

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY SZCZECINEK
z dnia 9 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek i w jednostkach obsługiwanych

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.) i rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.) Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek oraz jednostek obsługiwanych dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości w skład której wchodzi:

1. Zasady (polityka) rachunkowości, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Instrukcja inwentaryzacyjna, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się głównemu księgowemu Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą od dnia 1 marca 2020 r.

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
Agnieszka Fierek
Agnieszka Fierek

RADCA PRAWNY
Maria Podkowiak
Maria Podkowiak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2020
Kierownika Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
z dnia 9 marca 2020 r.

Zasady (polityka) rachunkowości

*Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek
oraz jednostek obsługiwanych*

Opracowała:
Małgorzata Kowara

- ***Główna Księgowa Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek***

Zatwierdziła:
Agnieszka Fierek

- ***Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek***

Spis treści

Wprowadzenie	3
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	4
1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych	4
1.2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	5
1.3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych	5
1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych	5
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalenia wyniku finansowego	6
2.1. Metody wyceny aktywów i pasywów	6
2.2. Zasady ustalenia wyniku finansowego	10
2.3. Zasada istotności	10
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych	11
3.1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe	11
3.2. Zakładowy Plan kont	15
3.3. Systemy komputerowe	17
4. System Ochrony danych	18
4.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych	18
4.2. Archiwizacja - przechowywania zbiorów.....	18
4.3. Udostępnianie danych i dokumentów	20
5. Postanowienia końcowe	20

Wprowadzenie

Centrum Usług Wspólnych jako jednostka organizacyjna gminy została utworzona w celu zapewnienie obsługi finansowej, kadrowo-płacowej i administracyjnej dla jednostek obsługiwanych, tj.:

- Szkoła Podstawowa w Parsęcku,
- Szkoła Podstawowa w Żółtnicy,
- Szkoła Podstawowa w Gwdzie Wielkiej,
- Szkoła Podstawowa w Wierzchowie,
- Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Turowie,
- Środowiskowy Dom Samopomocy w Turowie (zwany dalej ŚDS w Turowie),

Centrum Usług Wspólnych prowadzi rachunkowość według zasad określonych niżej podanymi przepisami prawa, tj:

- Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. 2019.351 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U.2019.869 z późn. zm.)
- Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.1053 z późn. zm.)

W zakresie niuregulowanym powyższymi aktami stosuje się wybrane akty Krajowych Standardów Rachunkowości, t.j.: KSR 11 – „Środki trwałe”, KSR 7 - „Zmiany zasad (polityki) rachunkowości, wartości szacunkowych, poprawianie błędów, zdarzenia następujące po dniu bilansowym – ujęcie i prezentacja”, oraz „Stanowisko w sprawie niektórych zasad prowadzenia rachunkowości”.

Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących:

- ogólnych zasad i sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym opis systemu przetwarzania danych,
- metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
- opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, m.in. dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Polityka ustala jednolite zasady rachunkowości obowiązujące w CUW oraz w jednostkach obsługiwanych przez CUW. Zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo – księgowych oraz postępowania z dokumentacją, nieobjęte Polityką, określone są odrębnymi instrukcjami.

Ilekroć w zasadach (polityce) rachunkowości jest mowa o:

- CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek,
- Jednostki – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez CUW,
- UG – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szczecinku jako jednostkę nadrzędną,
- Polityce - należy przez to rozumieć zasady (politykę) rachunkowości,
- Kierownika jednostki – rozumie się przez to osobę powołaną do zarządzania CUW,
- Księgowym jednostki – rozumie się przez to osobę która objęła funkcję głównego, księgowego CUW i jednostek obsługiwanych.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, która prowadzi księgi rachunkowe dla jednostki CUW oraz dla jednostek obsługiwanych na podstawie Uchwały Rady Gminy Szczecinek Nr XVI/257/2020 z dnia 30.01.2020 r.

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe CUW oraz jednostek obsługiwanych prowadzone są w siedzibie CUW przy ul. Piłskiej 3, 78-400 Szczecinek, za wyjątkiem niżej wymienionej ewidencji analitycznej, które prowadzone są w jednostkach obsługiwanych:

- a) ewidencja dodatkowa (ilościowa) pozostałych środków trwałych,
- b) ewidencja księgozbioru,
- c) ewidencja magazynowa,

- d) ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z tytułu rozliczania opłat za wyżywienie i pobyt.

1.2. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe CUW i jednostek obsługiwanych prowadzone są przy pomocy komputera z wykorzystaniem oprogramowania finansowo – księgowego ZETO Fk2 w wyodrębnionych dziennikach księgowych dla poszczególnych jednostek. Każda jednostka posiada odrębną licencje na w/w oprogramowanie. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy o rachunkowości. System komputerowy zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości, umożliwiając m.in.:

- a) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald,
- b) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- c) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- d) przeglądanie i drukowanie stanów kont w danym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- e) prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- f) wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

1.3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Pozostałe okresy sprawozdawcze to kwartał, półrocze i rok. Sprawozdania sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Wykazany w księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji. Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji, a także zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 4 marca 2020 r.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalenia wyniku finansowego.

2.1. Metody wyceny aktywów i pasywów.

Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. CUW stosuje zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

2.1.1. Zasady ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

a) Środki trwałe i pozostałe środki trwałe

Wprowadza się poziomy istotności wynoszące 3.000,- zł 300,- zł. oraz 100,- zł.

- Składniki majątkowe o wartości wyższej niż 10.000 zł są uznawane za środki trwałe – obejmowane są ewidencją bilansową środków trwałych na koncie 011 i podlegają amortyzacji planowej na zasadach ogólnych, finansowane z paragrafu 606.
- Składniki majątkowe o wartości powyżej 300 zł, ale nie wyższej niż 10.000 zł są uznawane za środki trwałe, obejmowane ewidencją bilansową środków trwałych na koncie 013 z jednoczesnym dokonywaniem od nich jednorazowych odpisów amortyzacyjnych w ciężar kosztów amortyzacji. Są one wtedy finansowane z paragrafu 421,424.
- Składniki majątkowe o wartości powyżej 100 zł, ale nie wyższej niż 300 zł a także bez względu na wartość; drobne AGD (np. czajniki elektryczne, podgrzewacze), telefony stacjonarne, radiodbiorniki nie są uznawane za środki trwałe, ich wartość początkowa podlega odpisaniu w ciężar kosztów zużycia materiałów w momencie przekazania ich do użytkowania, ale z uwagi na potrzebę objęcia ich kontrolą podlegają jednocześnie ujęciu w ewidencji pozabilansowej. Są one również finansowane z paragrafu 421, 424.
- Rzeczowe składniki majątku o okresie użytkowania dłuższym niż rok, ale o wartości nieprzekraczającej 100 zł są odpisywane w ciężar kosztów zużycia materiałów i nie podlegają ewidencji bilansowej ani pozabilansowej. Też są one finansowane

z paragrafu 421 czy 424. Ponadto nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.

b) Wartości niematerialne i prawne:

- Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu według rocznych stawek amortyzacyjnych; dla oprogramowania komputerów i praw autorskich – nie więcej niż 50%, oznacza to, że amortyzuje się je nie krócej niż 2 lata. Ujmowane są w ewidencji bilansowej na koncie 020/02 „Wartości niematerialne i prawne umarzane stopniowo”.
- Wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 300,- zł do 10.000,- zł. zakupione ze środków na wydatki bieżące umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Ujmowane są w ewidencji bilansowej na koncie 020/01 „Wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo”.
- Zakupione oprogramowanie komputerowe o niskiej jednostkowej wartości (do 300,- zł.) odpisuje się w ciężar kosztów w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania oraz zwalnia z obowiązku ewidencjonowania.

