numeracja kolejno wystawionych dowodów musi być ciągła, przyporządkowana kolejnej dacie.
8. Dopuszcza się stosowanie skrótów i symboli powszechnie znanych.
9. Obieg dowodów księgowych obejmuje „drogę” od chwili sporządzenia, względnie ich wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.
10. Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.

### § 2.

1. Dowód księgowy obcy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i opisany, tzn. jeśli:
  - 1) posiada swoją nazwę (faktura VAT, rachunek, itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta);
  - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
  - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
    - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gosp.,
    - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres którego dotyczy) operacji gospodarczej – tj. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu;
    - c) określenie przedmiotu ( opis operacji) oraz wartościowe określenie operacji gospodarczej, a jeśli to możliwe- wyrażenie w jednostkach naturalnych;
    - d) podpisy osób odpowiedzialnych za udokumentowanie operacji- jeśli wymagają tego przepisy prawa;
- 4) sprawdzony został pod względem:

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- a) merytorycznym (oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem wraz z zasobowym uzasadnieniem celowości zaciągnięcia zobowiązania);
  - b) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - c) kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli: formalnej (tj. zgodności z przepisami prawa, w których określono formę i treść wymaganą) oraz rachunkowej (tj. prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych);
  - d) faktu sprawdzenia obcych dowodów księgowych, który uwidoczniiony jest na dokumencie w formie podpisu osoby uprawnionej, jeśli wymagają tego odrębne regulacje załącza się imienną pieczętą;
  - 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie – tzw. numerem dowodu księgowego z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. W przypadku faktur VAT oraz rachunków elementy dowodów księgowych wskazują właściwe rozporządzenia Ministra Finansów.

### § 3.

1. Za dowód księgowy uważa się m.in.:
  - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które może służyć do korygowania zapisów, rozliczenia operacji oraz do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
  - 2) notę księgową jeśli wynika z zawartej umowy lub porozumienia, jeżeli tak stanowią przepisy prawa
  - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
  - 4) wyciąg bankowy,
2. Dowody sporządzane przez jednostkę (jej pracowników) to:
  - 1) PK - polecenie księgowania;
  - 2) wniosek o zaliczkę;
  - 3) rozliczenie zaliczki;
  - 4) lista płac;
  - 5) „OT” – przyjęcie środka trwałego;
  - 6) „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego;
  - 7) „LT” – likwidacja środka trwałego;

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

- 8) noty korygujące;
- 9) noty księgujące.
3. Podział dowodów księgowych:

		<b>Dowody księgowe</b>
<b>Dowody księgowe źródłowe</b>	zewnątrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów
	zewnątrzne własne	sporządzone przez jednostkę, przekazane w oryginale kontrahentom
	wewnętrzne	dotyczące operacji wewnątrz jednostki
<b>Dowody księgowe wtórne</b>	zbiorcze	służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
	polecenie księgowania	sporządzone dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy,
	zastępcze	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego,
	rozliczeniowe	ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych

4. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
  - 1) rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem w sposób trwały; niektóre informacje – jak np. nazwa jednostki, data, numer porządkowy dowodu mogą być nanoszone numeratorami;
  - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne- o ile podpisy są wymagane.
5. Zestawienia dowodów księgowych ( źródłowych) składają się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte w nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej. Powinny obejmować dowody księgowe wyrażające jednorodne operacje gospodarcze dokonane w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części. Zestawienie dowodów zapewnia sprawdzalność powiązania ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone poprzez wymienienie wszystkich dokumentów źródłowych.
6. Polecenie księgowania PK stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych: faktur, not księgowych, wyciągów bankowych, sum zbiorczych, wynikających z zestawień lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź mylnych zapisów. Polecenia księgowania sporządzane są przez Głównego Księgowego komputerowo lub ręcznie. Polecenie księgowania podpisuje Główny Księgowy.



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

7. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie dotyczy to operacji gospodarczych których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
8. Za prawidłowy zastępczy dowód księgowy uważa się pisemne oświadczenie pracownika dokonującego operacji gospodarczej, pod warunkiem że:
  - 1) zakupiono rzeczowe składniki majątkowe w ilości przyjętej w obrocie detalicznym;
  - 2) w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych składników majątkowych oraz źródło ich zakupu;
  - 3) oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowód aprobaty zakupu.
9. Przepisy punktu 7-8 stosuje się również do zakupu usług.

### § 4.

1. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez przekreślenie z zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych i daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
2. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury lub noty).

### § 5.

1. Realizacja zadań statutowych oraz innych, wynikających z przepisów prawa, powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.
2. Dyrektor jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniająca wymogi określone dla danego dowodu księgowego.
4. Wykaz podstawowych dowodów księgowych własnych ujęto w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

5. Faktury, rachunki lub inne dokumenty, spełniające wymogi dokumentu księgowego, przedkładane do rozliczeń finansowych, na pierwszej stronie powinny być opatrzone pieczęcią z datą wpływu wraz z podpisem osoby przyjmującej dokument.

### § 6.

1. Każdy dokument księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę.
2. Dokument księgowy jest na kolejnych etapach poddawany:
  - 1) weryfikacji
  - 2) potwierdzeniu
  - 3) zatwierdzeniu.
3. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
4. Kontrola dowodów księgowych musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
5. W jednostce funkcjonują następujące formy kontroli dowodów księgowych:
  - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
  - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
  - 3) kontrola następna, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszłości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
6. W toku prowadzenia kontroli wstępnej, w razie ujawnienia nieprawidłowości, kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisu tych dokumentów.

### § 7.

1. Kontroli merytorycznej dowodów księgowych dokonuje odpowiednio Dyrektor jednostki lub osoba upoważniona w możliwie najszybszym czasie po otrzymaniu dokumentu.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

2. Dowody księgowe są poddawane kontroli merytorycznej, która zawiera:
  - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
  - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem, w tym czy faktura została wystawiona przez właściwy podmiot ;
  - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia.
3. Klauzula sprawdzenia merytorycznego może zawierać się w pieczęci, nadruku komputerowym lub w ręcznym zapisie.
4. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:
  - 1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi aktami i normami,
  - 2) celowości: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i statutem,
  - 3) rzetelności: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
  - 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.
5. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona opisuje dokumenty księgowe z uwzględnieniem trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
6. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter znaczenia gospodarczego.
7. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych, objętych ewidencją, powinny zawierać adnotację dotyczącą przyjęcie na np. inwentarz, do ewidencji ilościowej itd.
8. Zapis można zastąpić pieczęcią o wymienionej wyżej treści, lub dołączyć utrwalony dokument przychodu.
9. Sposób opisu dokumentów zakupu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
10. Wzory pieczęci stosowanych do opisu dokumentów zakupu stanowi załącznik nr 4.
11. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości pod względem merytorycznym powinny być uwidocznione na dowodzie lub załączonym do dowodu opisie nieprawidłowości,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

podpisanym przez sprawdzającego. Stwierdzone nieprawidłowości mogą być podstawą do niedokonania zapłaty lub żądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej.

### § 8.

1. Kontrola formalna -rachunkowa -polega na stwierdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy:
  - 1) jest oryginałem i spełnia wymogi określone przepisami prawa,
  - 2) jest wystawiony w sposób trwały i czytelny,
  - 3) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli,
  - 4) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane,
  - 5) zawiera prawidłową klasyfikację budżetową: dział, rozdział, paragraf.
2. Kontrolę formalną i rachunkową dowodów księgowych dokonuje Główny Księgowy.
3. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny (urządzenia).
4. Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. W celu wykonania kontroli Główny Księgowy ma prawo żądać wyjaśnień od innych pracowników jednostki. Pozytywny wynik przeprowadzonej kontroli wstępnej stanowi podpis Głównego Księgowego na dokumentach dotyczących danej operacji, dowodach księgowych lub ich zbiorczym zestawieniu.
6. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalnej i rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji, a zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

### § 9.

1. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
2. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do księgowości w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej zapłaty.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

### § 10.

1. W imieniu jednostki, obowiązki w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z udziałem Dyrektora,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, sprawuje Główny Księgowy.
2. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do ostatniego dnia miesiąca miesiąca w celu ujęcia w księgach rachunkowych do okresu sprawozdawczego, które nie zostały uregulowane, będą ujmowane jako zobowiązania.
4. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. Dokumenty sprawdzone przez Dyrektora i Głównego Księgowego są zatwierdzane do wypłaty przez Dyrektora, oraz Głównego księgowego w ramach posiadania środków na realizację zadania, co umożliwia dokonanie zapłaty w terminie, co następnie pozwala na ujęcie operacji w księgach rachunkowych jednostki.
6. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych i zatwierdzania zawarto w załączniku nr 2 do niniejszej instrukcji.
7. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Dyrektor jednostki.
- 8.

### § 11.

1. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania, zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregację dokumentów, która polega na:
    - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub nie są ich zapowiedzią);
    - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy (np. kasowe, wyciągi bankowe i inne oraz dotyczące poszczególnych rachunków bankowych, np. wydatki, dochody, fundusze);
    - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, miesiąc);
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym (w przypadku stwierdzenia, że

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia);

- 3) właściwą dekretacją oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
  - a) umieszczenie na dokumentach kont syntetycznych w korespondencji;
  - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych;
  - c) nadanie dokumentom księgowym numerów pod którymi zostaną zaewidencjonowane w księgowości;
  - d) stwierdzenie formy regulacji zobowiązania – przelew z datą realizacji.
2. Dekretacja dokumentów następuje poprzez wydruk dekretu z program księgowego .
3. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej.
4. Na dowodzie księgowym dokumentującym wydatki winno być podane źródło finansowania zgodne z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf.
5. Ewidencjonowane dowody obejmują przede wszystkim:
  - 1) dochody;
  - 2) wydatki bieżące;
  - 3) wydatki inwestycyjne;
  - 4) majątek;
  - 5) fundusz socjalny;
  - 6) projekty finansowane lub współfinansowane ze środków UE lub innych źródeł niepodlegających zwrotowi;
  - 7) inne rachunki bankowe;
  - 8) inne wydatki.
6. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych- programie księgowym spełniającym wymogi w zakresie ewidencji księgowej i sprawozdawczości.

### § 12.

1. Obieg dowodów księgowych odbywa się następująco:
  - 1) Sekretariat - przyjęcie dokumentu z zewnątrz i zarejestrowanie dokumentu (wpis do dziennika podawczego / książki ewidencjonującej wpływy dokumentacji do jednostki). Umieszczenie na dokumencie pieczęci/zapisu potwierdzającej datę wpływu oraz numer, pod którym dokument został zarejestrowany. Segregacja poszczególnych dokumentów do odpowiednich komórek administracyjnych i osób.
  - 2) Dyrekcja lub osoba upoważniona - kontrola merytoryczna, opis zgodnie z wymogami

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

Ustawy o zamówieniach publicznych, opis dokumentu ze wskazaniem ewentualnego ujęcia w stosownych rejestrach i ewidencjach przez osobę odpowiedzialną za szczegółową ewidencję.

- 3) Księgowość- kontrola formalna i rachunkowa dokumentu, wstępna kontrola wynikająca z ustawy o finansach publicznych zgodności operacji gospodarczej wynikającej z danego dowodu księgowego z planem finansowym jednostki.
- 4) Dyrekcja- zatwierdzenie do zapłaty dokumentu i operacji gospodarczej wynikającej z dokumentu.
- 5) Główny księgowy – zatwierdzenie do wypłaty w ramach posiadania środków na realizację zobowiązania
- 6) Księgowość- realizacja postanowień dokumentu, dekretacja i ewidencja dokumentu, przechowywanie dokumentu do czasu przekazania do archiwizacji.

### § 13.

1. Rodzaje dowodów księgowych:
  - 1) Dowody bankowe,
  - 2) Dowody zakupu,
  - 3) Dokumentacja wypłaty wynagrodzeń,
  - 4) Dokumentacja własna księgowości,
  - 5) Dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - 6) Pozostałe dowody księgowe.

### § 14.

1. W jednostce mogą wystąpić zaliczki (bezzgotówkowe) wypłacane pracownikom zatrudnionym w stosunku pracy o charakterze jednorazowym, sporadycznym.
2. Zaliczki mogą być wypłacone m.in. na zakup materiałów, sprzętu i usług. Zaliczki są wypłacane na podstawie wypełnionego, sprawdzonego i zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, przy czym należy określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Wniosek o zaliczkę realizowany jest bezgotówkowo, za pomocą przelewu na konto zaliczkobiorcy.
3. Zaliczki powinny zostać rozliczone w terminie najpóźniej 30 dni od daty ich realizacji, który w określonych przypadkach może ulec wydłużeniu. Zaliczki pobrane w grudniu, muszą być rozliczone przed końcem roku budżetowego, najpóźniej 30-go grudnia.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

4. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie można się starać o kolejną zaliczkę.
5. Rozliczenie zaliczki dokonywane jest na formularzu rozliczenia zaliczki, do którego załącza się faktury, rachunki lub inne dowody potwierdzające wydatkowanie środków.
6. Wniosek o zaliczkę oraz rozliczenie zaliczki wypełnia zaliczkobiorca.

