

ZARZĄDZENIE NR 9 / 2007

WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 16 kwietnia 2007 r.

w sprawie zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i samorządowych jednostek budżetowych i zasad ewidencji funduszy na realizację projektu „Akademia Jutra” realizowanego w ramach programu SPO RZL 2004 – 2006 949 o nazwie „Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią , a miastem” dla projektu Nr 55/ AJ / 2007 Szkoła Podstawowa w Karolinie

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 , poz. 694 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020) .

§ 1

Wprowadza się Zakładowy Plan Kont dla budżetu Gminy Giby na realizację projektu „Akademia Jutra” realizowanego w ramach programu SPO RZL 2004 – 2006 949 dla projektu Nr 55 / AJ / 07 Szkoła Podstawowa w Karolinie stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia .

§ 2

Wprowadza się Zakładowy Plan Kont dla samorządowej jednostki budżetowej na realizację projektu „Akademia Jutra” realizowanego w ramach programu SPO RZL 2004 – 2006 949 dla projektu Nr 55 / AJ / 07 Szkoła Podstawowa w Karolinie stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia .

§ 3

Ustalenie osób odpowiedzialnych merytorycznie za realizację projektu , zajmujących się sprawozdawczością do Augustowskiego Centrum Edukacyjnego w Augustowie , osób sprawdzających i zatwierdzających dokumenty źródłowe projektu , jak również dokonujące księgowania , stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia .

§ 4

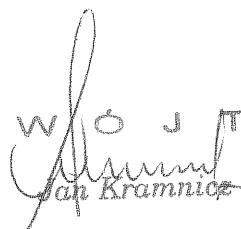
Zasady ewidencji funduszy na realizację projektu „Akademia Jutra” realizowanego w ramach programu SPO RZL 2004 – 2006 949 o nazwie „ Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych pomiędzy wsią , a miastem” – dotacja dla Szkoły Podstawowej w Karolinie zarejestrowana pod Nr 55/AJ/07 zawiera załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia

§ 5

Instrukcja inwentaryzacyjna załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia .

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

WÓJTA

Jan Kramnicz

Załącznik Nr 1

Do zarządzenia Nr Wójta Gminy Giby
w sprawie Zakładowego Planu Kont dla
budżetu Gminy i samorządowych jednostek
budżetowych i zasad ewidencji funduszy na
realizację projektu „Akademia Jutra”
realizowanego w ramach programu
SPO RZL 2004 – 2006 949 o nazwie
„Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych
pomiędzy wsią , a miastem” dla projektu
Nr 55 / AJ / 07 Szkoła Podstawowa
w Karolinie

Wykaz kont dla budżetu Gminy

W zakresie wykorzystania środków pomocowych na realizację projektu Nr 55 /AJ / 2007
Szkoła Podstawowa w Karolinie o nazwie „W drodze o lepsze jutro” zgodnie z umową Nr
43 / 07 w ramach projektu Akademia Jutra programu Nr SPO RZL 2004 – 2006
949

Konto bilansowe

Symbol		Nazwa konta
Konto syntetyczne	Konto analityczne	
137		Rachunki środków funduszy pomocowych
228		Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
240		Pozostałe rozrachunki – wg potrzeb
907		Dochody z funduszy pomocowych
961		Niedobór lub nadwyżka budżetu

Konta pozabilansowe

991		Planowane dochody budżetu
992		Planowane wydatki budżetu

Zasady funkcjonowania kont
dla budżetu Gminy w zakresie wykorzystania środków pomocowych na realizację
projektu Nr 55 /AJ / 2007 Szkoła Podstawowa w Karolinie o nazwie „W drodze po
lepszego jutro” zgodnie z umową Nr 43 / 07 w ramach projektu „ Akademia Jutra „
programu Nr SPO RZL 2004 – 2006 949
Część opisowa załącznika Nr 1