Amortyzacja planowa na koncie 400 i jednorazowa na koncie 401 ma w analityce paragraf 472 (paragraf ten nie jest częścią planu finansowego). Obie amortyzacje idą do RZIS i do informacji dodatkowej jako amortyzacja.

2.1.2. Wycena pozostałych aktywów i pasywów.

1/ Ulepszenie lub remont środka trwałego - środka trwałego uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł oraz wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do użytkowania. Wzrost wartości użytkowej mierzony jest w szczególności okresem użytkowania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku gdy ulepszenie łączy się z koniecznością

nabycia części składowych lub peryferyjnych, ich wartość powiększa wartość początkową środka trwałego, o ile jednostkowa cena nabycia przekracza 10.000 zł. Ulepszeniem jest trwałe unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innym niż pierwotny cel lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji.

2/ Należności na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek naliczonych przez jednostkę), pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące z zachowaniem ostrożności. Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych. Należności w walutach obcych wyceniane są – po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP. Salda niewielkich należności oraz odsetki od nieterminowo uregulowanych należności w kwocie, która nie przekracza kosztów wysłania upomnienia listem poleconym z potwierdzeniem odbioru wg cennika Poczty Polskiej - podlegają, na wniosek kierownika jednostki, zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec roku lub w momencie ich zapłaty.

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. Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:

- odpisów aktualizujących dla należności wymienionych w pkt.10 lit. a-d dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów.
- dla należności wymienionych w pkt.10 lit. e ustala się ogólnie odpisy aktualizujące wyliczone odrębnie dla poszczególnych grup należności.
- odsetki naliczone i niezapłacone na dzień 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującego w 100% w pełnej wysokości, tak jak należność główna,
- dokonane odpisy aktualizujące należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych,

- odpisów dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy,
- odpis aktualizacyjny pozostaje w księgach tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

3/ Materiały w przypadku ich wystąpienia przyjmowane są do ewidencji w cenie zakupu plus nie podlegający odliczeniu VAT. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny zapasów materiałów według cen zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową. Zakupione towary przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310 „Materiały”. W/w zasady dotyczą zakupu opału, natomiast materiały zakupione na potrzeby administracyjno – gospodarcze, w tym materiały biurowe, kancelaryjne środki czystości, odpisuje się w ciężar kosztów w momencie ich zakupu. Artykuły służące jako surowiec do przygotowania posiłków w stołówce szkolnej obejmuje się ewidencją ilościowo – wartościową prowadzona przez intendenta stołówki szkolnej.

4/ Zobowiązania (krótkoterminowe) – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty. Salda niewielkich zobowiązań podlegają, na wniosek kierownika jednostki, zaliczeniu do pozostałych przychodów operacyjnych lub finansowych.

5/ Środki pieniężne na rachunkach bankowych ujmowane są w wartości nominalnej, tak też są wyceniane na dzień bilansowy.

6/ Rozliczenia międzyokresowe kosztów z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności (art.4 ust. 4 uor) nie stosuje się rozliczeń między okresowych kosztów w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowania, opłaty za prawo do korzystania z prawniczych serwisów elektronicznych, prognozy za media itp. ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.

2.1.3 Umarzanie i amortyzacja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

1/ Amortyzację i odpisy umorzeniowe dla podstawowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nalicza się i ewidencjonuje za okres całego roku w ostatnim dniu roku. Rozpoczęcie dokonywania odpisów amortyzacyjnych następuje w miesiącu następującym po miesiącu do oddania środka trwałego w użytkowanie.

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

3/ Szczegółowe zasady kwalifikowania środków trwałych oraz ich umarzania zostały ujęte w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji tego majątku – załącznik nr 2.

2.2. Zasady ustalania wyniku finansowego.

Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.

Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:

- z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- z przychodów i kosztów finansowych,
- z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,.

Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”. W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

2.3. Zasada istotności.

Dla jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki poziomy istotności błędów w ujmowaniu aktywów i pasywów ustala się w odniesieniu do wielkości pozycji bilansowej, w której popełniono błąd. Poziom ten wynosi 1% wartości danego aktywa (pasywa), np. dla błędów w ujmowaniu:

- Środków trwałych – 1% wartości netto środków trwałych,
- Należności – 1% sumy należności itd.

W przypadku popełnienia błędów dotyczących więcej niż jednej pozycji bilansu za błędy nieistotne uznaje się łączną kwotę tych błędów, jeśli nie przekracza ona 1% sumy bilansowej wynikającej ze sprawozdania finansowego za poprzedni okres sprawozdawczy.

3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3.1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe.

1/ Księgi rachunkowe jednostek otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

2/ Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

3/ Zakładowy plan kont ustala konta syntetyczne, analityczne oraz konta pozabilansowe. Konta analityczne zapewniają m.in.:

- a) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- b) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków,
- c) dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości,

d) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

4/ W szczególnych przypadkach jako dowody właściwe do udokumentowania mogą być użyte dowody księgowe wystawione przez pracowników. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji, miejsce i datę wystawienia dokumentu oraz podpis osoby dokonującej wydatku.

5/ Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- a) dziennik,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

6/ Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust. 1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań, z zastrzeżeniem, iż wpływ do CUW dokumentów potwierdzających te zdarzenia nastąpił do 5 dnia następnego miesiąca, a na koniec roku obrotowego do 20 stycznia roku następnego.

7/ Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki oraz wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego. Natomiast wydruki komputerowe powinny zawierać:

- a) pełną lub skróconą nazwę jednostki,
- b) nazwę danego rodzaju księgi,
- c) oznaczenie roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
- d) nazwę programu komputerowego,
- e) automatycznie numerowane strony,

8/ Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
- b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- c) zrozumiały tekst, lub skrót opisu operacji,
- d) kwotę i datę zapisu,
- e) oznaczenie kont, których dotyczy.

9/ Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- d) 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:

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, która polega na tym, że w księgach rachunkowych i wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont.

11/ Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. zestawienia zostaną zapisane w formie PDF w odpowiednim katalogu. Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:

- a) symbole kont,
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

12/ Księgi pomocnicze (konta analityczne) winny być prowadzone co najmniej dla:

- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich opisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej
- b) rozrachunków z kontrahentami,
- c) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku.

13/ Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach

pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

- a) plan finansowy wydatków budżetowych (980),
- b) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego (konto 998),
- c) zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat (konto 999).

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

15/ Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych, które odzwierciedlają treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, oraz kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ustawy o rachunkowości).

16/ Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera - Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w CUW – załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2020 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek z dnia 4 marca 2020 r.

17/ Zasady numerowania dowodów księgowych.

Chronologiczna skuteczna numeracja dowodów księgowych i pozostałych dokumentów finansowych ułatwia ich wyszukiwanie. Ustala się następujące zasady numerowania dowodów księgowych i pozostałych dokumentów:

- a) Wyciągi bankowe - kolejny numer wyciągu/ data wyciągu,
- b) Wyciągi bankowe funduszu socjalnego – S/numer kolejny wyciągu/data wyciągu,
- c) Rachunek bankowy na dożywianie – DOZ/numer kolejny wyciągu/data wyciągu,
- d) Faktury, rachunki księgowane na kontach rozrachunkowych w ciągu miesiąca w ciężar zobowiązania – tj. numer kolejny dokumentu/miesiąc którego/rok,
- e) Polecenia księgowania – numer kolejny dokumentu/miesiąc którego dotyczy/rok,
- f) Dokumenty dotyczące przyjęcia, przekazania środków trwałych – kolejny numer dokumentu/miesiąc którego dotyczy/rok.