### § 15.

1. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Dyrektora lub osoby upoważnionej, określając również środki komunikacji. Pracownik zobowiązany jest każdorazowo potwierdzić pobyt w miejscu do którego był delegowany, a w przypadku braku tej możliwości pracownik delegowany stwierdza, że odbył podróż służbową z podaniem daty i podpisu.
2. Po wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego pracownik sporządza na odwrocie dokumentu rachunek kosztów podróży. Rozliczenia delegacji są przedkładane pracodawcy do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
3. Rachunek kosztów podróży podlega sprawdzeniu przez upoważnione osoby i zatwierdzeniu do wypłaty w formie przelewu bankowego na rachunek osobisty pracownika.

### § 16.

1. Dowodami bankowymi są m.in.:
  - 1) Dowód wpłaty/ wypłaty,
  - 2) Polecenie przelewu,
  - 3) Wyciągi bankowe.
2. Bankowe dowody wpłaty lub wypłaty sporządzane są w jednostce terenowej banku obsługującego jednostkę.
3. Polecenie przelewu sporządzone jest po otrzymaniu dowodów księgowych stanowiących podstawę zapłaty oraz podpisywane jest przez upoważnione osoby. Bank po otrzymaniu dyspozycji przelewu obciąża rachunek jednostki.
4. Wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania zrealizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego stanowi podstawę zapisów



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- księgowych. W przypadku stwierdzenia niezgodności uzgadnia się je z bankiem.
5. Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dokumentów księgowych. Za poprawność wprowadzonych danych, a zwłaszcza nazwę i numer konta bankowego, odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane do systemu bankowego.
  6. Za wprowadzenie i zatwierdzenie przelewu w systemie bankowości elektronicznej odpowiada Główny Księgowy lub osoba upoważniona zastępująca Głównego księgowego.
  7. Polecenie przelewu polega na udzieleniu dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń, bez względu na wysokość zobowiązania.
  8. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał stosownego dowodu księgowego podlegający zapłacie lub polecenie zapłaty.
  9. Wyciągi bankowe stanowią wydruk z bankowego systemu elektronicznego.

### § 17.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów, usług i innych rzeczowych aktywów oraz rozrachunków z dostawcami są m.in.:
  - 1) Zamówienia- umowy,
  - 2) Oryginały faktur i rachunków,
  - 3) Faktury korygujące, noty korygujące,
  - 4) Noty księgowe potwierdzone przez dostawcę.
2. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi. Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: faktury, faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego), rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji zakupu dopuszcza się duplikat faktury, który sporządza wystawca.
3. Dla udokumentowania niektórych zdarzeń gospodarczych dowodem księgowym mogą być paragony, kwity kasowe itp. pod warunkiem, że legalność, celowość i gospodarność wydatku jest bezsporna.
4. Faktury i rachunki własne sporządzają upoważnieni pracownicy jednostki z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla jednostki.
5. Sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

Finansów wydanych do tej ustawy.

6. Faktura pro forma” (dokument handlowy) – występuje tylko w wyjątkowych sytuacjach, np. przy żądaniu przez kontrahenta przedpłaty. Faktura pro forma powinna zostać w danej jednostce sprawdzona, prawidłowo opisana i opieczetowana, zaakceptowana przez Dyrektora Jednostki.
7. Na podstawie faktury pro forma Główny Księgowy dokonuje płatności. Jednostka po otrzymaniu faktury postępuje z nią analogicznie jak z każdym dowodem księgowym ( kontrola, opis, wymagane pieczęcie i podpisy itd.). Faktura nie stanowi podstawy do księgowania w koszty.
8. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał pozostaje u wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca”. Noty korygujące wystawiane są kontrahentom jednostki w celu skorygowania dowodów zewnętrznych obcych ale tylko w przypadkach określonych w przepisach o podatku od towarów i usług.
9. Nota księgową - dowód zewnętrzny lub wewnętrzny własny wystawiane w celu udokumentowania zdarzeń gospodarczych dla których nie można uzyskać innych dowodów, a ich prawdziwość merytoryczna i formalno-rachunkowa może być sprawdzona za pomocą porównania z innym dokumentem źródłowym będącym podstawą wystawienia noty.
10. Zamówienie, zlecenie, umowa jest dokumentem potwierdzającym zaciągnięcie zobowiązania w innej jednostce gospodarczej związanym z zakupem sprzętu, materiału lub zlecenia wykonania usługi.
11. Umowa jest podstawą dokonania zakupu rzeczowych aktywów, w szczególności w sytuacji w wyniku której dochodzi do przyjęcia środka trwałego. Postanowienia umowy opierają się o aktualnie obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 18.

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:
  - 1) Przyjęcie środka trwałego do użytkowania OT , Faktura VAT, Rachunek,
  - 2) Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego PT,
  - 3) Likwidacja środka trwałego LT,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 4) Protokół likwidacji rzeczowych aktywów,
  - 5) Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego PK (polecenie księgowania),
  - 6) Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji,
  - 7) Akt darowizny.
2. Podstawą do obrotu środkami trwałymi są dostarczone do księgowości faktury zakupu, umowy darowizny wraz z kompletem załączników, które powinny być niezwłocznie dostarczone celem wystawienia dokumentu OT.

### § 19.

1. Protokół odbioru służy do udokumentowania kompletności i jakości inwestycji, przekazanej do użytku powstałego w wyniku robót budowlano-montażowych, oraz prawidłowości wykonania prac remontowych i niektórych usług.
2. Odbiór ten polega na przeprowadzeniu odpowiednich pomiarów, prób oraz sprawdzeniu danych technicznych. Oryginał protokołu jest przeznaczony dla jednostki, kopia zostaje przekazana przedstawicielowi wykonawcy.
3. Protokół odbioru podpisany jest przez upoważnionych przedstawicieli odbiorcy oraz dostawcy lub wykonawcy.
4. Do protokołu należy dołączyć dowód OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji- ustala się wartość poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji.
5. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: stanowi udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji jako udokumentowanie zakończonych robót budowlano-montażowych. Dokument ten jest wystawiany w dniu przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez Głównego Księgowego.
6. Sporządza się go w przypadku:
  - 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
  - 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
  - 3) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
- 5) darowizny.
7. Dowód OT powinien zawierać:
  - 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
  - 2) nazwę środka trwałego,
  - 3) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
  - 4) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
  - 5) miejsce użytkowania środka trwałego,
  - 6) wartość początkową tj. wartość brutto, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
  - 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
8. Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, akt notarialny.
9. Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych), kopia dla zleceniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.
10. PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.
11. Dowodu OT i PT muszą spełniać wszystkie wymogi prawidłowego dowodu księgowego.
12. Dowód PT powinien zawierać:
  - 1) nazwę środka trwałego,
  - 2) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
  - 3) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.
13. Dowód PT sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach: przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego: strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Dyrektora. Oryginał przeznaczony jest dla księgowości , jedną kopię zwraca się jednostce przekazującej.
11. LT - likwidacja środka trwałego służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
12. Fizyczna likwidacja środka trwałego musi być potwierdzona odpowiednią dokumentacją, a przede wszystkim protokołem likwidacji. Protokół likwidacji podpisują członkowie komisji likwidacyjnej oraz Dyrektor.
  13. Dowód LT powinien zawierać :
    - 1) numer i datę dowodu,
    - 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
    - 3) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
    - 4) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
    - 5) fakturę VAT – w przypadku sprzedaży,
    - 6) kwit złomu - w przypadku złomowania.
  13. Dowód „LT” wystawia się w co najmniej 1 egzemplarzu na podstawie zatwierzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem: oryginał – księgowość.
  14. Przekwalifikowanie środków trwałych na środki trwałe o charakterze wyposażenia może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania do poszczególnych grup lub niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości.
  15. Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu ( zawierającego wartość początkową i umorzenie) przez powołaną do tego komisję.
  16. Protokół przekwalifikowania sporządza się co najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem: oryginał – dla księgowości, kopia – dla wystawcy dowodu.

### § 20.

1. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń osobowych oraz bezosobowych, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Dyrektor informuje Głównego Księgowego o wszelkich okolicznościach wpływających na wysokość wynagrodzenia.
3. Listę płac sporządza się za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe przedkładane do księgowości/komórki płac.
4. Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania wynagrodzeń to:
  - 1) umowa o pracę;
  - 2) umowa zlecenie;

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 3) angaże;
- 4) aneksy, zmiany warunków zatrudnienia;
- 5) regulaminy wynagradzania pracowników;
- 6) pisma przyznające premię, nagrody;
- 7) rachunek za pracę na umowę cywilnoprawną;
- 8) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych).
5. Umowę o pracę sporządza Dyrektor w 2 egzemplarzach, z przeznaczeniem:
  - 10) oryginał otrzymuje pracownik;
  - 11) kopia pozostaje w aktach osobowych pracownika;
6. Umowa o pracę winna zawierać przede wszystkim datę rozpoczęcia pracy, określenie warunków wynagrodzenia, oraz podpis Dyrektora oraz podpis pracownika.
7. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez Dyrektora w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem adekwatnym do umowy o pracę.
8. Rozwiązanie umowy o pracę dokonywane jest na piśmie. Powinno zawierać datę rozwiązania umowy i być sporządzane zgodnie z wymogami prawnymi. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia Dyrektor w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem adekwatnym do umowy o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Dyrektor oraz pracownik.
9. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu premii i nagród stanowią wnioski premiowe i nagrodowe sporządzone przez Dyrektora.
10. Lista płac powinna zawierać:
  - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie ( miesiąc);
  - 2) nazwisko i imię pracowników, którym naliczane jest wynagrodzenie;
  - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia;
  - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe;
  - 5) ewentualne kwoty należnego zasiłku ZUS;
  - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne;
  - 8) wynagrodzenie netto;
  - 9) ogólną kwotę pozostałych potrąceń oraz ich strukturę (składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR, inne potrącenia);
  - 10) kwotę wynagrodzeń do wypłaty;

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 11) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
11. Lista płac nie może zawierać ręcznych poprawek i sporządza się ją w 2 egzemplarzach:
  - 1) oryginał dla księgowości,
  - 2) kopia dla pracowników w formie pasków.
12. Od wynagrodzeń dokonuje się naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe, fundusz pracy i sporządza miesięczną deklarację DRA wraz z załącznikami (tj. imiennymi raportami RCA i RSA).
13. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - 1) osobę sporządzającą,
  - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
  - 3) osobę dokonującą kontroli formalna – rachunkowej,
  - 4) Głównego Księgowego,
  - 5) Dyrektora.
14. Naliczenie wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę.
15. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą do wypłaty i dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
16. Wszelkie rozliczenia związane z wynagrodzeniami i potrąceniami dokonywane są przy wykorzystaniu programu płacowego Płace Vulcan.

### § 21.

1. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń ZUS oraz ich dokumentowanie zawarte są w wytycznych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Szczegółowe zasady naliczania i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych zawierają odpowiednie regulacje prawne w tym zakresie.

### § 22.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne, do których zalicza się przede wszystkim:
  - 1) zarządzenia Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych,
  - 2) protokoły likwidacji rzeczowych aktywów,
  - 3) arkusz spisu z natury – oryginał,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 4) protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
- 5) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
- 6) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
- 7) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) rozliczenie końcowe ilościowo-wartościowe,
- 9) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- 10) decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

### § 23.

1. Po dokonaniu księgowania wszelkie dowody księgowe wkładać należy chronologicznie wg kolejności dokonywanych zapisów w urządzeniach księgowych.
1. Dowody księgowe należy przechowywać w sposób zabezpieczający je przed uszkodzeniem, zagubieniem lub zniszczeniem.
2. Wydanie zaksięgowanych dowodów może następować wyłącznie na podstawie zezwolenia Głównego Księgowego.
3. Wydanie dowodów poza jednostkę możliwie jest wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Dyrektora.
4. Akta przekazywane do archiwizacji winny być kompletowane latami kalendarzowymi, kategoriami, pakowane w paczki, klasyfikowane i dokładnie opisane.
5. Dokumenty księgowe przekazywane do archiwizacji winny być kompletowane latami kalendarzowymi, kategoriami, pakowane w paczki, dokładnie opisane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Zatwierdzam do stosowania:

*Kawaler, 21.12.2021*

/Miejscowość, data/

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kamioniec" sp. z o.o.  
*mgr Iwona Pilarska*

/podpis dyrektora/



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

**Załącznik nr 1  
do Instrukcji Obiegu  
i Kontroli Dokumentów**





### Wykaz podstawowych dowodów księgowych własnych

Lp	Nazwa dokumentu księgowego	Wystawiający	Termin
1.	Lista płac	Specjalista d/s płac	Zasadnicze: 1-go każdego miesiąca (nauczyciele) Do 28-go każdego miesiąca (pozostali pracownicy)
2.	Umowa zlecenie	Dyrektor	według potrzeb
3.	Umowa o pracę, zmiany umów	Dyrektor	według potrzeb
4.	Rozwiązanie umowy o pracę	Dyrektor	według potrzeb
5.	Protokół zdawczo- odbiorczy PT przyjęcie środka trwałego	Dyrektor lub osoba upoważniona	według potrzeb
6.	Likwidacja środka trwałego LT	Dyrektor lub osoba upoważniona	według potrzeb
7.	Polecenie księgowania PK	Główny Księgowy	według potrzeb
8.	Faktura VAT, Rachunek i dokumenty korygujące	Główny Księgowy	Zgodnie z odrębnymi regulacjami
9.	Polecenie przelewu	Główny Księgowy	według potrzeb
10.	Polecenie księgowania	Główny Księgowy	według potrzeb
11.	Wniosek o zaliczkę	Zaliczkobiorca	według potrzeb
12.	Rozliczenie zaliczki	Zaliczkobiorca	Do 30 dni od jej pobrania, w miesiącu grudniu najpóźniej do 30 grudnia
13.	Polecenie wyjazdu służbowego	Pracownik sekretariatu	według potrzeb