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	137 – Rachunek środków funduszy pomocowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	<p>Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji projektu „Akademia Jutra”.</p> <p>Zapisy na koncie 137 dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów bankowych i muszą być zgodne z zapisami w księgowości banku .</p> <p>Na koncie 137 „ Rachunek środków funduszy pomocowych „ ujmuję się :</p>	
	Wn	Ma
	- wpływy środków pieniężnych na rachunek budżetu z tytułu wydatków poniesionych na realizację projektu Nr 55 / AJ / 2007 SP w Karolinie zgodnie z umową Nr 43 / 07 w ramach projektu Akademia Jutra .	- wypłaty z rachunku budżetu z tytułu przelewów na rachunek budżetowy założony do realizacji projektu Nr 55/ AJ / 2007 SP w Karolinie zgodnie z umową 43 / 07 w ramach projektu Akademia Jutra .
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencja szczegółowa do konta 137 jest prowadzona wg rachunków budżetowych .	
Symbol i nazwa konta	228 - rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków funduszy pomocowych .	
	Wn	Ma
	- przelewy pobranych przez jednostkę dochodów , które przekazuje na konto rachunek	

	utworzony do realizacji projektu 55 / AJ / SP w Karolinie	
Symbol i nazwa konta	240 – pozostałe rozrachunki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji innych rozrachunków związanych z projektem „Akademia Jutra „SP w Karolinie	
	Wn	Ma
	- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych)	- Błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	Ewidencję szczegółową do konta 240 prowadzi się dla projektu Akademia Jutra SP w Karolinie.	
Symbol i nazwa konta	907 – dochody z funduszy pomocowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z funduszy pomocowych na realizację programu „Akademia Jutra „SP w Karolinie	
	Wn	Ma
	- ujmuje się przeniesienie , w końcu roku , sumy osiągniętych dochodów budżetu na konto 961	- ujmuje się dochody budżetu , dotacji programu „Akademia Jutra „, w korespondencji z kontem 137
	Saldo Ma konta 907 oznacza sumę osiągniętych dochodów na projekt „Akademia Jutra „SP w Karolinie za dany rok .	
Symbol i nazwa konta	961 – niedobór lub nadwyżka budżetu	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 961 służy do ewidencji wyniku wykonania budżetu . Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie Wn konta ujmuje się przeniesienie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych .	

Załącznik Nr 2

Do zarządzenia Nr Wójta Gminy Giby
w sprawie Zakładowego Planu Kont dla
budżetu Gminy i samorządowych jednostek
budżetowych i zasad ewidencji funduszy na
realizację projektu „Akademia Jutra”
realizowanego w ramach programu
SPO RZL 2004 – 2006 949 o nazwie
„Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych
pomiędzy wsią , a miastem” dla projektu
Nr 55 / AJ / 07 Szkoła Podstawowa
w Karolinie

Wykaz kont dla samorządowej jednostki budżetowej

w zakresie wykorzystania środków pomocowych na realizację projektu Nr 55 /AJ/ 2007
Szkoła Podstawowa w Karolinie o nazwie projektu „ Akademia Jutra „
programu Nr SPO RZL 2004 -2006 949

Konta bilansowe

Symbol		Nazwa konta
Konto syntetyczne	Konto analityczne	
Zespół 0		Majątek trwały
013	8 9	Pozostałe środki trwałe Środki trwałe – wkład UE Środki trwałe – wkład krajowy
014	8 9	Zbiory biblioteczne zbiory biblioteczne – wkład UE zbiory biblioteczne – wkład krajowy
020	8 9	Wartości niematerialne i prawne wartości niematerialne i prawne – wkład UE wartości niematerialne i prawne – wkład krajowy
072	8 9	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzenie – wkład UE umorzenie – wkład krajowy
Zespół 1		
101		Kasa
130	1	Rachunek bieżący jednostki budżetowej zasilenie rachunku

	8	wydatki – wkład UE
	9	wydatki – wkład krajowy
Zespół 2		
201		Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami
223	8	Rozliczenie wydatków budżetowych
	9	rozliczenie wydatków – wkład UE
		rozliczenie wydatków – wkład krajowy
225		Rozliczenie z budżetami
229		Pozostałe rozrachunki publiczno prawne
240		Pozostałe rozrachunki wg potrzeb
Zespół 4		
400		Koszty według rodzajów
	8	koszty – wkład UE
	9	koszty – wkład krajowy
Zespół 8		
800		Fundusz jednostki
860		Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
	8	zaangażowanie wyd. budżetowych roku bieżącego – wkład UE
	9	zaangażowanie wyd. budżetowych roku bieżącego – wkład krajowy
999		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
	8	zaangażowanie wyd. budżetowych przyszłych lat – wkład UE
	9	zaangażowanie wyd. budżetowych przyszłych lat – wkład krajowy