18/ Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania w miesiącu kolejnym. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis, co zapewni prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

3.2. Zakładowy Plan kont

3.2.1. Konta bilansowe

Zespół 0 – Majątek trwały

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa (dotyczy ŚDS w Turowie)

130 – Rachunek bieżący jednostki

135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia ZFŚS

139 – Inne rachunki bankowe

141 – Środki pieniężne w drodze (dotyczy ŚDS w Turowie)

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych (dotyczy ŚDS w Turowie)

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

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

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

490 - Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody i koszty ich uzyskania

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik Finansowy

3.2.2. Konta pozabilansowe

092 – Środki trwałe (wartości niematerialne i prawne) obce

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3.3. Systemy komputerowe

1/ Aplikacje sieciowe - dostępne poprzez sieć komputerową i zainstalowane na serwerach

- **FK** - v.2, system finansowo-księgowy z ZETO Koszalin, udostępniany dla trzech użytkowników działu księgowego pracujących w pokojach nr: 33,34. W skład tego systemu wchodzi następujące moduły
 - Administrator - moduł umożliwiający zarządzanie kontami użytkowników.
- **NOD32** - program antywirusowy z centralną aktualizacją baz sygnatur, na 4 stanowiska, pakiet corocznie jest odnawiany (dokupowana jest aktualizacja baz sygnatur na kolejny rok),

2/ Aplikacje indywidualne - zainstalowane na pojedynczych komputerach

- **Besti@** - Zaawansowana aplikacja do sprawozdawczości budżetowej przekazywanej dla Ministerstwa Finansów, do dokumentów planistycznych organu stanowiącego i wykonawczego, producent: Sputnik Software.
- „**Środki trwałe-2**” – program do prowadzenia ewidencji pozostałych środków trwałych w szkołach.
- **PŁATNIK** - Program do rozliczeń z ZUS.
- **e-PFRON** - aplikacja umożliwiająca wysyłanie deklaracji do Państwowego Funduszu Rozwoju Osób Niepełnosprawnych, producent: DRQ sp. z o.o..
- **System obsługi bankowej** Banku Spółdzielczego w Jastrowiu.

3/ Pozostałe systemy nie ujęte w powyższym spisie:

- Systemy operacyjne zakupione wraz z zestawem komputerowym i niezbędne do uruchomienia komputera, oraz ich aktualizacje,
- Elementarne aplikacje biurowe potrzebne do pracy w biurze (Word, Excel, ...),
- Aplikacje wbudowane w system operacyjny (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, Outlook Express, Wordpad, TeamViewer itp.),

- Pozostałe aplikacje udostępniane bezpłatnie (FireFox, Java, Acrobat Reader itp.),
- Aplikacje obsługi kwalifikowanych podpisów elektronicznych (np. proCertum SmartSign).

Wszystkie systemy komputerowe są na bieżąco aktualizowane, z uwagi na częste zmiany w/w aplikacji nie zawiera się w polityce aktualnej wersji oprogramowań.

4. System Ochrony danych.

4.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

1/ System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana na bieżąco (on line). Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:

- zastosowanie odpowiedniego zasilacza awaryjnego (UPS On-Line),
- zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń nadmiarowych i różnicowo-prądowych.

2/ Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są poprzez włączenie do wydzielonej sieci energetycznej zabezpieczonej za pomocą zasilacza awaryjnego (UPS On-Line).

3/ Komputerowe stanowiska pracowników zespołu ds. finansowo-księgowych działają w systemie operacyjnym Windows 7.

4/ Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz aplikacji dziedzinowej. Hasła te zmieniane są zgodnie z zapisami znajdującymi się w Polityce Bezpieczeństwa.

5/ Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do serwerowni jest zabezpieczony cyfrowym systemem kontroli dostępu.

6/ Kopie zapasowe są tworzone na koniec każdego dnia.

4.2. Archiwizacja – przechowywanie zbiorów

1/ Kopia systemu finansowo-księgowego **FK** - v.2, jest wykonywana w każdy dzień powszedni w późnych godzinach wieczornych (22.00) automatycznie na serwerze IBM działającym w środowisku Linux SUSE i znajdującym się w klimatyzowanej serwerowni. Na serwerze tym znajduje się zawsze kopia systemu FK z dnia poprzedniego. Wykonanie kolejnej kopii dnia następnego jest równoznaczne ze skasowaniem kopii poprzedniej, w związku z czym udoskonalono system archiwizacji w następujący sposób:

a) następnego dnia po wykonaniu kopii, jej lustrzane odbicie o godzinie 15-tej jest kopiowane automatycznym plikiem wsadowym uruchamianym z komputera informatyka na serwer ftp QNAP TS-109 Pro II. Jest to niezależne od serwera SUSE urządzenie sprzętowe znajdujące się również w serwerowni. Podczas tego kopiowania całość zostaje spakowana programem 7zip i umieszczona w pliku, którego nazwa zależy od daty systemowej komputera informatyka. Dla przykładu plik z kopią archiwalną wykonaną dnia 14 lipca 2020 roku (zawierająca dane z dnia 13-go lipca) nazywany zostaje jako: FK2_2020-07-14.7z, gdzie: FK2 - oznacza system Finansowo-księgowy ver. 2, 2020 - oznacza rok, 07 – miesiąc, 14 - dzień. Wszystkie pliki archiwalne są przechowywane na tym serwerze ftp w niedostępnym dla ogółu użytkowników katalogu o nazwie UG_ARC.

b) Codziennie w późnych godzinach nocnych (0:02), dokonuje się proces zdalnej replikacji danych, pomiędzy urządzeniem QNAP znajdującym się w serwerowni, a zgodnym sprzętowo urządzeniem QNAP znajdującym się w miejscu zamieszkania informatyka zatrudnionego w urzędzie. Proces replikacji polega na tym, że pliki które zostały danego dnia zapisane na serwerze ftp w urzędzie, z tą samą nazwą i zawartością zostają skopiowane na „bliźniaczy” prywatny serwer ftp informatyka urzędu. Takie rozwiązanie ma na celu zabezpieczenie danych z serwerowni przed takimi zdarzeniami jak powódź, katastrofa budowlana, uderzenie pioruna, czy też kradzież sprzętu.

2/ Kopia archiwalna bazy danych płatnika jest wykonywana automatycznie w każdy piątek. Dane są pakowane programem 7zip, a następnie kopiowane na lokalny serwer ftp (do katalogu UG_ARC). Całą zawartość tego katalogu nocą jest replikowana na serwer ftp informatyka, analogicznie jak z systemem FK2.

Ponieważ Program Płatnika nie jest intensywnie wykorzystywaną kluczową aplikacją, częstotliwość wykonywania tygodniowej kopii jest wystarczająca do ewentualnego odtworzenia danych po awarii.

3/ Dodatkowe zabezpieczenia:

- a) Serwer IBM z Linux SUSE oraz serwer IBM z Windows 2003 są zabezpieczone przed wahaniami i zanikami napięcia w sieci zasilającej poprzez niezależne zasilacze awaryjne UPS. Zasilacze te są sprzężone z serwerami oprogramowaniem umożliwiającym automatyczne bezosobowe wyłączenie serwerów po 15 minutach od momentu trwałego zaniku prądu w sieci energetycznej.
- b) Roczne kopie archiwalne systemu FK są przechowywane bezterminowo na serwerach ftp. Za rok np. 2020 kopia archiwalna będzie miała nazwę: fkb2020end.exp.rar
- c) Serwerownia jest zabezpieczona przed dostępem osób niepożądanych czujką alarmową, drzwi wejściowe wzmocnione są blachą stalową i podwójnym zamkiem, sprzęt zaś pracuje w niskiej temperaturze dzięki zamontowanemu urządzeniu chłodzącemu wewnątrz serwerowni (klimatyzacja). Za archiwizację, zabezpieczenie i przechowywanie danych na nośnikach komputerowych odpowiedzialny jest informatyk UG.