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

**Załącznik nr 2  
do Instrukcji Obiegu  
i Kontroli Dokumentów**

**Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym oraz zatwierdzania**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Upoważnienie do	Wzór podpisu
1.	Pilarska Iwona  Tomasz Błasiak	Dyrektor lub  Wicedyrektor	- zatwierdzania do wypłaty,	 
2.	Walczak Małgorzata	Główny Księgowy lub osoba upoważniona	- sprawdzania wszystkich dowodów pod względem formalnym i rachunkowym, - wprowadzania i podpisywania poleceń przelewu w systemie bankowości elektronicznej, -	
3.	Żurek Klaudia	Kierownik gospodarczy lub osoba w zastępstwie	- sprawdzania wszystkich dowodów księgowych pod względem merytorycznym, z wyjątkiem list płac	
4.	Jolanta Paździor	Specjalista ds. płac lub osoba w zastępstwie	- podpisywania i wysyłania dokumentacji ZUS w systemie elektronicznym - podpisywanie i sprawdzanie list płac pod względem merytorycznym	

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

### Załącznik nr 3 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów

Prawidłowy opis faktur i innych dokumentów zakupu:

#### 1.

Wydatek poniesiono w celu umożliwienia realizacji zadania :

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

Dostarczone materiały/usługi/wyposażenie są/jest zgodne z treścią umowy nr..... z dnia....., oraz zgodnie z aneksem nr..... z dnia.....

Dokonany zakup wynika z bieżących potrzeb placówki.

Do wydatku zastosowano art. .... pkt .... Prawo zamówień publicznych

.....  
/data i podpis pracownika

#### Przykładowe realizacje zadań:

- Zakup materiałów do prowadzenia zajęć dydaktycznych/zajęć opiekuńczo-wychowawczych. Materiały zostały dostarczone terminowo i przekazane zgodnie z zapotrzebowaniem pracownikom/kowi merytorycznym/emu.
- Zakup wyposażenia dla celów prowadzenia zajęć dydaktycznych/zajęć opiekuńczo-wychowawczych. Wyposażenie dostarczono terminowo, jest kompletne i nie nosi znamion uszkodzenia. Wyposażenie przekazano do pomieszczenia zgodnie z zapotrzebowaniem pracownikom/kowi merytorycznym/emu. Wyposażenie podlega/nie podlega ewidencji inwentarzowej.
- Zakup materiałów biurowych/środków czystości/materiałów do bieżących napraw/pozostałych materiałów/opał na potrzeby bieżącej działalności placówki. Materiały przekazano zgodnie z zapotrzebowaniem pracownikom merytorycznym/pracownikom obsługi/konserwatorowi.
- Zakup usługi( wymienić jakiej)np. telefonii komórkowej, BHP,UODO,kominiarskiej, dostarczenia energii elektrycznej, pocztowej, za okres....., związany z bezpośrednią działalnością placówki, w oparciu o aktualne przepisy prawa.
- Zakup usług budowlanych/remontowych/modernizacyjnych polegających na przywróceniu wartości użytkowej (czego?). W/w roboty zostały wykonane terminowo, zgodnie ze sztuką budowlaną i przyjęte protokołem odbioru.

#### 2.

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

.....  
/data i podpis pracownika/

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

3.

Dokumenty zakupu o wartości 15000,00 zł brutto obowiązkowo opisuje się :

Zastosowano mechanizm podzielnej płatności

4.

Faktury zakupu opisuje się pod względem opodatkowania VAT:

Wydatek związany wyłącznie z działalnością zwolnioną i/lub nieopodatkowaną

.....  
/data i podpis pracownika/

5.

Faktury zakupu dotyczące wyposażenia, które podlega ewidencji inwentarzowej opisuje się:

Wpisano do księgi inwentarzowej ilościowo wartościowej Środki trwałe/Pozostałe środki trwałe/Pomoce dydaktyczne pod pozycją inwentarza .....

Wpisano do księgi ewidencji ilościowej pod poz. ....

.....  
/data i podpis pracownika/

6.

Wskazanie ujęcia dokumentu w odpowiednim rejestrze lub ewidencji

Wpisano do ewidencji/rejestru.....pod poz. ....

.....  
/data i podpis pracownika/

7.

Dokumenty zakupu opisuje się pod kątem dokonania zapłaty:

Zapłacono przelewem dnia.....

.....  
/podpis pracownika/

**Wzory stosowanych pieczęci w jednostce przy obiegu i kontroli dokumentów**

**DYREKTOR**  
Zespołu Sakół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
„Pałac Kamieniec” Sp. z o.o.  
mgr *Luona Piłarska*

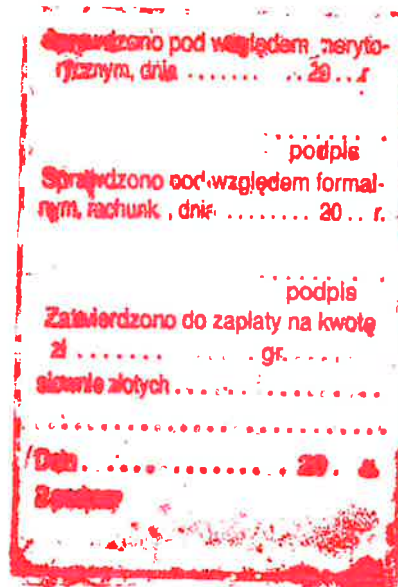
Wpisano do księgi inwentarzowej ilościowo wartościowej  
Środki trwałe/Pozostałe środki trwałe/Pomoce dydaktyczne  
pod pozycją inwentarza .....  
Wpisano do księgi ewidencji ilościowej pod poz. ....

.....  
data i podpis pracownika

**Wydatek poniesiono w celu umożliwienia realizacji zadania:**

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

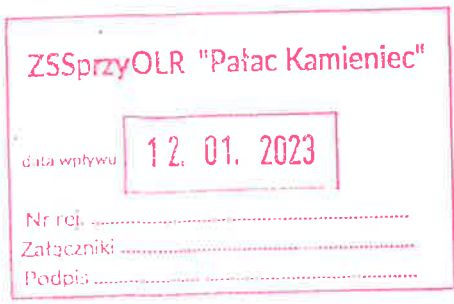
**Dostarczone materiały/usługi/wyposażenie są/jest zgodne z treścią umowy nr ..... z dnia ..... oraz zgodnie z aneksem nr ..... z dnia .....  
Dokonany zakup wynika z bieżących potrzeb placówki.  
Do wydatku zastosowano art. .... pkt. .... Prawo zamówień publicznych.**



Wydatek związany wyłączenie z działalności zwolniona /lub nieopodatkowana  
.....  
data  
.....  
podpis i pieczęć pracownika merytorycznie odpowiedzialnego

Wpisano do ewidencji rejestru .....  
pod poz. ....  
.....  
data i podpis pracownika

.....  
data i podpis pracownika



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

.....  
data i podpis pracownika

Zapłacono przelewem dnia.....

.....  
podpis pracownika

Potwierdzam odbiór oryginału  
dnia .....  
podpis .....

Zastosowano mechanizm podzielonej płatności

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**  
*Małgorzata Walczak*

Wysłano .....  
Dnia .....  
Podpis .....

**Specjalista ds. plac**  
*Jolanta Pazdziej*



**WICEDYREKTOR**  
*Tomasz Błasiak*

KIEROWNIK GOSPODARCZY

*Klaudia Żurek*



Załącznik nr 9  
do Zarządzenia nr 246/2021  
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.,  
z dnia 31.12.2021

## INSTRUKCJA KONTROLI I EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.).

### **Ikroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:**

- *Jednostce* – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- *Zespole Szkół* - oznacza to zespół szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- *Dyrektorze*- oznacza to dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- *Głównym Księgowym*- oznacza to głównego księgowego Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- *Specjaliście, referencie, pracownikowi sekretariatu* - oznacza to pracowników Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

### § 1.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (numerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

3. Za druki ścisłego zarachowania uważa się również druki wydrukowane przy użyciu programów komputerowych stosowanych w jednostce w momencie ich wydrukowania.
4. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu przeznaczonej księdze druków ścisłego zarachowania. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych druków. Każdorazowo wprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
5. W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - 1) arkusze spisu z natury,
  - 2) świadectwa szkolne,
  - 3) legitymacje szkolne,
  - 4) gilosze

### § 2.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik sekretariatu ( samodzielny referent) jednostki oraz Główny Księgowy (funkcja kontrolna).

### § 3.

1. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem/fakturą) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
  - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

### § 4.

1. Oznaczenia ( ponumerowania) druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku w następujący sposób:
  - 1) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią jednostki,
  - 2) każdy egzemplarz jest oznaczony kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania w systemie komputerowym odbywa się poprzez nadanie w sposób automatyczny kolejnej numeracji.
3. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
  - 1) numer kolejny bloku,
  - 2) numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
  - 3) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
4. W przypadku kwitariuszy przychodowych należy odnotować na okładce każdego bloku:
  - 1) numery kart bloku od nr ..... do nr ..... oraz serię,
  - 2) liczbę druków każdego bloku,
  - 3) umieścić pieczęć jednostki,
  - 4) okres, w którym druki zostały wykorzystane (wpisany po wyczerpaniu bloku),
  - 5) podpis i pieczęć Głównego Księgowego.
5. Arkusze spisu z natury drukowane komputerowo z programu Inwentarz Vulcan traktuje się jako druki ścisłego zarachowania od momentu ich wydrukowania. Kolejny numer arkuszom spisu z natury nadaje program komputerowy. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, druki te podlegają ścisłej ewidencji jako drukki ścisłego zarachowania.

### § 5.

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju druku w księgach o ponumerowanych stronach prowadzonych przez osoby odpowiedzialne za ewidencję.



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

2. Na ostatniej stronie należy wpisać treść odzwierciedlającą informacje: księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby prowadzącej ewidencję, przesnurować i zabezpieczyć przed dowolnym rozwiązywaniem.

### § 6.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - 1) dla przychodu – faktura/ rachunek zakupu druków bądź też pismo (dowód) stwierdzający wydanie lub przekazanie druków ścisłego zarachowania przez inny podmiot,
  - 2) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków lub protokół likwidacji bądź przekazania.
2. Do odbioru druków ścisłego zarachowania upoważnia się:
  - 1) Wychowawców poszczególnych klas w zakresie świadectw szkolnych,
  - 2) Uczniów/opiekunów prawnych/rodziców w zakresie legitymacji szkolnych
  - 3) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie arkuszy spisów z natury.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie w sposób trwały.
4. Omyłkowy zapis należy przekreślić na czerwono tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy zgodnie z obowiązującymi regulacjami tym zakresie. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

### § 7.

1. Wykorzystane druki ścisłego zarachowania są zwracane do osoby, która była upoważniona do ich wydania.
2. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu oryginału druku, bloku wykorzystanego, a w przypadku druków niezbroszurowanych- po rozliczeniu zużycia pobranych wcześniej druków luźnych. W przypadku arkuszy spisu z natury dopuszcza się rozliczenie zbiorcze w dokumentacji inwentaryzacyjnej.
3. Rozliczenie z pobranych druków luźnych powinno zawierać m.in.: datę (daty) pobrania oraz ilość pobranych i jeszcze nierozliczonych druków, ilość druków anulowanych, ilość zwracanych druków, podpis osoby rozliczającej.
4. Zwroty niewykorzystanych druków przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki (broszurowane) należy przechowywać w bloku druków, którego dotyczy, a luźne druki w przeznaczonym do tego segregatorze lub teczce.

### § 8.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczności przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

### § 9.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków
  - 2) cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku,
  - 3) datę zaginięcia druków,
  - 4) okoliczności zaginięcia druków,
  - 5) miejsce zaginięcia druków,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa –zawiadomić policję.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

### § 10.

1. Po upływie czasu przechowywania dokumentacji dotyczącej gospodarki drukami ścisłego zarachowania dokonuje się kasacji i komisyjnego zniszczenia.
2. Z czynności kasacji sporządza się protokół.
3. Zdezaktualizowane, wadliwe druki ścisłego zarachowania podlegają likwidacji.

### § 11.

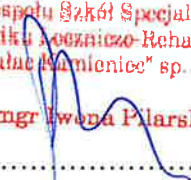
1. Do niniejszej instrukcji załącza się:
  - 1) Załącznik nr 1 – Protokół zdawczo-odbiorczy ewidencji druków ścisłego zarachowania.
  - 2) Załącznik nr 2 - Protokół zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży\* druków ścisłego zarachowania.
  - 3) Załącznik nr 3 - Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania.