**Zasady funkcjonowania kont
dla samorządowej jednostki budżetowej Gminy
w zakresie wykorzystania środków pomocowych na realizację
projektu Nr 55 / AJ / 2007 Szkoła Podstawowa w Karolinie o nazwie „W drodze po
lepszego jutro” zgodnie z umową Nr 43 / 07 w ramach projektu „Akademia Jutra”
programu Nr SPO RZL 2004 – 2006 949**

Część opisowa załącznika Nr 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	013 pozostałe środki trwałe	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Na koncie 013 ewidencjonuje się stan pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	
	Wn	Ma
	- ujmuje się wartość przyjętych na stan pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	- księguje się rozchód pozostałych środków trwałych w użytkowaniu z tytułu likwidacji, sprzedaży i nieodpłatnie przekazania oraz niedoborów
	Ewidencja prowadzona do konta 013 umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych zakupionych w ramach projektu „Akademia Jutra” – Szkoła Podstawowa w Karolinie	
Symbol i nazwa konta	014 zbiory biblioteczne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 014 służy do ewidencji stanu wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej – SP w Karolinie	
	Wn	Ma
	- ujmuje się przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu w ramach programu „Akademia Jutra”	- niedobór zbiorów bibliotecznych
	Ewidencja prowadzona do konta 014 umożliwia ustalenie stanu zbiorów bibliotecznych zakupionych w ramach programu „Akademia Jutra”	
Symbol i nazwa konta	020 wartości niematerialne i prawne	
Przyjęte zasady	Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń	

klasyfikacji zdarzeń	wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych	
	Wn	Ma
	- ujmuje się wszelkie zwiększenia wartości niematerialnych i prawnych zakupionych w ramach programu „Akademia Jutra” –SP Karolin	- wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych .	
Symbol i nazwa konta	072 umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych , podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości , w miesiącu wydania ich do używania .	
	Wn	Ma
	- ujmuje się zmniejszenia umorzenia wartości początkowej wartości niematerialnej	- ujmuje się zwiększenia umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
Symbol i nazwa konta	101 kasa	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie	
	Wn	Ma
	- ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe	- ujmuje się rozchody gotówki i niedobory kasowe
Symbol i nazwa konta	130 rachunek bieżący jednostki budżetowej	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym – projekt „Akademia Jutra” –SP w Karolinie	
	Wn	Ma
	- ujmuje się wpływy środków budżetowych przeznaczonych na realizację projektu „Akademia Jutra” zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223 - obciążenia z tytułu omyłek i	- ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki na realizację projektu „Akademia Jutra” w korespondencji z właściwymi kontami . - uznania z tytułu omyłek i błędów

	błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240	bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240
Uwagi	<p>Ewidencja analityczna klasyfikacji wydatków budżetowych jest prowadzona według podziału klasyfikacji wydatków budżetowych . Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych , w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem .</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów , co oznacza , że do błędnych zapisów , zwrotów nadpłat , korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny .</p> <p>Konto 130 może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej .</p>	
Symbol i nazwa konta	201 rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw , robót i usług .	
	Wn	Ma
	- ujmuje się zapłaty zobowiązań za dostawy i usługi	- ujmuje się zobowiązania z tytułu dostaw towarów , robót i usług .
	<p>Ewidencję szczegółową do konta 201 prowadzi się według kontrahentów .</p> <p>Konto 201 może mieć dwa salda . saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń , a saldo Ma – stan zobowiązań .</p>	
Symbol i nazwa konta	223 rozliczenie wydatków budżetowych	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych , przewidzianych w jej planie finansowym w zakresie realizacji projektu „Akademia Jutra” SP Karolin .	
	Wn	Ma
	<p>- okresowe lub roczne przeniesienia , na podstawie sprawozdań finansowych , zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800</p> <p>- zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe .</p>	- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki , w korespondencji z kontem 130 .
	Ewidencja analityczna powinna pozwalać na ustalenie stanu rozliczeń	

