**Zarządzenie Nr 205.2024**

**Burmistrza Kcyni**

**z dnia 2 września 2024 r.**

**w sprawie zakładowego planu kont dla Szkoły Podstawowej w Chwaliszewie.**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), w związku z art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 1270 ze zm.),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

**§ 2**

Szczególne zasady (polityki) rachunkowości, uwzględniające specyfikę jednostki, stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego ustala załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5**

Instrukcja inwentaryzacyjna stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

**§ 6**

Zasady rachunkowości oraz plany kont dla organów podatkowych określone są rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm.).

**§ 7**

Księgi rachunkowe Szkoły Podstawowej w Chwaliszewie są prowadzone w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kcyni przy ul. Rynek 23 przy zastosowaniu programów komputerowych określonych w odrębnym zarządzeniu.

**§ 8**

Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Kcyni, zajmujących się obsługą finansowo-księgową oraz kadrowo-płacową jednostek oświatowych, do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia i ich przestrzegania, a ponadto do informowania i składania propozycji aktualizacji dokumentacji.

**§ 9**

W przypadku nie wypełniania obowiązków służbowych wynikających z zarządzenia pracownicy, którym przypisano w załącznikach do zarządzenia obowiązki i odpowiedzialność mogą otrzymać ustne upomnienie, a po trzecim upomnieniu naganę z wpisem do akt osobowych.

**§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r.

Burmistrz Kcyni

 ….........................................

 /Mateusz Stachowiak/

 Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 205.2024

 Burmistrza Kcyni z dnia 02.09.2024 r.