4.3. Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

5. Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych przepisami stosować należy zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 4/2020
Kierownika Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
z dnia 9 marca 2020 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

*Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek
oraz jednostek obsługiwanych*

Spis treści

PRZEPISY OGÓLNE	2
POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI	3
METODY, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI.....	4
OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ W ZAKRESIE INWENTARYZACJI	5
INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY	8
LIKWIDACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH.....	12
INWENTARYZACJA W DRODZE POTWIERDZENIA SALD	13
INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD.....	14
ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA	15
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
ZAŁĄCZNIKI	17

Przepisy ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna, określa zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce, zasady wyceny tych składników oraz rozliczania inwentaryzacji.
2. Zasady opisane w Instrukcji mają zastosowanie w Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek, zwanym dalej CUW oraz w jednostkach obsługiwanych przez CUW, zwanych łącznie jednostkami.
3. Kierownik CUW każdego roku opracowuje plan inwentaryzacji, w terminie nie później niż do 31 marca danego roku.
4. Wzór „Planu inwentaryzacji na rok” stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej instrukcji.
5. W celu prawidłowego ewidencjonowania składników majątku, jednostki obsługiwane są zobowiązane do bieżącego i terminowego przekazania do CUW:
 - 1) kserokopii umów, na podstawie których składniki aktywów zostały oddane w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę obcym podmiotom,
 - 2) kserokopii umów, na mocy których jednostka otrzymała składniki aktywów w użyczenie, użytkowanie, najem, dzierżawę od innych podmiotów,
 - 3) wszelkich posiadanych dowodów dokumentujących ruch majątkiem, w tym m.in.
 - a) dowody przyjęcia środka trwałego (OT),
 - b) likwidacji środka trwałego (LT),
 - c) protokoły przekazania-przyjęcia środka trwałego (PT).
6. W jednostce księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzi się w formie papierowej, natomiast księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych w formie elektronicznej

§ 2

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności podejmowanych w celu ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki.
2. Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określonej dacie rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie CUW i w jednostkach obsługiwanych. Za całość przeprowadzenia inwentaryzacji w CUW

odpowiada Kierownik CUW. Natomiast w stosunku do jednostek obsługiwanych za rzeczywisty stan składników majątku pozostających na stanie obsługiwanej jednostki odpowiada dyrektor/kierownik jednostki obsługiwanej, w której przeprowadzana jest inwentaryzacja.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również w celu:
 - 1) udokumentowania wyniku inwentaryzacji oraz wyceny składników majątkowych jednostki,
 - 2) ustalenia, wyjaśnienia i rozliczenia różnic stwierdzonych podczas inwentaryzacji pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - 3) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 4) dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
 - 5) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
4. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie aktywa i pasywa jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe oddane jej w dzierżawę, najem, użytkowanie, przechowywanie, itp.

§ 3

Metody, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. W zależności od rodzaju składników aktywów i pasywów stosuje się następujące metody inwentaryzacji:
 - 1) **Spis z natury** ilości poszczególnych składników majątku, ich wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - 2) **Uzyskanie od banków i kontrahentów pisemnych potwierdzeń** prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych, należności oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
 - 3) **Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku**, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.
2. Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, rozpoczyna (z wyjątkiem aktywów pieniężnych) nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku

obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

3. W jednostkach przeprowadza się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresowa (w tym roczna) - zarządzana przez kierownika CUW, w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy z częstotliwością:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych - na koniec każdego roku,
 - b) pozostałe aktywa i pasywa - corocznie w terminie od 1 października do 15 stycznia,
 - c) materiały oraz pozostałe składniki obrotowe objęte ewidencją ilościowo - wartościową - raz w ciągu 2 lat,
 - d) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, składniki aktywów będące własnością innych podmiotów, składniki powierzone innym podmiotom, - raz na 4 lata.
- 2) doraźna - w przypadku:
 - a) wystąpienia zdarzeń losowych,
 - b) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) zlecenia przez uprawnione organy,
 - d) zarządzenia dyrektora jednostki,
 - e) zakończenia działalności,
 - f) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji.

§ 4

Obowiązki i odpowiedzialność w zakresie inwentaryzacji

1. Do obowiązków i uprawnień *Kierownika CUW* należy w szczególności:

- 1) wydawanie wewnętrznych dokumentów w zakresie inwentaryzacji, w tym:
 - a) zarządzeń o przeprowadzeniu inwentaryzacji w jednostkach - *załącznik nr 2*,
 - b) harmonogramie inwentaryzacji - *załącznik nr 3*,
 - c) zatwierdzanie rocznych planów inwentaryzacji - *załącznik nr 1*,
 - d) wyznaczanie terminów rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, trybów i metod przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) powoływanie składów komisji inwentaryzacyjnej, po uprzednim wystąpieniu do kierownika/dyrektora jednostki z wnioskiem o wyznaczenie osób będących

pracownikami jednostek - do składu komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego oraz wskazaniu osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie,

- 3) przedkładanie kierownikowi/dyrektorowi jednostki protokołu z inwentaryzacji wraz z opinią komisji inwentaryzacyjnej w sprawie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek oraz opinią Głównej Księgowej CUW w sprawie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Do obowiązków i uprawnień *Głównej Księgowej CUW* należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planów inwentaryzacji - *załącznik nr 1*,
- 2) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji spisowej,
- 3) przeszkolenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie sposobów i metod dokonywania inwentaryzacji, wypełniania arkuszy spisowych, uzgodnienie terminów i sposobu rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami oraz na porównaniu danych z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi, weryfikacja danych inwentaryzacyjnych,
- 5) uzgodnienie stanu wartościowego ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- 6) weryfikacja spisu z natury oraz pozostałych zinwentaryzowanych aktywów i pasywów w celu dokonania wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego,
- 7) ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych, zaksięgowanie ich w księgach rachunkowych roku obrotowego jednostki.

3. Do obowiązków i uprawnień *kierownika/dyrektora jednostki* należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie osób będących pracownikami jednostki do składu komisji inwentaryzacyjnej, w tym wskazanie osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie,
- 2) przygotowanie pól spisowych do inwentaryzacji i umożliwienie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzenie inwentaryzacji w wyznaczonych terminach,
- 3) zatwierdzenie protokołu z inwentaryzacji i podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

4. Do obowiązków i uprawnień *Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej* należy:

- 1) pobranie arkuszy spisowych i innych niezbędnych druków, nadzór nad prawidłowym wypełnianiem arkuszy podczas inwentaryzacji,
- 2) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji,

- 3) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 4) przeprowadzenie przy udziale Głównej Księgowej CUW szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 5) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane czy też zostały poukładane według ustalonych grup materiałów zgodnie z indeksem materiałów, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- 7) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- 8) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnianych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym Członkom Komisji Inwentaryzacyjnej - nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

6. Do obowiązków i uprawnień *Zespołu Spisowego* należy:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu dotyczącym zasad prowadzenia inwentaryzacji,
- 2) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,

- 3) ustalenie kolejności spisu składników majątkowych,
- 4) terminowe przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- 5) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 6) przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących zabezpieczenia składników majątkowych przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

7. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji dyrektor jednostki dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich identyfikację,
- 2) oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych,
- 3) likwidacji składników nie nadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi sposób i tryb gospodarowania składnikami majątku ruchomego w jednostkach budżetowych.