Zatwierdzam do stosowania:



/Miejscowość, data/

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kamienice" sp. z o.o.  
mgr Ewona Piłarska

  
.....  
/podpis dyrektora/

**PROTOKÓŁ  
ZDAWCZO-ODBIORCZY EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

spisany w dniu ..... 20..... r.

1. Osoba przekazująca: .....  
(imię i nazwisko)

2. Osoba odbierająca: .....  
(imię i nazwisko)

Niniejszym protokołem przekazaniu-przyjęciu podlegają druki ścisłego zarachowania:

.....  
.....

Stan rzeczywisty niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu /  
przejęciu:

.....  
.....

Stan ewidencyjny niewydanych druków ścisłego zarachowania podlegających przekazaniu  
/przejęciu:

.....  
.....

Osoba przekazująca i przejmująca druki ścisłego zarachowania nie wnosi zastrzeżeń / wnosi  
zastrzeżenia\* do opisanego w protokole stanu druków ścisłego zarachowania.

Uwagi i zastrzeżenia:

.....  
.....

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(podpis odbierającego)

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

**Załącznik nr 2  
do Instrukcji kontroli i ewidencji  
druków ścisłego zarachowania**

## **Protokół**

zaginięcia / uszkodzenia/ kradzieży\*

druków ścisłego zarachowania

sporządzony w ..... w dniu .....

W wyniku zliczenia i ustalenia stanu rzeczywistego druków ścisłego zarachowania stwierdza się zaginięcie / uszkodzenia / kradzież\* następujących druków:

L.p.	Rodzaj druku ścisłego zarachowania	Seria i nr	Liczba druków

Uwagi:

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

.....  
(Imię i nazwisko i pieczęć pracownika)

.....  
(Podpis i pieczęć Dyrektora jednostki)

\*Niepotrzebne skreślić

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

Załącznik nr 3  
do Instrukcji kontroli i ewidencji  
druków ścisłego zarachowania

## PROTOKÓŁ Z LIKWIDACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

przeprowadzonej w dniu ..... 20.... r. od godz. .... do godz. ....  
przez zespół w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

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

W toku likwidacji zniszczono następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji

Uwagi:

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

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

1. ....
2. ....
3. ....  
(podpisy osób uczestniczących w  
likwidacji druków)

**Załącznik nr 10**  
**do Zarządzenia nr 246/2021**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych**  
**przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym**  
**„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.,**  
**z dnia 31.12.2021**

## INSTRUKCJA GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM

### **Podstawa prawna:**

- *Ustawa z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).*
- *Ustawa z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób pranych ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016 poz. 1864 z późn. zm.).*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie Dz. U. 1996 Nr143, poz. 663 z późn. zm.).*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa Dz. U. poz. 2004 z późn. zm.).*

### **Illekość w niniejszej instrukcji jest mowa o:**

- *Jednostce –oznacza to Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.*
- *Zespole Szkół - oznacza to zespół szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.*
- *Dyrektorze- oznacza to dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.*
- *Głównym Księgowym- oznacza to głównego księgowego Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o.*

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

1. Majątek jednostki stanowią:
  - 1) środki trwałe,
  - 2) pozostałe środki trwałe ( wyposażenie),
  - 3) wartości niematerialne i prawne,
  - 4) księgozbiór.
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.

### § 2.

1. W jednostce ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
  - 1) środków trwałych z podziałem na:
    - a) podstawowe środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
    - b) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, meble i dywany bez względu na wartość itd.,
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
    - a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
    - b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Składniki podstawowego majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
3. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest w księgach inwentarzowych przy użyciu program komputerowego Inwentarz Vulcan i Finanse Vulcan
4. Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
5. Upoważnieni pracownicy mają obowiązek:



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 1) prowadzić ewidencję analityczną odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 2) bezzwłocznie dostarczać do księgowości dokumenty związane z ruchem środków trwałych.
6. Znajdujące się w jednostce pozostałe środki trwałe muszą być oznaczone przez tzw. numer w księdze inwentarzowej oraz właściwe naniesienie numeru inwentarzowego (trwałe oznaczenie) na składniki majątku trwałego. Czynności tych dokonuje osoba sprawująca nadzór nad inwentarzem.

### § 3.

2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych. W uzasadnionych przypadkach, kierujący się zasadą istotności, uważa się za środki trwałe składniki majątku bez względu na ich wartość lub charakter. O zaliczeniu takich składników majątku do środków trwałych decyduje dyrektor.
3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki.
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 ulepszaniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia od używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacji, określonymi w ustawie z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych. Grunty nie podlegają umorzeniu.

### § 4.

1. Ewidencja analityczna środków trwałych prowadzona jest komputerowo w programie Inwentarz Vulcan.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

2. Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest komputerowo ( w tym ewidencja ilościowa), przy uzyciu program Inwentarz Vulcan.
3. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest komputerowo w programie Inwentarz Vulcan.
4. Ewidencja księgozbioru prowadzona jest komputerowo w programie MOL Vulcan.
5. 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 używania.
6. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo- wartościowej na poziomie 300,00 zł brutto.
7. Ustala się dolną granicę dla pozostałych środków trwałych tzw. "nisko cennych" objętych ewidencją ilościową na poziomie 100,00 zł brutto.
8. Na dowodach księgowych, na podstawie których dokonano zakupu składników majątku, należy zamieścić klauzulę stwierdzającą wpisanie odpowiednio do ewidencji wartościowo- ilościowej lub do ewidencji ilościowej z określeniem pozycji w tejże ewidencji.
9. Zakupione książki do użytku służbowego nie podlegają ewidencji w księdze zwanej „Księgozbiorem” prowadzonej przez pracownika biblioteki szkolnej.
10. Do składników majątku nie podlegających ewidencji należą:
  - 1) środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze (ujmowane są na indywidualnych kartach wyposażenia)
  - 2) mierniki i drobne narzędzia będące na stanie konserwatora, jak: młotki, lutownice, śrubokręty itp
  - 3) kalkulatory biurowe,
  - 4) wykładziny podłogowe, dywany, wycieraczki,
  - 5) firanki i zasłony, karnisze,
  - 6) żaluzje, wertykale, rolety,
  - 7) oprawy oświetleniowe,
  - 8) materiały gospodarcze takie jak: łopaty, grabie, donice itp
  - 9) kosze na śmieci,
  - 10) lustra,
  - 11) ozdoby i iluminacje świąteczne,
  - 12) godła, herby, oznakowanie budynku zewnętrzne i wewnętrzne,
  - 13) wyposażenie łazienek,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 14) obrazy za wyjątkiem dzieł sztuki
- 15) zastawy stołowe,
- 16) kwietniki,
- 17) gabloty, tablice informacyjne,
- 18) numeratory, datowniki, rejestratory, pieczętki,
- 19) wieszaki ubraniowe,
- 20) apteczki z wyposażeniem,
- 21) drabiny,
- 22) wózki, taczki
- 23) zegary ściennie,
- 24) flagi,
- 25) materiały biurowe,
- 26) wyposażenie będące na stanie sprzętaczek,
- 27) akcesoria komputerowe (m.in. myszki, klawiatury, pamięć USB),
- 28) wyposażenie trwale związane z budynkiem m.in. drzwi, okna itp.
- 30) drobne pomoce dydaktyczne jak: gry, puzzle, piłeczki pingpongowe, paletki, pod warunkiem, że inne przepisy nie stanowią inaczej.

11. Składniki majątku ujęte w pkt. 10 i 14, których wartość przekracza wartość określoną w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych objęte są ewidencją ilościowo-wartościową.

### § 5.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Dyrektor, na którym również 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, na zajmowanych stanowiskach.
3. Teren, na którym znajduje się mienie szkoły, jest terenem strzeżonym (monitoring)
4. Mienie znajdujące się w budynku zabezpieczone jest systemem alarmowym oraz monitoringiem.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

5. Analiza stanu majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania, przeprowadzana jest raz w roku. Analizy tej dokonuje pracownik, któremu powierzono obowiązki w w/w zakresie.
6. Spisu z natury poszczególnych składników majątku, w tym księgozbioru, dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem terenu jednostki jako strzeżonego, w oparciu o instrukcję inwentaryzacyjną.

### § 6

1. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej- zmiany winny być zgłoszone do księgowości.
2. Wszelkie zmiany składników majątku typu: niedobory, składniki wyposażenia nieprzydatne do użytkowania, zniszczone, wyeksploatowane ( ujawnione podczas przeglądu majątku lub w trakcie spisu z natury), przed powołaniem komisji likwidacyjnej, należy zgłosić do jednostki nadrzędnej (Urzędu Marszałkowskiego woj, śląskiego w Katowicach), celem uzyskania zgody na zdjęcie z ewidencji inwentarza i ewidencji księgowej.
3. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian o których mowa w pkt. 1,2 ciąży na pracowniku, sprawującym pieczę nad inwentarzem.

### § 7.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu, sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. ( Załącznik nr 1). Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

### § 8.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przez utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki, pracownik sprawujący nad nim pieczę, zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić dyrektorowi jednostki wnioski (na piśmie) w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy.

### § 9.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów- zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości w sytuacji, gdy:
  - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu środków pieniężnych,
  - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

Zatwierdzam do stosowania:

*Kamela 31.11.2014*  
/Miejscowość, data/

DYREKTOR  
Zespołu Szpitali Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kampaniec" sp. z o.o.  
mgr Iwona Pilarzka  
/podpis dyrektora/

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

**Załącznik nr 1**  
**Do Instrukcji gospodarki**  
**majątkiem trwałym**

Kamieniec, dnia.....

.....  
( imię i nazwisko)

.....  
( stanowisko)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksy Pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w *Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o.* w pomieszczeniu nr .....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj zgodnie z wykazem, stanowiącym integralną część oświadczenia, jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 Kodeksu Pracy.

Zobowiązuje się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku zmian organizacyjnych lub ustania stosunku pracy.

.....  
( data i podpis pracownika)

.....  
( podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Załącznik nr 11  
do Zarządzenia nr 246/2021  
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.,  
z dnia 31.12.2021

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### **Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

### **Ileż w niniejszej instrukcji jest mowa o:**

- Jednostce – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Dyrektorze- oznacza to dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Głównym Księgowym- oznacza to głównego księgowego Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

### **§ 1.**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu majątkowego jednostki i na tej podstawie:
  - 1) Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem faktycznym.
  - 2) Rozliczenie osób odpowiedzialnych i współodpowiedzialnych za powierzone mienie.
  - 3) Dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku.
  - 4) Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej jednostki.

### **§ 2.**

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z określoną częstotliwością ( Załącznik nr 1) odpowiedzialny jest Dyrektor *Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o.*
2. Dyrektor podejmuje wszelkie decyzje związane z organizacją prac inwentaryzacyjnych.
3. Pierwszą czynnością związaną z inwentaryzacją jest wydanie przez Dyrektora zarządzenia (Załącznik nr 2) określającego:
  - 1) rodzaj inwentaryzacji / roczna, zdawczo-odbiorcza, pełna itd./
  - 2) przedmiot inwentaryzacji,
  - 3) terminy (plan) inwentaryzacji uzgodniony z komisją inwentaryzacyjną,
  - 4) komisję inwentaryzacyjną / zespoły spisowe przypisane do określonych rejonów spisowych,
  - 5) osobę zobowiązaną do uzgodnienia sald rozrachunków oraz dokonania inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów drogą weryfikacji.
4. W przypadku inwentaryzacji rocznej inwentaryzację przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która pełni rolę zespołów spisowych. Natomiast w przypadku przeprowadzania inwentaryzacji pełnej ( raz na 4 lata) dodatkowo powoływane są zespoły spisowe.

### § 3.

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się:
  - 1) w drodze spisu z natury,
  - 2) uzyskaniem od kontrahenta potwierdzenia salda,
  - 3) przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji sald,
  - 4) metodą skontrum.
2. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, w tym:
  - 1) rzeczowe aktywa trwałe,
  - 2) wartości niematerialne i prawne,
  - 3) rzeczowe aktywa obrotowe: materiały,
  - 4) aktywa finansowe,
  - 5) należności i zobowiązania,
  - 6) pozostałe aktywa i pasywa jednostki,oraz ewidencję ilościową oraz obce składniki aktywów powierzone jednostce.



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

### § 4.

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - 1) Środków pieniężnych- co roku, według stanu na 31 grudnia,
  - 2) środków trwałych, w tym obcych - co roku, według stanu na 31 grudnia,
  - 3) pozostałych środków trwałych, w tym: obcych, wyposażenia objętego ewidencją ilościową -wyposażenia- raz na 4 lata, według stanu na 31 grudnia,
  - 4) druków ścisłego zarachowania- co roku, według stanu na 31 grudnia,
  - 5) materiałów- co roku, według stanu na 31 grudnia.