**Szczególne zasady (polityki) rachunkowości**

1. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych Szkoły Podstawowej w Chwaliszewie jest siedziba Urzędu Miejskiego w Kcyni
2. Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową z wykorzystaniem oprogramowania firmy VULCAN.
3. Jednostka prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami:
4. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
5. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi;
6. innych aktów prawa mających wpływ na gospodarkę finansową, w tym na sposób ujęcia w księgach rachunkowych.
7. Zasady prowadzenia rachunkowości podporządkowane są następującym:
8. zasadom rachunkowości:
9. zasadzie rzetelnego, kompletnego i wiernego obrazu sytuacji gospodarczej jednostki, przez ewidencjonowanie dokumentów, zgodnie z ich treścią ekonomiczną,
10. treść ekonomiczna dokumentów, stanowiących dowody źródłowe (w zakresie rodzaju zdarzenia lub operacji) ujmowana jest co najmniej na 2 kontach bilansowych, z wyjątkiem ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych,
11. w zakresie stosowanych uproszczeń dopuszczonych przepisami, które opisane są w różnych częściach przyjętej dokumentacji,
12. ustalenia osób odpowiedzialnych za prowadzenie odpowiednich urządzeń księgowych (wykazów, rejestrów, ewidencji, itp.), z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu, dwóch par rąk”,
13. zapewnienia ciągłości, przez kontynuację wykonywania zadań ustalonych w statucie,
14. jednakowego grupowania operacji ,
15. zasady ostrożnej wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
16. tego samego sposobu ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne,
17. ujmowania w księgach rachunkowych otwartych na następny rok obrotowy stanu aktywów i pasywów na dzień ich zamknięcia roku poprzedniego (salda końcowe bilansem otwarcia),
18. ujmowania wszystkich osiągniętych, przypadających na jej rzecz przychodów i obciążające ją kosztów, związanych z tymi przychodami w danym roku obrotowym, niezależnie od terminu ich zapłaty,
19. sporządzania sprawozdań finansowych,
20. zasadom gospodarki finansowej:
21. rozdzieleniu różnym pracownikom obowiązków i odpowiedzialności w zakresie sporządzania dokumentów, ich sprawdzania (zgodnie z przyjętymi procedurami) oraz zatwierdzania, a po wykonaniu poszczególnych czynności składanie 2 czytelnych podpisów lub parafek z pieczątką imienną oraz odnotowania daty dokonanych czynności,
22. zasadzie ujmowania odpowiednich zapisów księgowych z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej – dział, rozdział, paragraf, symbol pochodzenia środków na odpowiednich kontach zgodnie z zakładowym planem kont,
23. ujmowania dochodów i wydatków w terminie ich zapłaty,
24. dokonywania zapisów dotyczących wszystkich etapów poprzedzających płatność, zarówno dotyczących dochodów, jak i wydatków, w tym zaangażowania środków,
25. odsetki od nieterminowych płatności ewidencjonowane są w dacie zapłaty, a ponadto naliczone i ujęte w księgach najpóźniej na koniec każdego kwartału,
26. należności i zobowiązania nominowane w walutach obcych będą wycenione zgodnie z przepisami o rachunkowości,
27. sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz z operacji finansowych,
28. zasadzie planowania dochodów, wydatków, przychodów, rozchodów z budżetu gminy,
29. zasadzie kontrolowania procesów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym ich prawidłowego udokumentowania, w formie dokumentów lub odpowiednich adnotacji na dokumentach.
30. W sprawach nieuregulowanych przepisami oraz w niniejszym zarządzeniu przyjmuje się krajowe standardy rachunkowości.
31. Stosuje się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów działalności podstawowej: ponoszone koszty ujmuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
32. Należności z tytułu dochodów ujmowane są w księgach w dacie ich ustalenia, tj. w dacie wystawienia dowodu księgowego na odpowiednim koncie zespołu „2”.