	w zakresie realizacji projektu „Akademia Jutra” (koszty UE , koszty krajowe)	
Symbol i nazwa konta	225 rozrachunki z budżetami	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 225 służy do ewidencji rozrachunku z budżetami – podatki	
	Wn	Ma
	- ujmuje się wpłaty do budżetu – podatki	- ujmuje się zobowiązania wobec budżetu – podatki
	Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności zobowiązań z tytułu rozrachunków z budżetami (podatek – wkłady UE , wkłady krajowe) Konto 225 może mieć dwa salda . Saldo Wn oznacz stan należności , a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów .	
Symbol i nazwa konta	229 pozostałe rozrachunki publiczno prawne	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	
	Wn	Ma
	- ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków z ZUS	- ujmuje się zobowiązania z tytułu ZUS
	Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności zobowiązań (wkłady UE i wkłady krajowe) Konto 229 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacz stan należności , saldo Ma stan zobowiązań .	
Symbol i nazwa konta	231 rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	
Przyjęte zasady klasyfikacji	Konto 231 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z tytułu umowy zlecenie w ramach realizacji programu „Akademia Jutra”	
	Wn	Ma
	- ujmuje się wypłaty wynagrodzeń pracowników i potrącenia od wynagrodzeń obciążające pracownika	- ujmuje się zobowiązania z tytułu wynagrodzeń
Symbol i nazwa	240 pozostałe rozrachunki	

konta		
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 240 służy do ewidencji mylnych obciążeń i uznań rachunku bankowego	
	Wn	Ma
	- ujmuje się niesłuszne obciążenia i korekty pomyłkowych uznań bankowych	- niesłuszne uznania i korekty obciążeń bankowych
Symbol i nazwa konta	400 koszty	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych .	
	Wn	Ma
	- ujmuje się poniesione koszty	- ujmuje się zmniejszenie kosztów
	Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania i sprawozdawczości (koszty UE i koszty krajowe) Saldo Wn wyraża wysokość poniesionych kosztów . Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.	
Symbol i nazwa konta	800 fundusz jednostki	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian w zakresie realizacji projektu „Akademia Jutra” SP w Karolinie	
	Wn	Ma
		- ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe przeksięgowanie konta 223
	Ewidencja szczegółowa prowadzona według podziału projektu „Akademia Jutra” (UE i krajowe) Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma , które oznacz stan funduszu jednostki w ramach projektu „Akademia Jutra”	
Symbol i nazwa konta	860 straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki w ramach projektu „Akademia Jutra” SP w Karolinie	
	Wn	Ma
	- ujmuje się na koniec roku obrotowego pod datą 31 grudnia sumę poniesionych w roku	- ujmuje się przychody finansowe

	obrotowym kosztów ujętych na koncie 400	
	Saldo konta 860 przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego , na konto 800	

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT POZABILANSOWYCH

Symbol i nazwa konta	998 zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki do realizacji projektu „Akademia Jutra” SP w Karolinie	
	Wn	Ma
	- ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym - równowartość zaangażowanych wydatków , które będą obciążały wydatki roku następnego	- ujmuje się zaangażowanie wydatków , czyli wartość umów i decyzji , których wykonanie spowoduje konieczność wydatków budżetowych w roku bieżącym
	Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda	
Symbol i nazwa konta	999 zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	Konto 999 służy do ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat	
	Wn	Ma
	- ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich , a obciążających plan finansowy roku bieżącego	- ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych
	Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego jednostki do realizacji projektu „Akademia Jutra” SP w Karolinie	