### § 5.

1. W drodze potwierdzenia sald, na ostatni dzień każdego roku ustala się przede wszystkim stan:
  - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym,
  - 2) należności, z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz tytułów publicznoprawnych,
  - 3) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów, z uwzględnieniem nazwy składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

### § 6.

1. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, na ostatni dzień każdego roku dokonuje się m.in. względem:
  - 1) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - 2) wartości niematerialnych i prawnych,
  - 3) środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
  - 4) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - 5) rozrachunków publicznoprawnych,
  - 6) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
  - 7) innych składników aktywów i pasywów do których spis z natury i potwierdzenie sald nie znajdują zastosowania.

### § 7.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

1. Metodą skontrum ustala się stan księgozbioru biblioteki szkolnej *Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o.*
2. Skontrum księgozbioru dla celów inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości przeprowadza się raz na 5 lat według stanu na 31 grudnia.
3. Inwentaryzacja księgozbioru odbywa się z uwzględnieniem właściwych przepisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

### § 8.

1. Oprócz obligatoryjnych terminów inwentaryzacji należy przeprowadzić również w przypadkach:
  - 1) Na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej- nie dotyczy zmiany na krótki okres czasu np. w związku z chorobą, urlopem.
  - 2) Na dzień w którym wystąpiły losowe, lub inne przyczyny w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku / pożar, włamanie/.
2. Jednostka stosuje w szczególności:
  - 1) Inwentaryzację okresową – roczną, w tym pełną (raz na 4 lata).
  - 2) Inwentaryzację okolicznościową, w tym zdawczo-odbiorczą (pełną).

### § 9.

1. Dyrektor *Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o.* powołuje komisję inwentaryzacyjną.
2. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor. Powinien nim być nauczyciel lub pracownik administracji szkolnej, nie może nim być jednak Główny Księgowy.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Dyrektor w składzie co najmniej dwóch osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników w liczbie co najmniej dwóch członków. Skład zespołów spisowych ustala Dyrektor w zarządzeniu. Liczba zespołów spisowych powinna być adekwatna do liczby pól spisowych i zakresu inwentaryzacji oraz umożliwić sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

5. W składzie komisji inwentaryzacyjnej lub zespołów spisowych nie powinny znajdować się osoby, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem z natury, ani pracownik księgowości.

### § 10.

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
  - 2) w razie konieczności wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych,
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
    - a) środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszane aktualne ich spisy,
    - b) wyposażenie pracowni i innych sal oraz pomoce naukowe zostały poukładane w sposób dostępny,
  - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania ( Załącznik nr 5),
  - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony,
  - 7) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - 8) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęciu lub wydaniu składników majątku w czasie spisu,
  - 9) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
  - 10) formalne kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 12) ustalenie przyczyn powstania różnic i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 14) przygotowanie końcowego protokołu po całkowitym rozliczeniu inwentaryzacji.
2. Przy wypełnianiu powyższych obowiązków współpracuje cały skład komisji inwentaryzacyjnej. Część z wymienionych czynności przewodniczący może zlecić do wykonania członkom, co nie zwalnia go z odpowiedzialności za prawidłowe i terminowe wykonanie.
3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania arkusze spisu z natury.

### § 11.

1. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
  - 1) pobranie arkuszy spisu z natury od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
  - 2) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych,
  - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, tj. pomieszczeniu, sali lekcyjnej, kantorku,
  - 4) zorganizowanie pracy tak, aby normalna działalność dydaktyczno-wychowawcza szkoły nie doznała zakłóceń,
  - 5) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych,
  - 6) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, oświadczeń, protokołów oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarowania składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

### § 12.

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji.
2. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
3. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora jednostki sporządzając protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu lub protokół likwidacji

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej, w których podaje się przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. ( Załącznik nr 3 i 4 ).

4. Protokół likwidacji co do zasady winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, podpis Dyrektora jednostki.
5. Komisja przekazuje protokół niezwłocznie Głównemu Księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### § 13.

1. Osoby materialnie odpowiedzialne składają stosowne oświadczenia wstępne i końcowe (Załącznik nr 6 i 7), aktywnie uczestniczą w ustalaniu ilości inwentaryzowanych składników, dopilnowaniu ich ujęcia w spisach, ustosunkowują się na piśmie do ustalonych różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne wyjaśnienia z podaniem przyczyn i okoliczności ich powstania.
2. Obowiązkiem osoby materialnie odpowiedzialnej w czasie inwentaryzacji jest:
  - 1) osobiste uczestniczenie przy liczeniu, i spisywaniu składników majątku,
  - 2) wskazanie wszystkich składników i miejsc ich przechowywania na inwentaryzowanym polu spisowym,
  - 3) złożenie oświadczeń.
3. Uprawnieniem osoby materialnie odpowiedzialnej podczas inwentaryzacji jest:
  - 1) Złożenie zastrzeżeń o: braku należytego zabezpieczenia majątku, uchybieniach w przeprowadzeniu inwentaryzacji,
  - 2) sprawdzenie w czasie inwentaryzacji czy stan rzeczywisty został prawidłowo i kompletnie ujęty na arkuszach spisowych.

### § 14.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu,
  - 2) wycenie spisanych ilości,
  - 3) porównaniu otrzymanych wartości z danymi z ksiąg inwentarzowych,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnieniu przyczyn ich powstania i rozliczeniu w księgach rachunkowych.
2. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji dokonuje się uzgodnienia zbiorczego zestawienia ksiąg inwentarzowych z księgami rachunkowymi.
3. Powołane zespoły spisowe dokonują w obowiązujących terminach spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie, a także środków znajdujących się na rachunku jednostki w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

### § 15.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
  - 1) nazwa jednostki,
  - 2) numer kolejny arkusza,
  - 3) metoda inwentaryzacji,
  - 4) imiona i nazwiska, podpis osób przeprowadzających spis z natury, osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 5) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się z datą spisu,
  - 6) treść /nazwa przedmiotu/
  - 7) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru/ liczenia/ ważenia oraz o ile jest to możliwe wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
2. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę i ujęcia w specjalnej ewidencji stanowią dokumenty ścisłego zarachowania.

### § 16.

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu /w 1 egz. /pisemne oświadczenie wstępne stwierdzając, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w odpowiedniej ewidencji oraz przekazane do działu księgowości.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

2. Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie zespołów spisowych. Ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego, gdy chodzi o aktywa rzeczowe.
3. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez ich przeliczenie.
4. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
5. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z ewidencji analitycznej. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
6. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze I rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Po dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszu spisowym należy zamieścić adnotację o treści: „Spis zakończono na pozycji...”
7. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały one czytelne i w pisanie zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą określonego zapisu na arkuszu.

### § 17.

1. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku. Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osobę nieuczestniczącą w spisie.
2. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości powinny być opisane na arkuszach spisowych lub w załącznikach do arkuszy.

### § 18.

1. W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie składników majątku powinno być dokonywane w obecności osoby przekazującej

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- i osoby przejmującej odpowiedzialność. Przyjmujący odpowiedzialność upoważniony jest do wrywkowego lub pełnego sprawdzenia arkuszy spisu z natury ze stanem faktycznym.
2. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję wyznaczoną przez Dyrektora jednostki.

### § 19.

1. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - 1) środków trwałych,
  - 2) wyposażenia,
  - 3) materiałów.
2. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
3. Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych. Przy składnikach majątku niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

### § 20.

1. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu ( Załącznik nr 8). Protokół sporządza się w 2-ch. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

### § 21.

1. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Osoby odpowiedzialne materialnie składają oświadczenia końcowe, dotyczące oceny przebiegu inwentaryzacji i odstąpieniu od wniesienia lub wniesieniu ewentualnych zastrzeżeń do jego prawidłowości wraz z uzasadnieniem.
3. Zespoły spisowe po zakończeniu spisów przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

wypełnione, anulowane i niewykorzystane, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, materiały pomocnicze do arkuszy, sprawozdanie zespołu z przebiegu i rezultatów spisu.

4. Po zakończeniu spisu zespoły spisowe składa przewodniczącemu komisji wspólne sprawozdanie (Załącznik nr 9) zawierające informacje o:
  - 1) przebiegu spisu,
  - 2) rozliczeniu z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - 3) wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości w gospodarowaniu podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi/zabezpieczenia, magazynowanie, konserwacja/

Sprawozdanie sporządza się w jednym egz.

### § 22.

1. Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je właściwym osobom prowadzącym ewidencję celem dokonania wyceny.
2. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje osoba prowadząca ewidencję określonych składników majątkowych.
3. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w ewidencji cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości wg osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
  - 1) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu-wartość początkową z ewidencji księgowej,
  - 2) przy wycenie pozostałych aktywów pełnowartościowych- cenę z ewidencji księgowej,
  - 3) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. - cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania.

### § 23.

1. Opracowany materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która dokonuje jego weryfikacji m.in. na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, pracownika księgowości, zespołów spisowych, głównych użytkowników opiekujących się składnikami aktywów.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej. W przypadku wystąpienia różnic należy sporządzić zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.
3. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo punktem wyjścia do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, a w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo różnice ustalone są wartościowo.

### § 24.

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub Głównego Księgowego mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające m.in. na:
  - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - 2) rezygnacji z uzyskiwania pisemnych potwierdzeń sald z tytułu drobnych rozrachunków,
  - 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wyrywkowym.

Inwentaryzacja uproszczona może polegać na ustaleniu stanu faktycznego składników majątku w sposób pośredni np. z zastosowaniem porównań, szacunków, pod warunkiem, że skutki uproszczenia nie spowodują istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie właściwego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego.

2. Spis wyrywkowy polega na wyrywkowym porównywaniu zapisów zamieszczonych w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym.
3. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec: środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.
4. W przypadku inwentaryzacji zasobów objętych ewidencją ilościową zastosowanie znajduje spis z natury jako porównanie danych ewidencyjnych ze stanem w naturze.

### § 25.

1. Przez pojęcie „różnice inwentaryzacyjne” należy rozumieć:
  - 1) w odniesieniu do składników majątkowych – różnice ilościowe i wartościowe między stanem faktycznym, podanym w spisie z natury, a stanem ewidencji księgowej na dany dzień,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 2) w odniesieniu do stanu kont rozrachunkowych – różnice między stanem kont podanym przez kontrahenta, a stanem konta własnej ewidencji księgowej na dany dzień.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja księgowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościowo-wartościową tj z księgami inwentarzowymi.
3. Różnice inwentaryzacyjne podlegają uporządkowaniu według: osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych, w których stwierdzono różnice, kont syntetycznych.
4. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) Niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - 2) Nadwyżki gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - 3) Szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
5. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
  - 1) Sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych ( Załącznik 10) przez Komisję Inwentaryzacyjną podając stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.
  - 2) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych /niedobory, nadwyżki/ składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy m.in. do zadań komisji inwentaryzacyjnej.
  - 3) Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych jak i innych.
  - 4) Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz ustaleniem wysokości ubytków naturalnych za okres między inwentaryzacyjny.
6. Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole (Załącznik nr 11), który powinien umożliwić ustalenie łącznej sumy różnic z podziałem według kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych oraz w którym określa się kwalifikacje niedoborów, nadwyżek wraz z uzasadnieniem, opis przyczyny powstania różnic poparty dowodami i wyjaśnieniami osób odpowiedzialnych za ich powstanie, oraz propozycje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych .
7. Niedobory zawinione obciążają osoby materialnie odpowiedzialne, z kolei niedobory niezawinione spisywane są w koszty.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

8. O decyzji Dyrektora ( Załącznik nr 12) uznającego niedobory za zawinione zawiadamia się pisemnie osobę materialnie odpowiedzialną za mienie, w których ujawnione zostały niedobory i wzywa ją, aby w ciągu 14 dni (od daty otrzymania niniejszego pisma) dobrowolnie ustaliła i wyrównania szkody w czasie najbardziej dogodnym dla obu stron. Na podstawie tych dokumentów księgowość dokonuje odpowiednich księgowania, a wartością niedoborów zawinionych obciąża konto osoby odpowiedzialnej za mienie.

### § 26.

1. Kompensata jest formą rozliczenia niedoborów i nadwyżek, stosowaną jedynie do różnic inwentaryzacyjnych, dotyczących rzeczowych składników majątku.
2. W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
  - 1) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu z natury,
  - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
  - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w odpowiednich opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej.
3. Przy kompensacie należy kierować się zasadą niższej ceny i mniejszej ilości. Zasada oznacza, że przy dokonywaniu kompensaty składników mających różne ceny, do jej wyceny należy zastosować niższą cenę składnika. W przypadku różnic co do ilości, do kompensaty należy przyjąć ilość mniejszą. Kompensacie nie podlegają środki trwałe.
4. Wniosek o zastosowanie kompensaty przygotowuje komisja inwentaryzacyjna.