33. Zobowiązania z tytułu wydatków ujmowane są w księgach w dacie wpływu dokumentu do Urzędu Miejskiego w Kcyni, a w przypadku dostarczenia dokumentu kompletnego pod względem merytorycznym do Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury otrzymanego w danym miesiącu po 5 dniu następnego miesiąca-pod datą wpływu do Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury.
34. Dopuszcza się przyjęcie drogą elektroniczną skanu faktury stanowiącego dowód księgowy ujmowany w księgach rachunkowych w dacie otrzymania wiadomości elektronicznej przez pracownika referatu. Pod taki dowód księgowy załącza się oryginał dokumentu dostarczony w późniejszym terminie.
35. Przewiduje się stosowanie uproszczenia polegającego na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu, na podstawie zestawienia zbiorczego.
36. Uproszczenia przyjęte obejmują w szczególności:
37. zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z aktów wykonawczych art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2024, poz. 361 ze zm.),
38. zaniechanie stwierdzenia sprawdzenia i dekretacji z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania ze względu na technikę dokumentowania zapisów księgowych dla dokumentów elektronicznych przechowywanych na nośnikach informatycznych (niepodlegających konieczności wydruku), których sposób księgowania jest zgodny z ustaleniami typowych księgowań przedstawionych w zakładowym planie kont, na podstawie których ustawiono parametry automatycznych księgowań wykonywanych w systemie finansowo-księgowym, szczególnie dla zapisów powstałych w wyniku wymiany danych między modułami oprogramowania – potwierdzenie sprawdzenia i dekretacja udokumentowana jest dokumentem zastępczym (w tym zbiorówką), który jest wpinany do segregatora dla celów archiwizacyjnych i dla zapewnienia powiązania dokumentów z ewidencją księgową,
39. sposób kontroli dowodów księgowych: wyciągów bankowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, natomiast podlegają uzgodnieniom z innymi dowodami księgowymi i kontroli formalno-rachunkowej przez pracowników zobowiązanych do tych czynności zakresami obowiązków i zatwierdzeniu odpowiednio przez Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych jeśli dowód zbiorczy obejmuje tylko wcześniej sprawdzone i zatwierdzone dowody księgowe, to na dowodzie zbiorczym umieszcza się jedynie informację o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletność i identyczność zapisów.
40. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów 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.
41. W przypadku realizacji wydatków dotyczących zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej, ewidencji podlegają rzeczywiste koszty i wydatki jakie są ponoszone na realizację tych zadań, przy czym wydatki realizowane z dotacji celowej przekazanej przez Kujawsko – Pomorski Urząd Wojewódzki w Bydgoszczy oznaczone są symbolem – Z, natomiast wydatki realizowane z dochodów własnych Gminy oznaczone są symbolem –W.
42. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi, wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego odpowiednio przez Głównego Księgowego Jednostek Oświatowych oraz zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.
43. Dowód zastępczy powinien posiadać: datę dokonania operacji gospodarczej, miejsce i datę wystawienia dowodu, przedmiot, cenę i wartość dokonanego zakupu, nazwisko oraz imię i podpis osoby uczestniczącej bezpośrednio w transakcji, określenie osoby zlecającej zakup i jego przeznaczenie.
44. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.
45. Zapisy w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej zaangażowania wydatków dotyczących wynagrodzeń i pochodnych strona Ma konta 998 oraz zapisy korygujące, dokonuje się nie rzadziej niż z częstotliwością kwartalną.