Załącznik Nr 3

Do zarządzenia Nr Wójta Gminy Giby
w sprawie Zakładowego Planu Kont dla
budżetu Gminy i samorządowych jednostek
budżetowych i zasad ewidencji funduszy na
realizację projektu „Akademia Jutra”
realizowanego w ramach programu
SPO RZL 2004 – 2006 949 o nazwie
„Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych
pomiędzy wsią , a miastem” dla projektu
Nr 55 / AJ / 2007 Szkoła Podstawowa
w Karolinie

Wykaz osób
odpowiedzialnych za realizację projektu
Nr 55 /AJ / 2007 Szkoła Podstawowa w Karolinie o nazwie
„ W drodze po lepsze jutro” zgodnie z umową Nr 43 / 07
w ramach projektu Akademia Jutra programu Nr SPO RZL 2004 – 2006 949

1. Wójt Gminy Jan Kramnicz – odpowiedzialny pod względem merytorycznym .
2. Skarbnik Gminy Alicja Sztabińska – odpowiedzialna pod względem formalnym i rachunkowym .
3. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Karolinie Lucyna Fidrych– koordynator .
4. Księgowa Halina Dzimitko – odpowiedzialna pod względem rozliczenia finansowego.

Do zarządzenia Nr Wójta Gminy Giby
w sprawie Zakładowego Planu Kont dla
budżetu Gminy i samorządowych jednostek
budżetowych i zasad ewidencji funduszy na
realizację projektu „Akademia Jutra”
realizowanego w ramach programu
SPO RZL 2004 – 2006 949 o nazwie
„Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych
pomiędzy wsią , a miastem” dla projektu
Nr 55 / AJ / 07 Szkoła Podstawowa
w Karolinie

I Wyodrębnienie wydatków związanych z projektem „Akademia Jutra” .

1. wydatki kwalifikowane ponoszone w trakcie realizacji projektu finansowego według następujących źródeł :

- ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego , według procentowego udziału wynikającego z umowy (75 %) należy sklasyfikować do właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 8
- ze środków budżetu państwa według procentowego udziału wynikającego z umowy (25 %) należy sklasyfikować dla właściwego paragrafu z czwartą cyfrą 9 .

II Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych związanych z realizacją projektu „Akademia Jutra” .

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych opracowano na podstawie :

- 1) ustawy o rachunkowości z dnia 24 września 1994 (tekst jednolity z 2002 r. Dz. U. Nr 76 , poz. 694 z późn. zm.) .
- 2) rozporządzenie Ministra Finansów z 28 lipca 2006 w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa , budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych Dz. U. Nr 142 poz. 1020 .

1. Księgi rachunkowe :

- **Księga główna** – zbiór zapisów księgowych na kontach syntetycznych zgodnie z obowiązującym planem kont , prowadzonych równolegle z rejestracją operacji finansowych w dzienniku . Zbiór zawiera sumy łączne na kontach , obroty i salda za każdy miesiąc i w sposób ciągły narastająco w kolejnych miesiącach i w roku . Sprawdzianem poprawności księgi jest zgodność sum łącznych obciążeń i uznań kont bilansowych oraz zgodności obrotów z dziennikiem w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym .

- **Księgi pomocnicze :**

- **Zbiór kont analitycznych** – prowadzony jest w ramach księgi głównej . Zapisy w zbiorze kont analitycznych dokonywane są według zasad podwójnego zapisu i są pierwotne w

stosunku do zapisów kont głównych . Sumy obrotów i sald na tych kontach stanowią obroty i salda odpowiadających im kont księgi głównej .

- **Zbiór kartotek kont analitycznych** – jest to zbiór wszystkich operacji finansowych składających się na obroty kont analitycznych . Sumy obrotów i sald kartotek są zgodne z obrotami saldami odpowiadających im kont analitycznych w ramach poszczególnych miesięcy i narastająco w roku obrotowym .

- **Karty wydatków i kosztów** – zbiór zawierający zapisy jednostronne , powtórzone , które były uprzednio zapisane na kontach klasyfikacji budżetowej , dotyczące wydatków i kosztów związanych z realizacją planu finansowego , zadań bieżących funduszu . Sumy obrotów i sald na tych kontach są zgodne z obrotami saldami odpowiadających im kont w zbiorze kont klasyfikacji budżetowej .