§ 5

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza się w oparciu o zarządzenie wydawane przez Kierownika CUW.
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, oszacowanie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do instrukcji,
 - 2) wycenie spisanych ilości,
 - 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,

- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

3. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, która musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić główny księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności - osoby przez nią upoważnionej. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu oświadczenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6a i 6b do instrukcji.

5. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe), które sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość CUW Gminy Szczecinek za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) stanu magazynów,
- 4) druków ścisłego zarachowania (załącznik nr 5),
- 5) zbiorów bibliotecznych (inwentaryzacja skontrum),
- 6) środków trwałych nie nadających się do dalszego użytkowania (zniszczonych lub uszkodzonych), przeznaczonych do likwidacji,

6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe członkom zespołu spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej).

7. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu,

- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja, okresowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku,
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

8. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis albo prowadząc arkusze w komputerze). Arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

9. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego lub osobę materialnie odpowiedzialną. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

10. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych albo na innych dokumentach potwierdzających posiadanie obcego środka trwałego, których kopie należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

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

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

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 3) oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
- 4) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, zawiera między innymi uwagi odnośnie przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia. Wzór sprawozdania stanowi *załącznik nr 7* do instrukcji.

13. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do księgowości CUW-u w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

14. Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych, stanowi *załącznik nr 8* do instrukcji.

15. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przez główną księgową CUW przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji.

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

17. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez dyrektora jednostki. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 7

Likwidacja środków trwałych

18. Dyrektor jednostki w przypadku stwierdzenia, w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji prowadzonej na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości, składników rzeczowych majątku ruchomego, które nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażające bezpieczeństwu użytkowników albo najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową, są technicznie przestarzałe, powołuje komisję likwidacyjną do oceny przydatności tych składników do dalszego użytkowania, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania albo zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego, z przeznaczeniem do zagospodarowania.

19. Po przeprowadzeniu analizy komisja dokonuje likwidacji (kasacji) składników majątkowych, które utraciły swą wartość użytkową ze względu na całkowite lub w znacznym stopniu zużycie, zniszczenie na skutek zdarzeń losowych, nieopłacalności ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego. Z wykonanych czynności sporządza protokół, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do instrukcji.

20. Wniosek o likwidację komisja albo dyrektor jednostki przedkłada kierownikowi CUW, który podejmuje ostateczną decyzję o wyrażeniu zgody na likwidację składnika majątkowego.

W przypadku likwidacji przedmiotów tj.

- 1) komputery, drukarki, monitory,
- 2) sprzęt audiowizualny,
- 3) kamery i aparaty fotograficzne,
- 4) lodówki, kuchnie, kuchenki mikrofalowe,

5) telefaksy, należy załączyć opinię specjalisty lub ekspertyzę techniczną z wyspecjalizowanych punktów naprawy sprzętu.

20. Protokół zatwierdzony przez dyrektora jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do księgowości CUW celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej, kopię protokołu przekazuje się do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych celem dokonania zmian w ewidencji.

§ 8

Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

1. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności z kontrahentami, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) salda zerowe,
 - 3) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 4) rozrachunki z pracownikami,
 - 5) drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za nadanie przesyłki poleconej,
 - 6) należności publicznoprawne.
4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:
 - 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach i wysyła do kontrahenta listem poleconym: dwa egzemplarze –celem potwierdzenia

salda, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła do kontrahenta listem poleconym: dwa egzemplarze - celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach jednostki. Kontrahent winien potwierdzić zgodność salda poprzez odesłanie podpisanego egzemplarza potwierdzenia do jednostki.

2) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

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

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis dyrektora jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy księgowości CUW, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem głównej księgowej CUW.

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

§ 9

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

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

2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy księgowości CUW prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem głównej księgowej CUW.
3. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 instrukcji.
4. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 10

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą osoby, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego – przed utratą lub zniszczeniem – spoczywa na osobie, której sprzęt taki powierzono.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniach jednostki mogą nastąpić za wiedzą i zgodą dyrektora/kierownika jednostki lub wyznaczonej przez niego osoby, oraz osób odpowiedzialnych za jego eksploatację. Każdorazowo zmiany te winny być odnotowane w księgach inwentarzowych.
4. W przypadku dokonywania zmian w stanie środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, informacja o zmianie w stanie wyposażenia znajdującego się w jednostce winna być zgłoszona do CUW w formie pisemnej, w celu dokonania stosownej adnotacji w księgach inwentarzowych.
5. Obowiązek prowadzenia ksiąg inwentarzowych powierza się pracownikom CUW odpowiedzialnym za dokonywanie rozliczeń finansowo-księgowych w danej jednostce, w tym nanoszenia zmian na kartach ksiąg inwentarzowych środków trwałych dotyczących ruchów środków trwałych w jednostkach, zmian osób odpowiedzialnych, i innych.
6. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątku, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego do użytku indywidualnego – kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia okoliczności tego faktu, przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w celu ustalenia przyczyny braku lub osoby winnej utraty lub zniszczenia

mienia, i przedłożenia do CUW stosownych wniosków w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej od osoby odpowiedzialnej, zgodnie z kodeksem pracy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wyniki inwentaryzacji winny być potwierdzone pisemnie w formie protokołów weryfikacji, podpisanych przez osoby dokonujące inwentaryzacji oraz zaakceptowane przez kierownika jednostki.
2. W zakresie stwierdzonych podczas inwentaryzacji różnic wnioski co do sposobu ich rozliczenia ustala się na posiedzeniu komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu inwentaryzacji. Ostateczna decyzję o rozliczaniu różnic podejmuje kierownik jednostki.
3. Różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji ujmuje się w księgach rachunkowych pod datą ostatniego dnia roku obrachunkowego.
4. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w CUW przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.
5. Wykonanie postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji Kierownika CUW powierza się osobom na stanowiskach wymienionych w Instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostkach, zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Kierownika CUW.

PLAN INWENTARYZACJI NA ROK

<i>Lp.</i>	<i>Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji</i>	<i>Planowany termin inwentaryzacji</i>	<i>Rodzaj inwentaryzacji</i>
1.	Środki trwałe i wyposażenie	Od do (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia r.)	Inwentaryzacja okresowa
2.	Pozostałe składniki aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, materiałów, towarów i produktów gotowych)	Od do (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia r.)	Inwentaryzacja okresowa
3.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, pasywa jednostki	31 grudniar. (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia r.)	Inwentaryzacja okresowa
4.	Magazyny towarów	31 grudniar. (ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych do 15 stycznia r.)	Inwentaryzacja okresowa

.....
data sporządzenia

.....
sporządził

.....
zatwierdził

Zarządzenie nr
Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) i Instrukcji Inwentaryzacyjnej zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej/okresowej/zdawczo - odbiorczej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dnia r. do dnia r. zgodnie z *Instrukcją Inwentaryzacyjną* obowiązującą w jednostce.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, weryfikacji, potwierdzenia sald według stanu ewidencyjnego na dzień roku.
3. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Do przeprowadzenia spisu powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - - przewodniczący Komisji,
 - - członek Komisji
 - - członek Komisji.
2. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne zobowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
3. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji z jej obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi.
4. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Głównego księgowego CUW w terminie ... dni po zakończeniu spisu.