Zapisy dotyczące zaangażowania umów, niemających wymiaru finansowego - powstają z chwilą odbioru przedmiotu umowy, np. dotyczących zużycia energii, wody. W przypadku umów dotyczących usług telekomunikacji stacjonarnej jak i komórkowej zaangażowaniu podlega abonament wynikający z umowy.

1. Zaangażowanie wydatków, do których nie zawarto umów itp. księguje się z datą księgowania w koszty, na tych dowodach księgowych wpisuje się dekret odpowiedniego konta pozabilansowego.
2. Zapisy w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej wykonania planu finansowego dokonuje się zbiorczo, z częstotliwością miesięczną.
3. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
4. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych w formie ksiąg inwentarzowych dla ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej wg rodzajów wyposażenia i miejsc pozostawania tych środków, oddzielnie dla środków trwałych wg grup oraz oddzielną księgę inwentarzową dla gruntów,
5. rozrachunków z kontrahentami,
6. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
7. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów, w dalszej szczegółowości związanej z realizowanymi projektami w ramach programów operacyjnych,
8. Przyjmuje się metodę prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników obrotowych:
9. zakupione materiały są bezpośrednio po zakupie zaliczone w ciężar właściwego konta kosztów,
10. zakupiony opał ewidencjonowany jest bezpośrednio w ciężar konta kosztów, a raz w roku na podstawie inwentaryzacji dokonuje się odpowiedniego wyksięgowania zapasu na konto 310 – Materiały.
11. Operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków Szkoły Podstawowej w Chwaliszewie realizowane są na ich rachunkach bankowych oraz ewidencjonowane w odrębnych dziennikach w zakresie faktycznych wpływów i dokonanych wydatków
12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne do wartości 10.000 zł umarza się w całości w dniu przyjęcia do użytkowania, a powyżej wartości i równej 10.000 zł amortyzuje się wg stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych od miesiąca następnego od dnia przyjęcia na stan majątku jednostki potwierdzony dokumentem OT, w którym wskazuje się osobę odpowiedzialną materialnie, stosując jednorazowe umorzenie za cały rok na dzień 31 grudnia. Przyjmuje się, że stawka amortyzacyjna wartości niematerialnych i prawnych o wartości równej i wyższej od 10.000,00 zł wynosi 50 % rocznie.
13. Zwiększenia i zmniejszenia wartości środków trwałych wynikające z zakończenia inwestycji, nabycia, zbycia, czy likwidacji, ujmowane są w ewidencji księgowej przez pracowników Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury na ostatni dzień miesiąca, w którym nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenia wartości środków trwałych. Elementem warunkującym wprowadzenie do ewidencji księgowej zwiększeń bądź zmniejszeń wartości środków trwałych jest sporządzenie przez dyrektora szkoły- merytorycznie odpowiedzialnych za gospodarkę środkami trwałymi oraz za realizację inwestycji i zakupów inwestycyjnych odpowiedniej dokumentacji (w szczególności PT, OT, LT) w miesiącu w którym dane zdarzenie miało miejsce i przekazanie w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zdarzenie miało miejsce odpowiedniemu pracownikowi Referatu Edukacji, Promocji, Sportu i Kultury.
14. Ewidencja ilościowa i ilościowo – wartościowa prowadzona jest:
15. dla środków trwałych - przez wyznaczonego pracownika Szkoły Podstawowej w Chwaliszewie,
16. dla pozostałych środków trwałych przez wyznaczonego pracownika dla ksiąg inwentarzowych Szkoły Podstawowej w Chwaliszewie,
17. Środki rzeczowe o jednostkowej cenie nabycia do 500,00 zł stanowią koszt okresu sprawozdawczego, w którym zostały zakupione i nie podlegają ewidencji wartościowej. Nie obejmuje się ewidencją wartościową przedmiotów takich jak: materiały biurowe, środki czystości, czajniki bezprzewodowe, lampy, zasłony, firany, wertykale, kosze na śmieci, wykładziny na stałe zamontowane do podłogi, itp., a poniesione na ich nabycie wydatki ewidencjonuje się w ciężar odpowiedniego konta kosztów wg rodzaju.
18. Nie umarza się gruntów.
19. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
20. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
21. Sposób dokumentowania oraz zasady przeprowadzania inwentaryzacji reguluje instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona odrębnym zarządzeniem.
22. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, przy czym odpisy aktualizujące wartość należności, dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw, obciążają fundusze, a odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy, przy czym odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
23. Wprowadza się zakładowy plan kont dla Szkoły Podstawowej w Chwaliszewie stanowiący odrębne załączniki do niniejszego zarządzenia, z uwzględnieniem wymogów określonych w załączniku nr 2 i 3 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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 z dnia 13 września 2017 r. (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 342).
24. Przy opracowaniu zakładowego planu kont przyjęto zasadę ograniczenia standardowej liczby kont oraz ewentualne uzupełnienia o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce oraz w wyniku dzielenia konta księgi głównej (syntetyki) na dwa lub więcej kont syntetycznych z uwzględnieniem ustaleń Burmistrza dotyczących zasad grupowania operacji gospodarczych, a ponadto zapewniono możliwość sporządzenia:
25. sprawozdań finansowych,
26. sprawozdań budżetowych,
27. sprawozdań z operacji finansowych,
28. sprawozdań statystycznych,
29. sprawozdań rzeczowo-finansowych,
30. oraz rozliczeń projektu współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, w celu umożliwienia sporządzenia wniosku o płatność.
31. W Szkole Podstawowej w Chwaliszewie wyodrębnia się w programach Finansowo – Księgowych następujące zbiory księgowe:
	1. GŁ.SPChwaliszewo – w ramach którego prowadzi się ewidencję dochodów i wydatków jednostki
	2. FS.SPChwaliszewo – w ramach którego prowadzi się ewidencję operacji gospodarczych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostki,