1.1 Księgi rachunkowe obejmują :

- 1) dziennik
- 2) konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna) , w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu
- 3) konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
- 4) wykaz składników aktywów i pasywów
- 5) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych .

1.2 Księgi rachunkowe są :

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności

1.3 Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej , dokonywane są sposobem trwały , bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany .

1.4 Zapisy księgowe zawierają :

- 1) datę dokonania operacji
- 2) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego , stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę , jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji , zrozumiały tekst , skrót lub kod opisu operacji .
- 3) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych są powiązane z zapisami chronologicznymi , w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych
- 4) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym , dzień po dniu sukcesywnie . Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym .

2. Zasady i czas przechowywania dowodów księgowych , dokumentacji i sprawozdań finansowych jednostki .

Do podpisywania dokumentów związanych z rozliczeniem projektu „Akademia Jutra” są osoby wskazane w stosownych upoważnieniach (umowy do projektu) .

Dowody księgowe za bieżący rok obrotowy przechowywane są w jednostce w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe .

Sporządzane sprawozdania : Rb 28 S miesięczne / roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych .

Udostępnienie danych , dowodów księgowych , sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości może mieć miejsce : - w siedzibie jednostki do wglądu.

3. Dokumenty księgowe dotyczące realizacji programu .

Ewidencja księgowa prowadzona jest ręcznie , sporządzane są następujące dokumenty :

- zestawienie faktur innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej potwierdzających odbiór należności
- umowa zlecenie do wykonania pracy związanej z obsługą księgowo finansową projektu
- umowa zlecenie jako forma zatrudnienia w ramach projektu
- rachunek wystawiony na podstawie zawartych umów zlecenia
- lista wypłat wynagrodzenia
- faktury zakupu drobnego sprzętu i materiałów do realizacji projektu .

Do zarządzenia Nr Wójta Gminy Giby
w sprawie Zakładowego Planu Kont dla
budżetu Gminy i samorządowych jednostek
budżetowych i zasad ewidencji funduszy na
realizację projektu „Akademia Jutra”
realizowanego w ramach programu
SPO RZL 2004 – 2006 949 o nazwie
„Zmniejszenie dysproporcji edukacyjnych
pomiędzy wsią, a miastem” dla projektu
Nr 55 / AJ / 07 Szkoła Podstawowa
w Karolinie

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Dział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia niniejszej instrukcji w życie.

§ 2

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

DZIAŁ II - POJĘCIE, CEL I ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.
2. 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 odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Inwentaryzacją obejmuje się:
 - 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
 - 2) obce składniki majątkowe.
4. Inwentaryzacji podlegają także niskocenne składniki majątkowe, ujęte w ewidencji pozabilansowej, z uwagi na dużą ich ilość i potrzebę kontroli.

DZIAŁ III - RODZAJE INWENTARYZACJI

§ 4

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.
2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach i z częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości.

3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, powódź, kradzież, zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy.

4. Inwentaryzacja niskocennych składników majątkowych, nieuwjętych w ewidencji bilansowej, odbywa się raz na 2 lata.

DZIAŁ IV - SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 5

Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

1) spisu z natury:

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

2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald):

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów;

3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania pracowników,
- należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- fundusze i kapitały,
- inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

DZIAŁ V - INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

§ 6

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości 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 różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 7

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.
2. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje Wójt na wniosek Skarbnika Gminy.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
4. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - wyznaczenie zadań dla członków komisji,
 - przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
 - organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
 - kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
 - ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.
5. Do obowiązków zespołów spisowych należy:
 - przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
 - właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
 - przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 8

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki, w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:
 - a) nazwę jednostki,
 - b) numer kolejny arkusza spisowego,
 - c) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja doraźna),
 - d) nazwę pola spisowego,
 - e) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - f) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
 - g) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący, np. numer inwentarzowy,

- h) jednostkę miary,
 - i) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - j) numery pozycji arkusza spisu.
4. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu w sposób trwały, np. długopisem, cienkopisem.
 5. Błędy w arkuszach spisowych można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, żeby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego.
 6. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści „Arkusz zawiera pozycje od ... do ...”
 7. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu podpisują członkowie zespołów spisowych, osoby materialnie odpowiedzialne oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
 8. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
 - sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych;
 - przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9

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

§ 10

1. Po otrzymaniu spisu z natury Referat Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 11

1. Wyniki wyceny i rozliczania spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Referat Finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie 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 Skarbnika Gminy.
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczania niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
6. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy.