§4

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 5-6 oraz środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, znajdujących się w

§ 5

1. Składniki majątku wymienione w §4 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w §4 pkt. 3 i 6 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w §4 pkt. 4 i 7 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

- 1)
- 2)
- 3)

(data i podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

.....
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora)

Harmonogram inwentaryzacji na 20..... rok

<i>Lp.</i>	<i>Symbol konta</i>	<i>Przedmiot Inwentaryzacji</i>	<i>Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji</i>	<i>Forma oraz metoda inwentaryzacji</i> 1. spis z natury 2. potwierdzenie salda 3. weryfikacja salda na dzień 31.12.20.....r
1.	011	Środki trwałe		Metoda 1 lub 3
2.	013	Pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji		Metoda 1 lub 3
3.	014	Zbiory biblioteczne		Metoda 1 lub 3
4.	020	Wartości niematerialne i prawne		Metoda 3
5.	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		Metoda 3
6.	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych		Metoda 3
7.	130	Rachunek bieżący jednostek		Metoda 2
8.	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia		Metoda 2
9.	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami		Metoda 2 lub 3-zobowiązania Metoda 2- należności
10.	225	Rozrachunki z budżetami		Metoda 2 lub 3-zobowiązania Metoda 2-należności
11.	229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne		Metoda 2 lub 3-zobowiązania Metoda 2-należności
12.	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń		Metoda 3
13.	800	Fundusz jednostki		Metoda 3
14.	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		Metoda 3
15.	860	Wynik Finansowy		Metoda 3
16.	Wg ewidencji	Nie zużyte materiały		Metoda 1-roczny spis z natury
17.	Wg ewidencji	Druki ścisłego zarachowania		Roczny spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20.....r. Metoda 1

.....
data sporządzenia.....
sporządził.....
zatwierdził

Nazwa jednostki (pieczęć)

Arkusz spisu z natury

Rodzaj inwentaryzacji: według stanu na r.

Metoda inwentaryzacji: (np. spis z natury – dla środków trwałych podlegających ewidencji na koncie 011 – symbol ŚT)

Skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego:

Osoba materialnie odpowiedzialna:

Przewodniczący:

.....

Członek:

Członek:

Spis rozpoczęto dnia: r. Zakończono r.

Lp.	Nazwy spisywanych przedmiotów	Nr inwentarzowy	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
Razem							x
Spis zakończono na pozycji nr							

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej/
/zespołu spisowego:

.....

.....

.....

Wycenił:

Sprawdził:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

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

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

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

.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu *:

- zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję
- zaginięcia/zagubienia/kradzieży druków ścisłego zarachowania.
- zgodnie z instrukcją

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.

2.

3.

(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

* podkreślić właściwe

....., dnia

.....
nazwisko i imię

.....
nazwa szkoły

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
(wstępne)

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu materiałów, towarów, środków trwałych, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do księgowości.

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

Oświadczam, że brałam/brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w
w dniach od do

Stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu z dnia

1. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie składniki rzeczowe, będące na stanie w danym pomieszczeniu szkoły.
2. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.
3. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
4. Wnoszę uwagi do: (wymienić).....
.....

....., dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia

..... z dnia

w składzie:

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

przeprowadziła w dniach spis z natury w :

.....
(nazwa jednostki)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

1. Poszczególne składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
 - środki trwałe od nr do nr
 - pozostałe środki trwałe od nr do nr
 - materiały od nr do nr
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....
4. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia
5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
6. W czasie spisu z natury napotkano następujące trudności:
.....
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....
8. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:
.....

..... data.....
(miejsowość)

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

1.

2.

3.

(podpisy komisji inwentaryzacyjnej)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
..... w dniach

dokonała następującego rozliczenia:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych (013) - wartość ogółem zł
- materiały (310) – wartość ogółemzł
- wartości niematerialne i prawne 020) - wartość ogółemzł

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł
- pozostałych środków trwałych (013) - wartość ogółem zł
- materiały (310) – wartość ogółem zł
- wartości niematerialne i prawne 020) - wartość ogółemzł

RAZEM..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych:

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

1. niedobory ogółemzł
2. nadwyżki ogółemzł

III. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

1. niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
2. zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Opinia Głównego Księgowego.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Nazwa jednostki (pieczęć)

Protokół likwidacyjny (środków trwałych, pozostałych środków trwałych)*

sporządzony dnia r. przez komisję likwidacyjną powołaną przez Dyrektora
 Zarządzeniem Nr z dnia

w składzie:

.....

Komisja w powyższym składzie po stwierdzeniu, że niżej wymienione środki trwałe zostały zużyte/ zniszczone
 na skutek:

(podać przyczynę wycofania z dalszego użytkowania)

Proponuje skreślić z ewidencji:

Lp.	Pozycja inwentarza	Nazwa przedmiotu	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Sposób zniszczenia

Komisja oświadcza, że w/w składniki majątkowe zostały fizycznie zniszczone przez:

.....

(podać osoby dokonujące zniszczenia)

przekazane do

(podać firmę która dokonała odbioru likwidowanego środka wraz z dokumentem przekazania)

Podpisy członków komisji:

.....

.....

*) *niepotrzebne skreślić*

(podpis kierownika jednostki)

Protokół
z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald

Niżej wymienione osoby dokonali inwentaryzacji drogą weryfikacji następujących aktywów i pasywów na dzień

w składzie:

.....

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta			
			przed weryfikacją		po weryfikacji	
			Wn	Ma	Wn	Ma

Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na dzień uznaje się za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Weryfikacji dokonały:

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

Zatwierdzam:

.....

podpis Głównego Księgowego

.....

podpis Dyrektora

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2020
Kierownika Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek
z dnia 9 marca 2020 r.

**Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych**
*Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek
oraz jednostek obsługiwanych*

Spis treści

Postanowienia ogólne	3
Dowody księgowe – zasady ogólne	3
Dokumentacja księgowa	6
Dokumentacja płacowa	9
Dokumentacja Funduszu Świadczeń Socjalnych	11
Postanowienia końcowe	12

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji gospodarczych od chwili ich wytworzenia (lub wpływu do jednostki obsługiwanej) do momentu wpływu do Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i odpowiedzialności w jednostce.
2. Dyrektorzy/kierownicy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą instrukcją, a w szczególności do tego by nie dopuścić do zapłaty zobowiązań po terminie płatności.
3. Dyrektorzy/kierownicy jednostek obsługiwanych mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. Kierownik Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek odpowiada za rachunkowość i sprawozdawczość.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 1. CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek,
 2. jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez CUW,
 3. dyrektorze/kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika jednostki obsługiwanej przez CUW, osobę zastępującą lub upoważnioną – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki,
 4. głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego CUW, osobę zastępującą lub upoważnioną przez Kierownika CUW,
 5. instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek,
 6. fakturze – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę obciążeniową lub inny dokument o podobnym charakterze.
5. Wszelkie wzory dokumentów, o których mowa w instrukcji, dostępne są w CUW. Jednostka jest zobowiązana do stosowania aktualnej wersji dostępnych formularzy i szablonów, a o ich modyfikacji CUW powiadamia wszystkie jednostki pocztą elektroniczną.

§2

Dowody księgowe – zasady ogólne

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Mogą być one również sporządzone w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. W przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie

na walutę polską. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem. W treści dowodów księgowych dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek oraz używania wymazywalnych lub zanikających artykułów piśmienniczych.

3. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy winien być wystawiony zgodnie z następującymi zasadami:

- dokumentuje zdarzenia lub stany rzeczywiście zaistniałe,
- treść i liczby w poszczególnych rubrykach wypełniana są czytelnie – odręcznie, maszynowo lub komputerowo – w sposób trwały, rzetelny, rzeczowy, wiarygodny i kompletny,
- rubryki wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem,
- zawiera dane, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- posiada ciągłość numeracji uporządkowaną chronologicznie
- podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu księgowego z dokonanymi na jego podstawie z zapisami w ewidencji księgowej.

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

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

6. Dowody księgowe przekazywane do CUW powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, a właściwi pracownicy CUW dokonują kontroli formalno-rachunkowej.

7. Przeprowadzona kontrola merytoryczna, o której mowa w instrukcji oznacza, że:

- dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
- przed dokonaniem zakupu została dokonana weryfikacja kontrahenta tj. sprawdzenie czy podmiot nie znajduje się na liście krajowych dłużników, czy podatnik znajduje się na białej liście podatników VAT aby umożliwić zapłatę w MPP (mechanizm podzielonej płatności),
- ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,

- operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia/zlecenia (bądź opisano przyczynę ich braku).
- przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
- operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących cenników, taryf, norm i standardów,
- wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki.
- dowodem sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem merytorycznym jest złożenie podpisu na pieczęci o następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia20.....r.

podpis.....

8. Przeprowadzona kontrola formalno-rachunkowa, o której mowa w instrukcji oznacza, że:

- dokument zawiera wszystkie elementy określone w przepisach prawa i w instrukcji,
- dokument został sporządzony w sposób kompletny, staranny, czytelny, w sposób trwały i zrozumiały,
- w opisie dokumentu wypełniono wszystkie pola (elementy), a jego wynik umożliwia ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- sporządzenie, opisanie i kontrola dokumentu zostały przeprowadzone przez właściwych pracowników,
- dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
- dokument nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niedozwolony przepisami,
- dowodem sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym jest złożenie podpisu przez odpowiedniego pracownika Działu Finansowego CUW na pieczęci o następującej treści:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

dnia20.....r.

podpis.....

Lp.	Nazwa (I numer) dokumentu)	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
1.	Faktura wraz z opisem	Powinny zawierać informacje zgodnie z wymogami określonymi w Art. 21 ustawy o rachunkowości	4 dni robocze przed terminem płatności
	Faktura gotówkowa wraz z opisem	W przypadku wydatków poniesionych przez pracownika w imieniu jednostki na dowodzie księgowym należy umieścić klauzulę: Wydatkowano ze środków własnych, przedkładam fakturę/rachunek do refundacji. Osoba wnioskująca o zwrot;..... Nr faktury/rachunku:..... Kwota do zwrotu:..... Podpis osoby wnioskującej oraz zatwierdzenie wydatku przez dyrektora jednostki	Na bieżąco – termin przelewu – 4 dni robocze od daty wpływu do CUW
2.	Nota korygująca (Druk Nr 1/F)	Należy sporządzić w przypadku nieprawidłowych danych na otrzymanej fakturze zakupu (np. błędny adres, nabywca, nr NIP) lub fakturze sprzedaży (np. błędny termin płatności)	Na bieżąco – wystawia pracownik księgowości CUW,
3.	Dyspozycja przelewu (Druk Nr 2/F)	Należy sporządzić, jeżeli konieczność poniesienia wydatku wynika z innych tytułów niż faktura (np. podatek od nieruchomości, opłaty sądowe, za gospodarowanie odpadami, abonament RTV, dofinansowanie do okularów, studiów)	4 dni robocze przed terminem płatności
4.	Przyjęcie środka trwałego OT	Wypełnia jednostka przyjmująca środek trwały (podstawowy i pozostały)	Do 7 dni od dnia przyjęcia do użytkowania; CUW oznaczy składnik majątku do 14 dni od dnia dostarczenia OT
5.	Protokół przekazania przyjęcia środka trwałego - PT	Sporządza jednostka przekazująca środek trwały (podstawowy i pozostały) do innego podmiotu, w 3 egzemplarzach, z których 1 – po podpisaniu przez podmiot przejmujący – należy dostarczyć do CUW	Do 7 dni od dnia przyjęcia przez podmiot przejmujący; CUW oznaczy składnik majątku do 14 dni od dnia dostarczenia PT
6.	Likwidacja środka trwałego (Druk Nr 3/F)	Należy sporządzić w momencie likwidacji środka trwałego (podstawowego i pozostałego)	Do 7 dni od dnia likwidacji

7.	Polecenie wyjazdu służbowego	Należy sporządzić w przypadku delegowania pracownika jednostki; po zakończeniu podróży służbowej pracownik uzupełnia delegację, dołączając niezbędne dokumenty	Do 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej
8.	Faktura VAT sprzedaży	Dotyczy m.in. sprzedaży żywienia w szkole, opłaty za pobyt i żywienie w przedszkolu, wynajmu	Na bieżąco
9.	Umowa cywilnoprawna	Należy dostarczyć umowę w celu kontrasygnaty Głównego Księgowego	Na bieżąco
		Należy dołączyć kserokopię umowy do dokumentu zakupu/sprzedaży	Na bieżąco
10.	Umowa sprzedaży	Należy dostarczyć umowę w celu kontrasygnaty Głównego Księgowego	Na bieżąco
		Należy dołączyć kserokopię umowy do dokumentu zakupu/sprzedaży	Na bieżąco

3. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych, pracownicy księgowości CUW są odpowiedzialni za:

- przyjmowanie dokumentów od obsługiwanych jednostek oraz dokonywanie ich kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej,
- wprowadzanie i zatwierdzanie dokumentów w systemie finansowo księgowym,
- bieżące dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, kontrolę zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki,
- sprawdzenie czy każdy dowód księgowy powodujący zaciągnięcie zobowiązania (dokonanie wydatku), jest zgodny z planem finansowym jednostki,
- ewidencję i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- uzgadnianie planów finansowych, w tym pomoc przy ich sporządzaniu i dokonywaniu zmian w ciągu roku budżetowego,
- sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji częściowych VAT,
- inwentaryzację aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych.

4. Ponadto pracownicy księgowości CUW są odpowiedzialni za:

- otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
- zamawianie środków na rachunki bankowe wydatków oraz bieżącą kontrolę wysokości sald na wszystkich rachunkach bankowych,
- realizację przelewów złożonych faktur i zleceń, przelewy podatku VAT,
- prowadzenie ksiąg pomocniczych środków trwałych – podstawowych i pozostałych,
- sporządzanie niezbędnych informacji i zestawień z ksiąg inwentarzowych, w tym informacji o stanie mienia komunalnego oraz zestawień naliczeń amortyzacji.

§4.