### § 27.

1. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
  - 1) zestawień zbiorczych,
  - 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.
2. Kierownik jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu, a w tym zwłaszcza przez głównego księgowego, który ujmuje w księgach roku obrotowego rezultaty kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych.
3. W efekcie księgowania tych różnic na podstawie polecenia księgowania następują zwiększenia lub zmniejszenia sald na kontach zapasów rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych, a także gotówki, zwiększenie lub zmniejszenie powstałych przychodów operacyjnych i pozostałych kosztów operacyjnych, a także podstawowych kosztów operacyjnych (np. gdy różnice powstały w efekcie błędów pomiarów przychodów, rozchodów, w tym zużycia).
  4. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu m-ca następnego po m-cu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
  5. Podstawą odpisania niedoborów, szkód – na właściwe konta kosztów i strat oraz roszczeń z tyt. niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Dyrektora wydana na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

### § 28.

1. Komisja inwentaryzacyjna przygotowuje protokół końcowy z inwentaryzacji (Załącznik nr 11), w którym wskazuje się stany faktyczne i księgowe oraz ewentualnie zaistniałe nadwyżki i niedobory. Protokół podpisuje komisja inwentaryzacyjna i Dyrektor oraz przekazuje go do księgowości.
2. Protokół końcowy z rozliczenia wyników inwentaryzacji zawiera:
  - 1) ilość i zakres przeprowadzonych inwentaryzacji i rozliczenia,
  - 2) stwierdzenie niedoborów i nadwyżek z podaniem przyczyn ich powstania,
  - 3) wnioski w sprawie uznania niedoborów za zawinione lub niezawinione,
  - 4) wnioski w sprawie kompensaty nadwyżek i niedoborów,
  - 5) wnioski w sprawie wyceny roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych oraz obciążenia nimi osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 6) wnioski w sprawie likwidacji bądź upłynnienia zbędnych zapasów środków trwałych i materiałów,
  - 7) ocenę gospodarki środkami rzeczowymi, zasad magazynowania, konserwacji, zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

### § 29.

3. Obieg dokumentów dotyczący inwentaryzacji w drodze spisu z natury i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:
  - 1) Wydanie zarządzenia Dyrektora w sprawie inwentaryzacji wraz z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej / zespołów spisowych.
  - 2) Przekazywanie druków arkuszy spisów z natury i innych materiałów do inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
  - 3) Przekazanie zespołom spisowym arkuszy spisowych.
  - 4) Zebranie oświadczeń wstępnym od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem spisu.
  - 5) Przeprowadzenie spisu z natury na odpowiednich arkuszach / drukach.
  - 6) Po przeprowadzeniu spisu z natury zebranie oświadczeń końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych.
  - 7) Przekazanie komisji inwentaryzacyjnej przez zespoły spisowe wypełnione arkusze spisowe wraz z przygotowanym sprawozdaniem zespołów.
  - 8) Przekazanie osobom prowadzącym właściwe ewidencje arkusze spisu z natury w celu wyceny.
  - 9) Wycena spisów, przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej komisji inwentaryzacyjnej oraz ustalenie ewentualnych różnic oraz porównanie ilości i wartości składników majątku z ewidencją księgową,
  - 10) Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
  - 11) Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Dyrektorowi ewentualnych wniosków do akceptacji.
  - 12) Podjęcie decyzji przez Dyrektora w przypadku ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
  - 13) Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych nie później niż z datą ostatniego dnia roku w przypadku inwentaryzacji rocznej.

### § 30.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów sald z kontrahentami ujętych w ewidencji księgowej przeprowadza Główny Księgowy.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

2. Przed wysłaniem do odbiorcy wezwania do potwierdzenia salda (przykładowe wezwanie- Załącznik nr 13) należy uprzednio dokonać weryfikacji salda w księgach rachunkowych i poprawić ewentualne pomyłki, błędy.
3. Nie przewiduje się milczącego potwierdzenia salda. W przypadku bezskuteczności działań w tym zakresie, należy przeprowadzić weryfikację tego salda.
4. W przypadku rozbieżności między saldem w księgach rachunkowych jednostki i księgach rachunkowych kontrahenta należy ustalić przyczyny tych rozbieżności i doprowadzić do zgodności sald.
5. Powiadomienie o stanie salda oraz wezwanie do jego potwierdzenia należy do obowiązków wierzyciela.
6. Druk potwierdzenia sald powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach:
  - 1) jeden pozostaje w aktach jednostki wraz z dowodem wysłania,
  - 2) dwa egzemplarze wysłane do kontrahenta- jeden zostaje u niego po potwierdzeniu salda, drugi powinien zostać odesłany do jednostki.
7. Formy uzgodnienia sald mogą być:
  - 1) pisemne,
  - 2) faksowe,
  - 3) telefoniczne przy sporządzeniu krótkiej notatki z przeprowadzonych uzgodnień,
  - 4) E-mail.
8. Rozliczenie ewentualnych różnic następuje w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

### § 31.

1. Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonuje Główny Księgowy (Załącznik nr 14).
2. Weryfikacja powinna potwierdzić istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Dane wynikające z ksiąg rachunkowych jednostki porównywane są z odpowiednimi dokumentami źródłowymi np. fakturami, rachunkami, listami płac itd.
4. Przebieg procedury weryfikacyjnej:
  - 1) Sporządzenie zestawienia obrotów na koncie dla wybranych sald,

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 2) Werykowa kontrola prawidłowości obrotów na badanym koncie z dokumentami źródłowymi,
- 3) Ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic w księgach rachunkowych,
- 4) Potwierdzenie faktu dokonania weryfikacji sald następuje poprzez protokół inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.
5. Rozliczenie ewentualnych różnic następuje w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

### § 32.

1. Po dokonaniu księgowania okresu sprawozdawczego:

- 1) arkusze spisu z natury, protokół inwentaryzacji środków pieniężnych,
- 2) protokoły zdawczo-odbiorcze osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji,
- 4) zestawienie zbiorcze spisów z natury,
- 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) protokoły komisji inwentaryzacyjnej oraz resztę dokumentacji

należy układać w porządku i kolejności dostosowanej do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, jak i czasu przechowywania dowodów.

Zatwierdzam do stosowania:

*Kawiec, 31.12.2014*

/Miejscowość, data/

**DYREKTOR**  
Zespołu Szpitali Specjalnych  
przy Ośrodku Lecznictwa Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kłomocin" sp. z o.o.  
*mgr Iwona Pilarska*

.....  
/podpis dyrektora/



## CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI

Przedmiot inwentaryzacji	Rodzaj inwentaryzacji	Częstotliwość
Środki pieniężne w kasie	Spis z natury	Rocznie
Środki pieniężne na rachunku bankowym	Uzgodnienie sald	Rocznie
Należności	Uzgodnienie sald/ weryfikacja sald	Rocznie
Środki trwale łatwo dostępne	Spis z natury	rocznie
Pozostałe środki trwałe	Spis z natury	Raz na 4 lata
Pozostałe wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja sald	Rocznie
Księgozbiór	Skontrum	Raz na 5 lata
Materiały	Spis z natury	Rocznie
Ewidencja ilościowa	Uproszczony spis z natury	Raz na 4 lata
Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Rocznie
Pozostałe aktywa i pasywa	Weryfikacja sald	rocznie

1. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej, w wyniku zdarzeń losowych, inwentaryzację przeprowadza się w wyznaczonym terminie.
2. Inwentaryzację składniki aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, materiałów oraz składników inwentaryzowanych drogą weryfikacji sald rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, gdzie stan ustala się przez dopisanie lub dopisanie od stanu ze spisu 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 ( nie późniejszym niż dzień bilansowy).

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Załącznik nr 2**  
**do Instrukcji Inwentaryzacji**

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr .....**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym**  
**“Pałac Kamieniec” sp. z o.o.**  
**z dnia .....**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji wg stanu na dzień.....**

Na podstawie .....

## § 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji ..... (rocznej / pełnej / zdawczo-odbiorczej / okolicznościowej) składników majątkowych w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym “Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w terminie od dnia ..... do dnia .....

## § 2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe wg stanu na dzień .....

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

## § 3.

1. Składniki majątku wymienione w §2..... należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ..... należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od banków.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 .....należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ..... należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych.

### § 4.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie do dnia .....

### § 5.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

Członek:.....

### § 6.

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacji,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

### § 7.

Członków komisji inwentaryzacyjnej / zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

### § 8.

Inwentaryzację składników majątku w drodze uzyskania potwierdzenia sald z kontrahentami oraz weryfikację sald pozostałych składników aktywów i pasywów przeprowadzi Główny Księgowy.

### § 9.

Zobowiązuje osoby odpowiedzialne za ewidencję poszczególnych składników majątku do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

### § 10.

Zobowiązuje przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienie wniosków w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i przedstawienia ich do zatwierdzenia.

### § 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) na etapie przygotowania inwentaryzacji osobom odpowiedzialnym materialnie,
- 2) na etapie przeprowadzania inwentaryzacji komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) na etapie rozliczania inwentaryzacji Głównemu Księgowemu.

### § 12.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

Załącznik nr 3  
do Instrukcji Inwentaryzacji

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w używaniu

Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

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 używaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji	Odpis z ewidencji pod pozycją
<b>R a z e m</b>							

Słownie złotych: (podać wartość) .....

Podpisy członków komisji:

.....

.....

.....

*podpis osoby materialnie*

*odpowiedzialnej*

.....

Zatwierdzam likwidację .....

*(pieczęć i podpis Dyrektora jednostki)*

..... data .....

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji  
wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo - wartościowej**

*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

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionego wyposażenia i stwierdziła, że z uwagi na zużycie całkowite nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji zniszczonego wyposażenia jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr ewid. ilość.	Ilość	Sposób fizycznej likwidacji	Odpis z ewidencji pod pozycją

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam likwidację .....

(pieczęć i podpis Dyrektora jednostki)

..... data .....

(miejsowość)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

p

**Oświadczenie  
przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej**

Ja, niżej podpisana oświadczam, że w dniu ..... pobrałam od .....  
..... ponumerowane arkusze spisowe od nr .....do

.....  
Na arkuszach tych dokonano spisu inwentaryzacyjnego majątku .....  
Do rozliczenia pozostało ..... arkuszy.

.....  
(podpis przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją**

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe

w .....

( nazwa i adres placówki, pole spisowe )

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody księgowe przychodowe i rozchodowe dotyczące powierzonego mienia jakie nastąpiły do dnia spisu z natury zostały wystawione i przekazane do księgowości oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenie i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

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

(miejsowość)

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



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w.....(nazwa placówki) zakres odpowiedzialności.....

w dniu .....i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Dyrektora jednostki.

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

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

Wnoszę uwagi do - .....

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

(miejsowość)

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

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

Załącznik nr 8  
do Instrukcji Inwentaryzacji

.....  
(pieczęć jednostki)

## Protokół inwentaryzacji kasy

Inwentaryzacji dokonano w kasie Szkoły Podstawowej w *Wysokiej* w dniu ..... przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

Członek: .....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Stan gotówki w kasie:

Banknot			Bilon		
Nominał	ilość	Kwota ( zł)	Nominał	ilość	Kwota ( zł)
Razem:			Razem:		
Razem banknoty i bilony ..... zł					

Saldo kasowe wg Raportu kasowego:

Wydatki bieżące: RPK nr..... wartość..... zł

Stołówka: RPK nr..... wartość ..... zł.

Fundusz socjalny : RPK nr..... wartość..... zł

Nadwyżka/Niedobór gotówki w kasie: ..... zł.

Ostatni numer dowodu KP/ pokwitowanie kwitariusza przychodowego:

Wydatki bieżące: KP nr ..... z dnia.....

Stołówka: KP nr ..... z dnia.....

Fundusz socjalny : KP nr ..... z dnia.....

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

Ostatni numer dowodu KW: .....

Inne wartości pieniężne: .....

Wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych w odniesieniu do gotówki oraz innych wartości pieniężnych: .....

Uwagi dotyczące zabezpieczenia kasy oraz pomieszczeń, w których znajduje się kasa:

.....  
Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej: .....

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie: .....

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

## Załącznik nr 9 do Instrukcji Inwentaryzacji

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna/ zespoły spisowe działająca na podstawie Zarządzenia Dyrektora  
jednostki Nr..... z dnia .....

w składzie:

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

Przeprowadziła/y w dniu ..... spis z natury w:

.....  
...

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pola spisowego, itp.)

- a) .....
- b) .....
- c) .....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

Osoba materialnie odpowiedzialna.....

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

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

Stan pomieszczeń.....

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

.....  
..... w zakresie uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

W czasie spisu z natury komisja inwentaryzacyjna / zespoły spisowe napotkała następujące  
trudności:.....

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

Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

....., data .....

(miejsowość)

1.

2.

3.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej/ zespołów spisowych

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

**Załącznik nr 10**  
**do Instrukcji Inwentaryzacji**

.....  
Pieczęć jednostki

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień.....**

**dotyczy spisu z natury.....**

Nr i pozycja arkusza spisowego	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach	
				wartość		ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma
				ilość	wartość			ilość	wartość	ilość	wartość		
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji (różnic inwentaryzacyjnych)**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu .....dotyczącym inwentaryzacji  
w .....(placówka) w dniach ..... na  
podstawie arkuszy spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia

w oparciu o Zarządzenie Dyrektora jednostki Nr ..... z  
dnia.....

a także m.in.:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres  
od ..... do .....
- księgi inwentarzowe,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- doręczone dodatkowo dowody przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a) .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- ..... – wartość ogółem .....zł
- ..... – wartość ogółem .....zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- ..... – wartość ogółem .....zł
- ..... – wartość ogółem .....zł

Rozliczenie wyników inwentaryzacji wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem .....zł
- 2) nadwyżki ogółem .....zł

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co  
następuje:

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

1) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

2) Zdaniem przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

3) Komisja Inwentaryzacja wnioskuje o :

- a) przeprowadzenie kompensaty.....
- b) przeprowadzenie likwidacji.....