§ 12

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

DZIAŁ VI - INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

§ 13

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt. 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) rozrachunki z pracownikami,
 - 4) drobne należności i zobowiązania w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - 5) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Referat Finansowy.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
 - 1) pisemne - przy wykorzystaniu:
 - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
 - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
 - c) wydruków komputerowych,
 - 2) faxowe - przesyłając specyfikacje sald z prośbą potwierdzenia drogą faxową.

DZIAŁ VII - INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

§ 14

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 5 pkt 3 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. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. radcą prawnym w zakresie należności spornych.

5. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy ująć w protokole i wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

DZIAŁ VIII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Sprawy nieuregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy.

Protokół nr.....

Z inwentaryzacji gotówki w kasie
 Przeprowadzonej w dniu roku od godz.....
 do godz..... przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem nr.....
 z dnia w składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności materialnie odpowiedzialnej
 Pani.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono , co następuje :

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasiezł
- RK-nr.....zł
- RK-nr.....zł
- RK-nr.....zł
- RK-nr.....zł
- RK-nr.....zł
- RK-nr.....zł
- RK-nr.....zł
- RK-nr.....zł
- RK-nr.....zł
- RK-nr.....zł

Nadwyżka – niedobór*

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr z dnia

 pod pozycją nr.....na podstawie dowodu KP-KW*
 nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia.....
 KP nr z dnia.....
 KP nr z dnia.....

KW nr z dnia.....
 KW nr z dnia.....
 KW nr z dnia.....

Czek gotówkowy nr z dnia.....
 Czek gotówkowy nr z dnia.....
 Czek gotówkowy nr z dnia.....
 Czek gotówkowy nr z dnia.....
 Czek gotówkowy nr z dnia.....

[illegible]

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokółu osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła / wniosła następujące zastrzeżenia */

.....

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

.....

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ**

Ja niżej podpisana /y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
/ nazwa i adres placówki /

należącej do firmy
oświadczam ,co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości firmy oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej / raportach ,zestawieniach, księgach, rejestrach, kartotekach/ według stanu na dzień, natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu tj. do dnia, przekazałam/em przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej / Zespołu Spisowego*

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

3. Ostatnie numery wystawionych dowodów są następujące:

Nazwa dowodu	symbol	ostatni nr dowodu
.....
.....

4. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy , wyjątkiem.....
.....
które są własnością.....

5. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
/dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do
.....
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej , nieskutecznych zamknięć itp./

6. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację , z wyjątkiem.....
.....

7. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą

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

*niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 3 do
Instrukcji inwentaryzacyjnej

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PRZED INWENTARYZACJĄ
/dotyczy środków trwałych i pozostałych środków trwałych/**

Ja niżej podpisana /y, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w

.....
/ nazwa i adres placówki /

należące do firmy

oświadczam, że :

1. Wszystkie składniki majątkowe zostały przedstawione do inwentaryzacji i stanowią własność placówki z wyjątkiem

.....
które są własnością.....

2. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
/dobry, prawidłowy, wystarczający/, ale mam zastrzeżenia do

.....
/np. braku dozoru, braku oświetlenia, braku instalacji alarmowej, nieskutecznych zamknięć itp./

3. Narzędzia pomiarowe mają aktualną legalizację, z wyjątkiem.....

4. W okresie międzyinwentaryzacyjnym wystąpiły / nie wystąpiły*/ zdarzenia i okoliczności, mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Do nich w szczególności należą

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

*niepotrzebne skreślić

.....
/miejscowość i data /

.....
/ podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ
PO INWENTARYZACJI**

1. Oświadczam, że brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

.....
/Nazwa i adres placówki/

w dniach od.....do..... w
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym
określonym w Zarządzeniu
nr z dnia

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury / w protokole inwentaryzacji kasy* objęto wszystkie
znajdujące się w placówce składniki rzeczowe/ pieniężne* stanowiące ich stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń co do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej
Zespołu spisowego*

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i wyniku wstępnego wyliczenia.