 W celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dla których jest

 wymagane utworzenie odrębnego rachunku bankowego możliwe jest tworzenie

 dodatkowych dzienników na czas ich realizacji.

1. Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 342).
2. Do ewidencji księgowej służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w/w rozporządzenia. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.
3. Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych. Prowadzona analityka pozwala na pogrupowanie operacji według poszczególnych rozrachunków z kontrahentami czy podległymi jednostkami, według klasyfikacji budżetowej, w podziale na zadania własne i zlecone, czy wydatki zrealizowane w ramach funduszu sołeckiego lub nie. Dodatkowo system informatyczny pozwala na wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co przekłada się na prawidłowe sporządzenie sprawozdań budżetowych.
4. Dochody ujmuje się w wartości netto – bez podatku od towarów i usług (VAT).
5. Należny podatek VAT przeksięgowywany jest z subkonta dochodów (130-01) w taki sposób że pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie czy została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna.
6. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego VAT należny od poszczególnych dochodów budżetowych jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów wg podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130-05 Rachunek bankowy VAT.
7. Podatek VAT należny najpóźniej w terminie płatności podatku przekazywany jest z rachunku dochodów na rachunek bankowy organu gminy.
8. W trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego, podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków w korespondencji z kontem 130-05.
9. Sposób sprawdzania dowodów księgowych i ich zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z systemem ustalania numerów identyfikacyjnych dowodu księgowego ustalono w instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych wprowadzonej odrębnym zarządzeniem.
10. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
11. datę dokonania operacji gospodarczej;
12. określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
13. zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;
14. kwotę i datę zapisu;
15. oznaczenie kont, których dotyczy.
16. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie tzn. w dzienniku są wskazane konta księgi głównej w poszczególnych pozycjach, natomiast w poszczególnych zapisach księgi głównej znajduje się informacja o pozycji dziennika.
17. W każdym urządzeniu księgowym umieszcza się numer identyfikacyjny znajdujący się na każdym dowodzie księgowym, którego dotyczy zapis, w celu umożliwienia sprawnego uzgodnienia danych z dokumentami oraz umożliwienia sprawnego wykonywania kontroli zarówno przez innych pracowników jednostki, jak i kontroli zewnętrznych.
18. System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się: drzwi z zamontowanymi zamkami antywłamaniowymi, szafy drewniane z zamkami i system alarmowy*.*
19. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kcyni woryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiągrachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatweodszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnychoznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowychnumerów w zbiorze.
20. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych donieruchomości, list płac, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczącychumów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, pozatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych może być przeniesionana nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów.
21. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentacjęprzyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe, w tymrównież sprawozdanie z działalności jednostki, przechowuje się odpowiednio.
22. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części: do wglądu na terenie Urzędu Miejskiego w Kcyni- wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, poza siedzibąjednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostcepotwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

 Burmistrz Kcyni

 …....................................

 /Mateusz Stachowiak /

 Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 205.2024

 Burmistrza Kcyni z dnia 02 września 2024 r.

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

1. Wybrane metody wyceny aktywów i pasywów:
2. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
3. w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
4. w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, który obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę od rozpoczęcia budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania,
5. w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości rynkowej, ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą ich zinwentaryzowania,
6. w przypadku nieodpłatnego otrzymania, spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
7. w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o ich przekazaniu,
8. wartość mienia przejętego po zlikwidowanym przedsiębiorstwie lub innej jednostce organizacyjnej – według wartości netto wynikającej z bilansu zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organizacyjnej.
9. Wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, otrzymane nieodpłatnie na podstawie dokumentu przekazania – według wartości określonej w tym dokumencie, a otrzymane na podstawie darowizny – według wartości rynkowej z dnia otrzymania lub wartości określonej w umowie o przekazaniu. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
10. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. W bilansie nie wyższych od cen ich sprzedaży netto.
11. Materiały - w cenach zakupu.
12. Zobowiązania - według wartości nominalnej. W bilansie w kwocie wymagającej zapłaty.
13. Rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
14. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.
15. Należności i zobowiązania oraz inne aktywa i pasywa wyrażone w walutach obcych - zgodnie z art. 30 ustawy o rachunkowości.
16. Należności i zobowiązania w trakcie roku dla potrzeb sprawozdań z operacji finansowych wycenia się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji z dnia 30 marca 2010 r. (Dz.U. z 2010 r. Nr 57, poz. 366).
17. Jednostka sporządza sprawozdania finansowe na podstawie zapisów ewidencji księgowej po dokonaniu inwentaryzacji, przeprowadzonej i rozliczonej według instrukcji inwentaryzacyjnej.
18. W sprawozdaniach finansowych należy uwzględnić także takie zdarzenia, które zostaną ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
19. Ustalenie wyniku finansowego w wariancie porównawczym odbywa się za pośrednictwem konta 860 „Wynik finansowy” na dzień 31 grudnia na druku zgodnym ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 10 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 342).
20. Czynności związane z ustaleniem wyniku finansowego są związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych, w ramach którego następuje:
21. wprowadzenie wszystkich operacji dotyczących roku sprawozdawczego do ksiąg rachunkowych,
22. sprawdzenie czy ujęto wszystkie operacje, w drodze weryfikacji,
23. zaksięgowanie operacji rozliczeniowych,
24. sporządzenie wstępnego zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
25. sporządzanie wstępnego zestawienia sald kont pomocniczych i uzgodnienie ich z saldami końcowymi odpowiednich kont syntetycznych,
26. przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień bilansowy,
27. wycena bilansowa,
28. ujęcie zdarzeń, które zostały udokumentowane po dniu bilansowym, a dotyczyły roku poprzedniego,
29. ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych.
30. Sprawozdania finansowe wykazuje się w złotych i groszach.
31. Sprawozdanie finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe.