Ocena gospodarki środkami rzeczowymi, zasad magazynowania, konserwacji, zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczenie:

Uwagi.....

Rozliczenie arkuszy spisowych:

Stan: .....

Przewodniczący komisji pobrał: .....

Wykorzystał: .....

Pozostało: .....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

dnia.....

(pieczęć i podpis Dyrektora)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym**  
**“Pałac Kamieniec” sp. z o.o.**  
**w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu .....  
przez .....  
(nazwisko i imię)

dotyczące: .....  
(nazwa i adres placówki)

za        okres        od        .....        do  
.....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

- 1.
- 2.

(nazwiska, imiona )

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ..... złotych
- niedobór w kwocie ..... złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

**postanawiam:**

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



## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

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 Dyrektora jednostki)

\* *niepotrzebne skreślić*

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

Załącznik nr 13  
do Instrukcji Inwentaryzacji

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art. 26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, wzywamy ..... do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania zgodności niżej wykazanego salda figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12. .... r. przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12. .... r. wynosi :

- a) dobro Wasze – ..... zł  
b) dobro Nasze – ..... zł

słownie: .....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp	Rozliczenie: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr doku mentu	Rodzaj doku mentu	Data doku mentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Załącznik nr ..... do sprawozdania finansowego za ..... kwartał ..... r.  
W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny .....  
Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr .....  
w .....

Sporządził: .....

\*nieobowiązkowe

(data i podpis)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół weryfikacji salda**  
**konta .....**  
**według stanu na dzień .....r.**

**Zespół w składzie:**

1.....

2.....

w dniu ..... r. weryfikował saldo konta ..... i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych i zatwierdzonych dokumentów.

**Saldo obejmuje:**

Saldo na dzień .....

Zwiększenia

Zmniejszenia

---

---

**Razem:**

---

---

**Saldo na dzień.....:**

Podpisy członków zespołu:

1. ....

2. ....

3.

Załącznik nr 12  
do Zarządzenia nr 246/2021  
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.,  
z dnia 31.12.2021

**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI DO 130 000 ZŁOTYCH**

**Podstawa prawna:**

- ✓ Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
- ✓ Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).

**Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:**

- Jednostce – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Dyrektorze- oznacza to dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Głównym Księgowym- oznacza to głównego księgowego Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

**§ 1.**

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych wyłączonych ze stosowania ustawy Pzp na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, tj. zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł.
2. Niniejszym regulaminem objęte są zamówienia, których wartość przekracza 10 000 zł netto, a nie przekracza 130 000zł netto.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

3. Zamówienia nie przekraczające 10 000 zł netto dokonywane są bez dodatkowych procedur zgodnie z najlepszą wiedzą i doświadczeniem pracownika, który winien zapewnić realizację zadania według najniższej ceny z zachowaniem najwyższej jakości.
4. Zakupy bieżące związane z funkcjonowaniem szkoły oraz inne wynikające z bieżących potrzeb, ze względu na trudno przewidywalne potrzeby ilościowe w ciągu roku, wyłączone są ze stosowania niniejszych zasad, co nie zwalnia pracowników od oszczędnego wydatkowania środków finansowych. Przykładowo są to: artykuły papiernicze, książki, druki, artykuły dekoracyjne, plastyczne, środki czystości, publikacje, produkty spożywcze.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie akty prawne regulujące zamówienia publiczne, a w szczególności ustawa.

### § 2.

1. Przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy posługiwać się odpowiednimi zapisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
2. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na dostawy jest wartość rynkowa rzeczy lub praw będących przedmiotem dostawy.
3. Podstawą obliczenia wartości zamówienia na usługi jest wartość rynkowa świadczeń objętych zamówieniem.
4. Podstawą obliczenia wartości na roboty budowlane jest kosztorys budowlany lub kalkulacja robót budowlanych.
5. Jeżeli nie można obliczyć wartości zamówienia na podstawie realiów rynkowych zamawiający może swój szacunek oprzeć na aktualnie powszechnie stosowanych katalogach, cennikach i taryfikatorach.
6. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z postanowieniami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

### § 3.

1. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie rzeczowo – finansowym.
2. Wydatki publiczne powinny być dokonywane:

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Podstawą do podjęcia działań związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane jest plan finansowy na dany rok budżetowy.
4. Zakazuje się dzielenia zamówienia oraz zaniżania wartości zamówienia w celu uniknięcia stosowania ustawy lub uniknięcia procedur udzielenia zamówień publicznych określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.

### § 4.

1. Obowiązkiem Dyrektora jest odpowiednio wczesne rozpoczęcie realizacji zamówienia do 130 000 złotych tak, aby umożliwić przeprowadzenie odpowiednich procedur.
2. Decyzje o przeprowadzeniu postępowania w celu wyboru wykonawcy podejmuje Dyrektor.
3. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia jest bezstronne, obiektywne, staranne, zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, rozeznanie, zakwalifikowanie oraz przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiedzialny jest Dyrektor i pracownik dokonujący realizacji zamówień w zakresie dostaw i usług.

### § 5.

1. Ustalenie wartości zamówienia może nastąpić po rozeznaniu cen rynkowych telefonicznie, mailowo lub wykorzystując katalogi, cenniki, foldery i strony internetowe. Następnie sporządza się notatkę ( Załącznik nr 1) która jest podstawą do ustalenia progu wartości zamówienia.
2. Dla zamówień o wartości od 10.000 do 130.000 złotych netto przeprowadza się rozeznanie cenowe z taką liczbą wykonawców świadczących dostawy i usługi, będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty, lecz nie mniej niż trzy.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

3. Przy zamówieniach o wartości powyżej 10 000 zł na dostawy, usługi zawiera się umowę w formie pisemnej.
4. Zamówień dokonuje się zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.

### § 6.

1. Przed przystąpieniem do udzielenia zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł (netto), pracownik odpowiedzialny za realizację danego zamówienia powinien :
  - 1) szczegółowo opisać przedmiot zamówienia,
  - 2) oszacować przedmiot zamówienia,
  - 3) przeprowadzić analizę rynku ewentualnych dostawców lub wykonawców.
2. Pracownik prowadzący postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości powyżej 10 000 zł (netto), przygotowuje zaproszenia do składania ofert w drodze zapytania ofertowego ( Załącznik nr 2) i kieruje je do takiej liczby dostawców ( o ile to możliwe nie mniejszej niż trzech), która zapewni wybór najlepszej oferty.
3. Do zaproszenia należy załączyć informację o wymaganych dokumentach niezbędnych do otrzymania zamówienia, informację o terminie składania ofert, formularz oferty oraz istotne warunki umowy lub wzór umowy.
4. Jeżeli w postępowaniu zostanie złożona jedna oferta to decyzję o jej wyborze lub nie wybraniu podejmuje Dyrektor.
5. Po zebraniu wszystkich propozycji cenowych pracownik prowadzący postępowanie sporządza protokół z postępowania ( Załącznik nr 3).
6. Zamówienie zostaje udzielone dostawcy lub wykonawcy, który zaoferował najniższą cenę, lub którego oferta jest najkorzystniejsza z innych powodów, np. terminu wykonania zamówienia, jakości, gwarancji. Wybierając ofertę z innych powodów niż najniższa cena, pracownik odpowiedzialny winien sporządzić pisemne uzasadnienie takiego wyboru.
7. Procedury winny być przeprowadzone z zachowaniem przejrzystości, jawności i z zasadami uczciwej konkurencyjności oraz równości szans wykonawców.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

### § 7.

1. Postanowień niniejszego regulaminu nie stosuje się w przypadku natychmiastowych, pilnych lub wyjątkowych sytuacji, których zamawiający nie mógł przewidzieć np. awarie.
2. Dokumentację postępowań dotyczących zamówień udzielanych na podstawie przepisów niniejszego regulaminu prowadzi i przechowuje pracownik odpowiedzialny za realizację określonego zamówienia.
3. Pracownik odpowiedzialny za realizację zamówień prowadzi (w oparciu o otrzymane informacje o udzieleniu zamówienia) rejestr udzielonych zamówień, jeżeli ich wartość przekracza 10 000 zł (netto).

Zatwierdzam do stosowania:

Katowice, 31.12.2014

/Miejscowość, data/

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
"Pałac Komuniści" sp. z o.o.  
mgr Iwona Pilańska

/podpis dyrektora/



# Zasady ( polityka ) rachunkowości

## Załącznik nr 1 do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości do 130 000 złotych

.....  
Zamawiający  
(pieczętka zamawiającego)

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

### NOTATKA

z rozeznania rynku w celu ustalenia wartości szacunkowej zamówienia  
przed udzieleniem zamówienia na usługi/dostawy/roboty budowlanej\*

Przedmiot zamówienia:.....  
.....

Wykonując postanowienia określające postępowanie w sprawie zamówień publicznych do  
130 000 złotych, w dniu .....r. dokonałam/ dokonałem \* rozeznania rynku u  
następujących wykonawców:

- 1)..... cena.....zł (nr tel/faksu/e-  
maila\*.....)
- 2).....cena .....zł ( nr tel/faksu/e-maila\*  
.....)
- 3) ..... cena .....zł ( nr tel/faksu/e-  
maila\*.....)

Ceny ustaliłam/ustaliłem\*.....

(np. podczas rozmowy telefonicznej, uzyskanie cennika drogą faksową czy wydruk ze strony  
internetowej)

Wartość zamówienia określona w planie finansowym/budżetowym  
.....zł

Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

.....  
(data i podpis pracownika)

Akceptacja Głównego Księgowego

.....  
(w zakresie zabezpieczenia środków finansowych)

Zatwierdzam / nie zatwierdzam \*

.....  
(data i podpis Dyrektora Zamawiającego)

.....  
(pieczętka zamawiającego)

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

### ZAPYTANIE OFERTOWE

o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 2 ust 1 pkt 1 ustawy PZP na usługi/dostawy/roboty budowlanej\*

1.Nazwa i adres Zamawiającego: .....

2.Opis przedmiotu zamówienia : Zamawiający zaprasza do złożenia propozycji cenowej na zamówienie pn:

.....  
Szczegółowy opis i zakres przedmiotu zamówienia zawiera załącznik do zapytania- wykaz asortymentu (lub kosztorys ofertowy).

3.Wymagany termin wykonania zamówienia: .....

4.Inne wymagania : ( jeśli dotyczy)

.....  
.....

5.Opis sposobu przygotowania propozycji cenowej:

- ma być złożona w formie pisemnej za pośrednictwem poczty/ za pośrednictwem poczty elektronicznej lub osobiście\*;
- cena w niej podana ma być wyrażona cyfrowo i słownie;
- winna być napisana w języku polskim, czytelnie;
- winna obejmować całość zamówienia.

6. Oferta ma zawierać następujące dokumenty:

- formularz propozycji cenowej wg załączonego wzoru,
- wypełniony wykaz asortymentu (lub np. kosztorys ofertowy)
- inne dokumenty (należy wymienić jakie) .....

7.Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

- w cenie oferty winny zawierać się wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,
- w formularzu oferty (propozycji cenowej) należy podać cenę oferty: bez podatku VAT, stawkę i kwotę podatku VAT, cenę brutto tj. łącznie z podatkiem VAT,
- prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

8. Opis warunków udziału w postępowaniu: .....

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

9. Kryterium oceny ofert i ich znaczenie: Kryterium oceny ofert jest.....

10. Miejsce i termin złożenia propozycji cenowej:

- a) Propozycję cenową należy złożyć w formie pisemnej w terminie do dnia ..... r.  
- za pośrednictwem poczty na adres: ....  
- osobiście do siedziby zamawiającego pokój nr .....  
- na adres mailowy : .....

11. Sposób dokonywania oceny złożonej oferty:

- 1) Złożenie jednej prawidłowej oferty jest wystarczające do zawarcia umowy,
- 2) Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu, a także gdy oferta po złożeniu wyjaśnień mogłaby prowadzić do uznania jej za nową ofertę. O odrzuceniu oferty zamawiający zawiadamia niezwłocznie wykonawcę,
- 3) Zamawiający poprawi omyłki rachunkowe w ofercie i zawiadomi o tym wykonawcę,
- 4) W przypadku, gdy oferta nie zawiera wymaganych dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość zamawiający wezwie wykonawcę do uzupełnienia bądź wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

12. Ważność oferty cenowej

Oferta cenowa jest ważna przez okres 15 dni.

13. Unieważnienie postępowania

Zamawiający unieważni postępowanie jeżeli:

- 1) nie złożono żadnej propozycji cenowej/ofertowej,
- 2) cena oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający przeznaczył na zamówienie.

14. Osobami uprawnionymi do kontaktów z wykonawcami z ramienia zamawiającego jest Pan /Pani

..... tel. (+48) 68 .....

15. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Zamawiający pisemnie zaprosi wybranego wykonawcę do podpisania umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez zamawiającego. Wybrany wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy.