5. Wnoszę uwagi do.....
.....
.....

- *niepotrzebne skreślić*

.....dnia
miejsowość

.....
imię i nazwisko osoby materialnej odpowiedzialnej

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej / zespołu spisowego/ ze spisu z natury

Działając na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr z dnia grupa spisowa w składzie:

1/ przewodniczący

2/ członek

3/ członek

przeprowadziła w dniach spis z natury w:

a/ nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń / nr rejonu/ pola spisowego/
.....b/ rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku.....
.....

c/ powierzonych osobie odpowiedzialnej.....

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:
nr do nr..... liczba pozycji2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....
Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisu z natury.

1. Stan pomieszczeń jest następujący:

a/ liczba zamykanych otworów / drzwi , okien/

rodzaj..... liczba.....

rodzajliczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia / zamki , kraty, sygnalizacja/.....

b/ środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan.....

3.Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego
mienia oraz jego magazynowania i konserwacji.....4.W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki
zabezpieczające.....

5.W czasie spisu z natury grupa spisowa napotkała następujące trudności.....

6.Inne uwagi

Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku.....
.....

..... dnia

/Podpis osoby odpowiedzialnej za objęte
spisem składniki majątku/Podpisy członków
grupy/ zespołu spisowego

1.....

2.....

3.....

Sprawozdanie końcowe Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Skład Komisji
2. Spis z natury nastąpił:
3. Uwagi i spostrzeżenia o przygotowaniu jednostki do spisu:
4. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych, a szczególnie opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny, podjęte działania dyscyplinarne:
5. Trudności w sprawnym przebiegu spisu według uwag zawartych w sprawozdaniach grup spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne):
6. Podsumowanie wniosków ujętych w sprawozdaniach grup spisowych i kontrolerów pisu:
7. Wnioski Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu:

dnia.....

*Przewodniczący Stałej
Komisji Inwentaryzacyjnej*

.....

.....
*Zatwierdzam
Kierownik jednostki*

Protokół weryfikacji aktywów i pasywów na dzień.....

Lp.	Symbol konta	Nazwa składnika aktywów lub pasywów	Stan ewidencyjny		Uwagi
			Przed weryfikacją	Po weryfikacji	
1	2	3	4	5	6
I		AKTYWA			
1.		Środki trwałe			
....				
....				
....				
II		PASYWA			
....		Zobowiązania z tyt. dostaw i usług			
....				
....				
....				
III.		KONTA POZABILANSOWE			
....		Zobowiązania warunkowe			
....		Inne pozycje pozabilansowe			

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.....
2.....
3.....

stwierdza prawidłowość i realność wyceny oraz kompletność przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów. Po wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych roku obrotowego wyników weryfikacji ujętych w niniejszym protokole, salda objętych weryfikacją aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

, dnia.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego :

1.....
2.....
3.....

Skarbnik

Zatwierdzam

.....
(kierownik jednostki)

Pieczęć jednostki

**Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1/ przewodniczący

2/ członek

3/ członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym spisu z natury w

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniu na arkuszach spisu z natury nr

dokonała rozliczenia:

a/ rodzaj składnika majątku

b/ osoba odpowiedzialna

Rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ jak w załączeniu:

ogółem niedobory zł

ogółem nadwyżki zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

ogółem niedobory zł

ogółem nadwyżki zł

III. Komisja inwentaryzacyjna- po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego-ustala, co następuje:

1.

2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów/ nadwyżek ocenia się następująco:

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje zł

b/ skompensować ze sobą pozycje zł

różnice spisać zł

c/ zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej

pozycje zł

d/ zł

Podpis członków
Komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Opinia głównego księgowego

dnia podpis

Opinia radcy prawnego

dnia podpis

.....dnia

Zatwierdzam

.....

kierownik jednostki

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.