Burmistrz Kcyni

 ….........................................

 /Mateusz Stachowiak/

 Załącznik nr 4 do Zarządzenia

 Nr 205.2024 Burmistrza Kcyni

 z dnia 02 września 2024 r.

**Instrukcja Inwentaryzacyjna**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ W CHWALISZEWIE**

Rozdział I

**Postanowienia ogólne**

§ 1

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

Rozdział II

**Pojęcie i cel inwentaryzacji**

§ 2

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalanie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

1. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3. Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
4. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

 § 4

Ewidencję środków trwałych prowadzi się z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego Inwentarz VULCAN, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.

Rozdział III

**Zakres inwentaryzacji**

§ 5

Inwentaryzacją obejmuje się:

1. Aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
2. Składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
3. Obce składniki majątkowe.

Rozdział IV

**Rodzaje inwentaryzacji**

§ 6

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

§7

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
2. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje główny księgowy jednostek oświatowych i przedstawia do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
3. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

 § 8

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.
2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

Rozdział V

§ 9

1. Inwentaryzacje przeprowadza się w drodze:
2. Spisu z natury,
3. Uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald ( uzgadnianie sald),
4. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku ( weryfikacja sald).
5. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 10

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
2. Środków pieniężnych ( z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
3. Rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów , towarów, produktów gotowych, produktów w toku,
4. Środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
5. Maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją rozpoczętą.
6. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.
7. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
8. Ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
9. Wycenie spisanych ilości,
10. Porównanie wartości wycenionego spisu z danym z ksiąg rachunkowych,
11. Ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczania,
12. Ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 11

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się;

1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
2. Należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno – prawnych,
3. Powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

§ 12

Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadzą się inwentaryzację:

1. Gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
2. Wartości niematerialnych i prawnych
3. Należności spornych i wątpliwych
4. Należności i zobowiązań z pracownikami
5. Należności i zobowiązań publiczno – prawnych
6. Innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

Rozdział VI

**Inwentaryzacja w drodze spisu z natury**

Podrozdział 1

**Komisja inwentaryzacyjna**

§ 13

1. W celu sprawnego , terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej wraz z zespołami spisowymi następuje na wniosek głównego księgowego jednostek oświatowych na podstawie zarządzenia kierownika jednostki.
3. Kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników.
4. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
5. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
6. Ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
7. Dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
8. Spowodowanie uporządkowania magazynów, sklepów, składowisk itp. przed spisem z natury,
9. Przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury, również w zakresie funkcjonalności i obsługi aplikacji mInwentarz, służącej do przeprowadzenia spisu drogą elektroniczną,
10. Przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
11. Gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
12. Kontrola przebiegu spisu z natury,
13. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
14. Sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

Podrozdział 2

**Zespoły spisowe**

§14

1. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki.
2. W skład zespołu spisowego dopuszcza się powołanie pracownika szkoły wskazanego przez dyrektora tejże jednostki.
3. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
4. Materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
5. Prowadząca ewidencję księgowa składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
6. Nie zapewniająca bezstronności spisu.
7. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
8. Zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
9. Pobieranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
10. Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
11. Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
12. Ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
13. Terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przez zniszczeniem lub zagarnięciem.