Dokumentacja płacowa

1. Wszelkie dokumenty kadrowe (źródłowe) są wytwarzane w CUW i tam pozostają.
2. Dyrektor/kierownik jednostki odpowiada za treść danych kadrowo-płacowych przekazywanych do CUW oraz za terminowe ich dostarczenie.
3. W przypadku przekazywania danych do pracownika odpowiedzialnego za płace w CUW z wykorzystaniem poczty elektronicznej, pracownicy jednostki są zobowiązani do zabezpieczenia ich zgodnie z wymogami bezpieczeństwa informacji.
4. Harmonogram przekazywania danych do płac dotyczący godzin ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw oraz ewidencji czasu pracy jest przesyłany do jednostek na początku roku kalendarzowego.
5. Zakres przekazywanych do pracowników CUW odpowiedzialnych za płace i kadry, danych niezbędnych do naliczenia świadczeń pracowniczych wraz z terminami przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa (i numer dokumentu)	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
1	Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają nauczyciele oraz administracja i obsługa)	niezwłocznie, najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem umowy
2	Kwestionariusz osobowy dla pracownika	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają nauczyciele oraz administracja i obsługa)	niezwłocznie, najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem umowy
4	Oświadczenie – kryteria	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają nauczyciele zatrudniani na czas określony i nieokreślony)	niezwłocznie, najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem umowy
5	Oświadczenie – kryteria	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają nauczyciele zatrudniani na podstawie mianowania oraz przy przekształceniu podstawy prawnej stosunku pracy z umowy na czas nieokreślony na zatrudnienie na podstawie mianowania)	niezwłocznie, najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem umowy

6	Oświadczenie o podstawowym /dodatkowym miejscu pracy bądź prowadzeniu działalności gospodarczej	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają pracownicy administracji i obsługi zatrudniani na stanowiskach urzędniczych)	niezwłocznie, najpóźniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem umowy
---	---	--	---

6. Zakres zadań i odpowiedzialności jednostki związanych z innymi obowiązkami płacowymi przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu)	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
1	Oświadczenie o formie przekazywania wynagrodzenia	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika lub zmiany formy przekazywania wynagrodzenia	Niezwłocznie, najpóźniej 4 dni od momentu zatrudnienia
2	Zestawienie dodatków funkcyjnych	należy wypełnić w momencie przyznania dodatku funkcyjnego	niezwłocznie, najpóźniej 4 dni od momentu uzyskania dodatku
3	Zestawienie dodatku motywacyjnego	należy wypełnić w momencie przyznania dodatku motywacyjnego	2 razy w roku ; do 15 lutego i 20 września
4	Zestawienie ilości godzin ponadwymiarowych	należy wypełnić na bieżąco a w miesiącu maju należy rozliczyć godziny „z góry” do 31 maja	wg harmonogramu
5	Zestawienie dodatku za godziny przepracowane w porze nocnej	należy wypełnić na bieżąco za poprzedni miesiąc	wg harmonogramu
6	Zestawienie dodatków za warunki pracy (trudne i uciążliwe)	należy wypełnić na bieżąco a w miesiącu maju należy rozliczyć godziny „z góry” do 31 maja	wg harmonogramu
7	Zestawienie wykorzystanego urlopu wypoczynkowego za dany miesiąc	należy wypełnić na bieżąco	wg harmonogramu

7. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych pracownik ds. płac CUW jest odpowiedzialny za:

- sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców (w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa) oraz ich kontrolę formalno-

rachunkową; po akceptacji przez głównego księgowego dokument podlega kontroli merytorycznej oraz zatwierdzeniu przez dyrektora CUW,

- przelew wynagrodzeń i wszelkich potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe,
- przekazywanie tzw. pasków z wynagrodzeń w formie papierowej lub elektronicznej,
- realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, wyrejestrowania, rozliczenia) w tym obsługa programu Płatnik,
- naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT dla pracowników, emerytów i uczniów oraz przekazanie ich do jednostki i właściwych urzędów skarbowych,
- sporządzanie rocznych kart zarobkowych i zasiłkowych oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
- sporządzanie deklaracji lub informacji PFRON, w tym naliczanie i odprowadzanie składek,
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym Rp-7 dla jednostek obsługiwanych przez CUW oraz zlikwidowanych),
- analizowanie realizacji planów wynagrodzeń, w tym pomoc przy ich opracowywaniu,
- przygotowanie danych do sprawozdawczości SIO, GUS, o kosztach wynagrodzeń (limity), z nauczaniem religii, do wniosków o płatność z realizowanych projektów,
- wprowadzanie i uzgadnianie danych do realizacji zadań przewidzianych w art. 30 KN.

§5.

Dokumentacja Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Wszelkie dokumenty źródłowe dotyczące świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (zwany dalej ZFŚS) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUW należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne, zbiorcze). Wyjątek stanowią faktury.
2. Osobą odpowiedzialną za kompletność dokumentów (np. wnioski, protokoły) z ZFŚS jest pracownik wskazany w Regulaminie ZFŚS.
3. Wykonanie kontroli merytorycznej dokumentów dokonuje kierownik danej jednostki, a formalno – rachunkowej odpowiedzialny za prowadzenie księgowości ZFŚS pracownik CUW.
4. Wnioski, oświadczenia itp. dokumenty niezbędne do wypłacenia świadczeń oraz płatności ze środków Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z terminami są określone w Regulaminie ZFŚS.
5. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych księgowość CUW jest odpowiedzialna za:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych ZFŚS,
- monitoring spłaty udzielonych przez jednostkę pożyczek,
- informowanie dyrektorów/kierowników jednostek o bieżącym wykorzystaniu ZFŚS i wysokości środków pozostających do dyspozycji,
- naliczenie, pobranie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych dla emerytów jednostki – zgodnie z informacją uzyskaną z jednostki na podstawie prowadzonej tam ewidencji (kartotek),
- prowadzenie indywidualnych kartotek świadczeń ZFŚS dla każdego pracownika jednostki, a także naliczenie, pobranie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych.

§6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych bądź też nieobjętych postanowieniami instrukcji decyzję podejmuje Kierownik CUW po zasięgnięciu opinii swoich pracowników.
2. Dyrektorzy/kierownicy jednostek mają prawo zgłaszania uwag i swoich propozycji co do treści objętych niniejszą instrukcją.

.....
pieczęćka jednostki

NOTA KORYGUJĄCA nr.....
ORYGINAŁ/KOPIA

NABYWCA
Gmina Szczecinek
ul. Piłska 3
78-400 Szczecinek
NIP:

ODBIORCA

SPRZEDAWCA

Nota dotyczynr..... z dnia

Treść korygowana	Treść prawidłowa

.....
podpis wystawcy noty korygującej

.....
akceptacja wystawcy faktury

Szczecinek, dnia

.....
pieczęćka jednostki

NOTA KORYGUJĄCA nr.....
ORYGINAŁ/KOPIA

NABYWCA
Gmina Szczecinek
ul. Piłska 3
78-400 Szczecinek
NIP:

ODBIORCA

SPRZEDAWCA

Nota dotyczynr..... z dnia

Treść korygowana	Treść prawidłowa

.....
podpis wystawcy noty korygującej

.....
akceptacja wystawcy faktury

Szczecinek, dnia

.....
pieczętka jednostki

Centrum Usług Wspólnych Gminy Szczecinek
ul. Pilska 3, 78-400 Szczecinek

Dyspozycja przelewu nr /W/

Zlecam do przelania z konta podstawowego jednostki kwotę słownie zł:

.....
na rachunek bankowy nr:

tytułem:

Posiadaczem rachunku jest:

Termin płatności:

Dyrektor/kierownik:

.....
Pieczętka, podpis

.....
pieczęć jednostki

Likwidacja środka trwałego – podstawowego – LT nr/20.....

1. Nazwa środka trwałego:
2. Opis dodatkowy:
3. Wartość początkowa:
4. Numer inwentarzowy:
5. Data likwidacji:
6. Orzeczenie komisji likwidacyjnej:
.....
.....
.....

Podpisy komisji likwidacyjnej

Zatwierdzam

.....
(podpis dyrektora/kierownika)

Wypełnia CUW:

Wykreślono z ksiąg inwentarzowych – numer oraz ewidencji
podstawowych/pozostałych środków trwałych – numer, dotychczasowe
umorzenie –

Ewidencja analityczna

Kierownik komórki

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Zaksięgowano pod datą:
		
		
		
Razem:			podpis