16. Załączniki :

- 1) projekt umowy,
- 2) formularz oferty cenowej wg załączonego wzoru,
- 3) wykaz asortymentu (lub np. kosztorys ofertowy).

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis Dyrektora Zamawiającego  
lub osoby uprawnionej)

\*) niepotrzebne skreśli

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

Wykonawca .....  
(pieczęćka)

tel/faks .....  
NIP .....  
REGON .....

### OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na zadanie pn.....  
.....

1. Oferuję/my wykonanie ww. usługi\*/ dostawy\*/ roboty budowlanej\* -będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi z zapytaniu ofertowym za:

- cenę netto:..... złotych (słownie: .....)
- Podatek VAT \* % .....tj. .... złotych (słownie: .....)
- Cena brutto ..... złotych (słownie: .....)

2. Termin realizacji zamówienia do .....

3. Oświadczam/my, że zapoznałem/liśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń.

4. Dodatkowe informacje :

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

5. Załącznikami do niniejszej propozycji cenowej są:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

\*) niepotrzebne skreślić

.....  
(podpis i pieczęćka wykonawcy)

**PROTOKÓŁ**  
**Z PRZEPROWADZONEGO ROZEZNANIA CENOWEGO**  
**do zamówienia o wartości od 10 000 do 130 000 złotych**

1. Opis przedmiotu zamówienia:

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

2. Termin realizacji/wykonania zamówienia: .....

3. Wartość zamówienia .....zł netto

4. Wartość zamówienia w zł .....

5. Nazwisko i imię osoby, która ustaliła wartość zamówienia .....

6. Data ustalenia wartości zamówienia .....

7. Informację dotyczącą ceny i innych kryteriów wyboru oferty uzyskano od:

l.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Inne kryteria (wymienić)	Oferowana cena netto/brutto
1.			
2.			
3.			

8. Informację uzyskano w dniach .....

9. Wybrano wykonawcę nr .....

10. Uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty:

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

Notatkę sporządził/a .....

Wysoka, dnia.....

Zatwierdzono do realizacji:

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

2. Rozliczenia pobranej przez pracownika zaliczki następuje w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pracownikowi, który nie rozliczył terminowo poprzednio udzielonej zaliczki nie wypłaca się dalszych zaliczek. Zaliczka nierozliczona w terminie o którym mowa ust. 2 podlega potrąceniu z bieżącego wynagrodzenia pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

### Środek transportu i koszty przejazdu w podróży służbowej

#### § 4

1. Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa w poleceniu wyjazdu Dyrektor, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży z uwzględnieniem jej charakteru i utrudnień związanych z dojazdem.
2. Podstawowymi środkami transportu do odbycia podróży służbowej są środki komunikacji publicznej.
3. Zwrot kosztów przejazdu w czasie krajowej podróży służbowej obejmuje cenę biletów środka upoważniającego do miejsca rezerwowanego z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

#### § 5

1. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika, Dyrektor może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej samochodem niebędącym własnością pracodawcy.
2. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika powinna odbyć się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać. Pracownikom, odbywającym podróż służbową pojazdem niebędącym własnością pracodawcy, przysługiwane będzie zwrot kosztów przejazdu:
  - 1) dla pojazdu o pojemności skokowej silnika do 900 cm<sup>3</sup> – **zgodnie ze stawkami ustawowymi, regulowanymi stosownym rozporządzeniem.**
  - 2) dla pojazdu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> – **zgodnie ze stawkami ustawowymi, regulowanymi stosownym rozporządzeniem.**
3. W przypadku wątpliwości, co do liczby przejechanych kilometrów, ich liczba zostanie ustalona z wykorzystaniem strony internetowej: [www.maps.google.pl](http://www.maps.google.pl).

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

**Załącznik nr 4**  
**do Regulaminu udzielania zamówień publicznych**  
**o wartości do 130 000 złotych**

**Umowa nr /**

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

.....  
..... zwaną dalej „Zamawiającym”

a

firma: .....  
..... zwaną dalej „Wykonawcą”.

## § 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia ..... Prawo zamówień publicznych ( Dz.U.....), na podst. Art.... ust.... pkt ..... cytowanej ustawy.

## § 2

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania przedmiot umowy, który obejmuje

.....

2. Wykonawca zrealizuje przedmiot umowy zgodnie ze złożonym kosztorysem ofertowym, normami, instrukcjami producentów, kolejnością technologiczną i wiedzą techniczną.

3. Umowa obejmować będzie zakres robót/usług/zakup materiałów zgodnie z wykazem do umowy.

4. Gwarancja na przedmiot zamówienia wynosi ..... od terminu wykonania zamówienia, o którym mowa w § 3.

## § 3

1. Wykonawca zobowiązuje się wykonać zamówienie, o którym mowa w § 2 do dnia .....

2. Przez wykonanie zamówienia rozumie się wykonanie prac o których mowa w § 2.

## § 4

1. Cena za wykonanie zamówienia, o którym mowa w § 2 wynosi ..... (słownie: .....).

2. Kwota określona w ust. 1 jest ceną ryczałtową i obejmuje wykonanie całości przedmiotu zamówienia, o którym mowa § 2

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

3. Wynagrodzenie , o którym mowa w ust. 1 obejmuje wszelkie ryzyka i odpowiedzialność Wykonawcy za prawidłowe oszacowanie wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia.

### § 5

1. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w ciągu ..... dni, od daty dostarczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT.

2. Datą zapłaty faktury będzie data obciążenia konta Zamawiającego.

### § 6

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:

- zwłoki w wykonaniu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki,

- zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 za każdy dzień zwłoki

- odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn obciążających Wykonawcę w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 4.

2. Karę, której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty takiej kary umownej. Zamawiający jest upoważniony do potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.

3. Zamawiający upoważniony jest do domagania się odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

### § 7

W sprawach nieunormowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane pod rygorem nieważności jedynie w formie pisemnego aneksu z podpisami upoważnionych przedstawicieli obu stron.

### § 9

Do rozstrzygnięcia sporów wynikłych na tle wykonania umowy właściwy jest Sąd dla siedziby Zamawiającego.

### § 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA



Załącznik nr 13  
do Zarządzenia nr 246/2021  
Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.,  
z dnia 31.12.2021

## Instrukcja

regulująca zasady rozliczania kosztów związanych z podróżą służbową pracowników  
Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

### Podstawa prawna:

- ✓ Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.),
- ✓ Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. Poz.167)

### Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- Jednostce – oznacza to Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Zespole Szkół - oznacza to zespół szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Dyrektorze- oznacza to dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Głównym Księgowym- oznacza to głównego księgowego Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Pracownik- należy przez to rozumieć każdego pracownika Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.
- Pracodawcy- należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.

# Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

## Postanowienia ogólne

### § 1

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o., poza siedzibą pracodawcy w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Pracownicy Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. odbywają podróże służbowe na podstawie:
  - 1) wniosku pracownika o podróż służbową ( załącznik nr 1 do instrukcji)
  - 2) umowy użyczenia samochodu prywatnego do celów służbowych (załącznik nr 2 do instrukcji)
  - 3) polecenia wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego (załącznik nr 3 do instrukcji) podpisanego przez Dyrektora Zespołu Szkół.
4. W przypadku, gdy udającym się w podróż jest Dyrektor Zespołu Szkół, delegującym jest Dyrektor Departamentu Edukacji, Nauki i Współpracy z Młodzieżą w Katowicach lub osoba przez niego upoważniona.

### § 2

1. Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby, pracodawcy.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na rozpoczęcie podróży służbowej z miejscowości stałego lub czasowego pobytu pracownika.
3. Wyjazd służbowy winien być potwierdzony na druku delegacji ( załącznik nr 3 do instrukcji) przez jednostkę, do której pracownik został delegowany. W przypadku braku takiego potwierdzenia wykonanie zadania potwierdza bezpośredni przełożony delegowanego pracownika.
4. W jednostce prowadzony jest rejestr wydawanych delegacji służbowych.

### § 3

1. Na wniosek pracownika może być wypłacona zaliczka na pokrycie niezbędnych kosztów wyjazdu. W celu otrzymania zaliczki delegowany pracownik składa wniosek, który zatwierdzony jest do wypłaty przez Dyrektora lub w zastępstwie przez inne osoby.

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

4. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie druku delegacji, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za żadne szkody spowodowane używaniem samochodu niebędącego własnością pracodawcy.

### Diety i ryczałt

#### § 6

1. Dieta na obszarze kraju nie przysługuje pracownikowi, który korzystał z bezpłatnego całodziennego wyżywienia.
2. W przypadku bezpłatnego wyżywienia lub zapewnienia przez pracodawcę częściowego wyżywienia w czasie krajowej podróży służbowej, delegowanemu pracownikowi przysługuje dieta w wysokości określonej przepisami prawa w w/w zakresie.

### Dokumentowanie i rozliczanie kosztów podróży służbowej

#### § 7

1. Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży służbowej na właściwym druku polecenia wyjazdu służbowego, do którego należy dołączyć dokumenty ( rachunki, bilety, paragony) potwierdzające poszczególne wydatki.
2. Jeżeli przedstawienie dokumentów nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenia o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
3. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia powrotu.

Zatwierdzam do stosowania:

*Kaweme, 31.12.24*

/Miejscowość, data/

DYREKTOR  
Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kamioniec" sp. z o.o.  
mgr Iwona Piłarska

/podpis dyrektora/



Zespół Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.



ZSS przy OLR

42 - 674 Zbrosławice, ul. Gliwicka 3

tel. / fax 032 233-78-18

**Wniosek dotyczący krajowej podróży służbowej**

1. Imię i nazwisko .....

2. Stanowisko .....

3. Nazwa szkoły/placówki oświatowej: ZSS przy OLR "Pałac Kamieniec" sp. z o.o.

4. Miejscowość .....

5. Cel wyjazdu .....

.....

.....

...

6. Środek transportu: \* samochód prywatny/komunikacja miejska

7. Termin .....

.....

podpis delegowanego

.....

zatwierdzam/nie zatwierdzam

M



Zespół Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.



42 - 674 Zbrosławice, ul. Gliwicka 3

tel. / fax 032 233-78-18

**UMOWA UŻYCZENIA SAMOCHODU PRYWATNEGO  
DO CELÓW SŁUŻBOWYCH**

Zawarta w dniu.....w Kamieńcu pomiędzy Zespołem Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo –  
Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. z siedzibą w Kamieńcu przy ulicy Gliwickiej 3, 42-  
674 Zbrosławice

Zwanej dalej **Pracodawcą**, reprezentowaną przez dyrektora szkoły .....

a.....zam.....,

zwanym dalej **Pracownikiem**.

**§1.**

1. Pracownik oświadcza, że jest uprawniony do użycia samochodu osobowego marki....., o pojemności skokowej silnika.....
2. Pracownik oświadcza, że właścicielem powyższego samochodu prywatnego jest ....., którego własność ujawniono w dowodzie rejestracyjnym seria nr .....

**§2.**

Pracownik oświadcza, że w związku z posiadaniem samochodu prywatnego wykupiona została polisa obowiązkowego ubezpieczenia OC.

Nr polisy: .....

Zakład ubezpieczeń: .....

## Zasady ( polityka ) rachunkowości

---

Ubezpieczający: .....

Ważność polisy: .....

### §3.

Na podstawie niniejszej umowy Pracownik zobowiązuje się do odbycia podróży dla celów służbowych związanych z działalnością szkolną w dniu ..... do .....

### §4.

Pracownik zobowiązuje się również do odbycia podróży służbowej wraz z innymi pracownikami szkoły delegowanymi do tego samego miejsca przeznaczenia.

Do tych osób należą:

1. .... zam. ....

2. .... zam. ....

3. .... zam. ....

### §5.

Pracodawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów użycia samochodu w wysokości określone w §5 ust. 3 i 4 Instrukcji regulującej zasady podróży służbowych pracowników ZSS

### §6.

Niniejsza umowa obowiązuje od daty rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej wskazanej w delegacji służbowej, która stanowi integralną część umowy.

### §7.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Pracownik

.....  
Pracodawca







DYREKTORA  
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU  
LECZNICZO-REHABILITACYJNYM „PAŁAC KAMIENIEC” SP Z O.O.  
z dnia 31.12.2021r

w sprawie: *wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości*  
*w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec”*  
*sp. z o.o.*

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 Ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz w:

- 1) Rozporządzeniu 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. z 2017 r. poz. 1911 z późn. zm.).
- 2) Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1393 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje**

**§ 1.**

Wprowadza się *Zasady (politykę) rachunkowości w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.*, zwanym dalej Zespołem Szkół, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Tracą moc Zarządzenia nr: 153/2017 z dnia 01.12.2017 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości, 91/2010 z dnia 15.12.2010 w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli

zarządczej, 93/2010 z dnia 31.12.2010 w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej,  
94/2010 z dnia 31.12.2010 w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania mieniem,  
oraz zarządzenie z dnia 01.02.2008 w sprawie przyjęcia instrukcji regulującej zasady podróży  
służbowych obowiązujące w *Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Lecznico-  
Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.*  
w Kamieńcu

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2022r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Specjalnych  
przy Ośrodku Lecznico-Rehabilitacyjnym  
"Pałac Kamieniec" sp. z o.o.

**mgr Iwona Pilarska**

.....  
/podpis dyrektora/