Podrozdział 3

**Przebieg spisu z natury**

§ 15

* + - 1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
			2. Spis z natury przeprowadza się z wykorzystaniem aplikacji **mInwentarz** poprzez sczytanie kodu kreskowego, który został wcześniej wygenerowany z programu Inwentarz Vulcan i umieszczony na środku trwałym, pozostałym środku trwałym, zgodnie z instrukcją programu Inwentarz Vulcan.
			3. Dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury poprzez spisanie ręczne przedmiotów, z wykorzystaniem druku arkusza spisowego, ze względu na czasową awarię sprzętu komputerowego, czy też oprogramowania.
			4. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego, powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.
			5. Po dokonaniu spisu dane z czytnika są wczytywane przez pracownika jednostki obsługującej, prowadzącego ewidencję środków trwałych, do programu Vulcan.
			6. Po wczytaniu spisów inwentarzowych do programu, pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych sporządza elektroniczne arkusze spisowe, które następnie drukuje i przekazuje do podpisu członkom zespołu spisowego i komisji inwentaryzacyjnej.
			7. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po otrzymaniu wydruku od zespołu spisowego, pieczętuje, numeruje i rejestruje wydruk, który staje się drukiem ścisłego zarachowania.

§ 16

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:
2. Pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową,
3. Sprawdza stan zabezpieczenia spisywanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi,
4. Sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

§ 17

1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościami np. 1000 szt., egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
3. Przeważanie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu) na wagę i oczytaniu jej wskaźnika w miligramach, gramach, dekagramach, kilogramach itp.
4. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilometrach itp.
5. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwałach ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
6. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach (karcie) spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu.

§ 18

1. Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiedne ich ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 19

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy:

 - sczytuje kod kreskowy z składnika majątku, przy użyciu aplikacji mInwentarz,

- dokonuje czytelnego zapisu ręcznego na arkuszu spisu z natury, w przypadku braku kodu kreskowego na składniku majątku lub awarii sprzętu komputerowego, czy też oprogramowania.

1. Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze (karty) spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
3. Nazwę jednostki (nadruk lub odciśnięcie stempla zawierającego nazwę jednostki),
4. Numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie umożliwiające ich zmianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
5. Określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wyrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
6. Nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu, składowiska sklepu itp.,
7. Datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik, również godziny,
8. Termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
9. Imię i nazwisko oraz podpisy:
10. Osoby materialnie odpowiedzialnej,
11. Członków zespołu spisowego,
12. Osób uczestniczących w spisie np. biegłego rewidenta,
13. Numer kolejny pozycji arkusza spisu,
14. Szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy, symbol kodu towarowo – materiałowego, numer zlecenia produkcyjnego,
15. Jednostkę miary,
16. Ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
17. Cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

§ 20

1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
3. Pozostawienie nie wypełnionych wierszy,
4. Korygowanie błędnych zapisów przez zmazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.
5. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 21

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona może dokonać wyrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do:
4. Umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,
5. Sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

§ 22

1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: ,, Spis zakończono na pozycji…”.
2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
4. Pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wynosi ona lub nie wynosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
5. Sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
6. Przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1-2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 23

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

Podrozdział 4

**Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych**

§ 24

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury oddział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikających z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
3. Jeżeli stan rzeczywisty określony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w ,,Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.
5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzany w sposób umożliwiający:
6. Ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
7. Powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

Podrozdział 5

**Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

§ 25

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego jednostek oświatowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postepowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego jednostek oświatowych .
5. Rezultatem zakończonego postepowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Zaopiniowany przez głównego księgowego jednostek oświatowych ( i radcę prawnego) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Podrozdział 6

**Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych**

§ 26

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice miedzy stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział VII

**Inwentaryzacja w drodze uzgadniania sald**

§ 27

1. W drodze uzgadniania sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 10 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
3. należności sporne i wątpliwe
4. należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych
5. rozrachunków z pracownikami,
6. drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
7. rozrachunków publiczno – prawnych.
8. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.
9. Formy uzgodnienia sald mogą być:
10. Pisemne – przy wykorzystaniu:
11. Formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
12. Formularzy opracowanych przez jednostkę,
13. Wydruków komputerowych,
14. faxowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową,
15. telefoniczne – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótka notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

Rozdział VIII

**Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald**

§ 28

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Droga weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 11 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych, radcą prawnym w zakresie należności spornych.
5. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) miedzy stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Rozdział IX

**Postanowienia końcowe**

§ 29

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych kierownika jednostki.

 Burmistrz Kcyni

 ……………………….

 /Mateusz Stachowiak/