

Zarządzenie Nr 6/25
Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego
z dnia 19 lutego 2025 r.

W sprawie: Systemu Finansowo – Księgowego
Zespołu Parków Krajobrazowych
Województwa Śląskiego

Na podstawie: przepisów ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity w Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z póź.zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 305 z póź.zm), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014r poz.1053 z póź.zm.), Rozporządzenie 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z póź.zm.), Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1564), Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych - KŚT (Dz. U. z 2016 r. poz.1864 z póź.zm.), Ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2021r. poz. 1800 z późn.zm.), Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z póź.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Dla zwiększenia efektywności oraz sprawności funkcjonowania jednostki wprowadzam znowelizowany System Finansowo – Księgowy ZPKWŚ.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Finansowo – Księgowego sprawuje Główny Księgowy ZPKWŚ.

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie Zarządzenia jest Główny Księgowy ZPKWŚ.

§ 3

Traci moc :

Zarządzenie Nr 2/22 Dyrektora Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie: Systemu Finansowo – Księgowego Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.02.2025 r.

Spis treści:

Wprowadzenie.....	Str. 4
I. ZASADY /POLITYKA/ RACHUNKOWOŚCI.....	Str. 5
1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	Str. 6
1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	Str. 6
1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.....	Str. 6
1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	Str. 7
1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.....	Str. 8
2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów.....	Str. 9
2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.....	Str. 9
2.2. Szczegółowość sprawozdania finansowego.....	Str.12
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.....	Str.12
3.1. Zakładowy plan kont.....	Str.12
3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.....	Str.13
4. System ochrony danych w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.....	Str.13
4.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych.....	Str.13
4.2. Okresy przechowywania zbiorów.....	Str.14
4.3. Udostępnianie danych i dokumentów.....	Str.14
II. ZAŁĄCZNIKI.....	Str.16
Zał. 1. INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH.....	Str.17
Zał. 2. ZAKŁADOWY PLAN KONT.....	Str.36
Zał. 3. ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT BILANSOWYCH.....	Str.38
Zał. 4. INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA.....	Str.56
Zał.4a. Zarządzenie Nr z dniaw sprawie: inwentaryzacji – wzór.....	Str.62
Zał.4b. Oświadczenia – wzór.....	Str.65
Zał.4c. Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące pola spisowego..... z przeprowadzonej w czasie od.....do.....inwentaryzacji następujących grup składników. – wzór.....	Str.66
Zał.4d. Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej – wzór.....	Str.67
Zał.4e. Protokół z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – wzór.....	Str.68

Załącznik 4f.	Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami - wzór.....	Str.70
Załącznik 4g.	Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej należności wątpliwych i spornych.....	Str.71
Załącznik 5.	INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.....	Str.74
Załącznik 5a.	Księga druków ścisłego zarachowania - wzór.....	Str.77
Załącznik 5b.	Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nrdo pobrania druków ścisłego zarachowania -wzór.....	Str.78
Załącznik 5c.	Rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania - wzór.....	Str.79
Załącznik 5d.	Rozliczenie pobranych druków ścisłego zarachowania- wzór.....	Str.80
Załącznik 6.	INSTRUKCJA KASOWA.....	Str.81
Załącznik 6a.	Ewidencja depozytów przyjętych do kasy ZPKWŚ w Będzinie w roku - wzór.....	Str.86
Załącznik 6b.	Protokół kontroli kasy - wzór.....	Str.87
Załącznik 7.	ZASADY UZYSKIWANIA DOCHODÓW.....	Str.89
Załącznik 7a.	Cennik usług.....	Str.91
Załącznik 7b.	Kwestionariusz usług.....	Str.101

WPROWADZENIE

§ 1

1. Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego jako wojewódzka samorządowa jednostka budżetowa prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustaleń zawartych w ustawie o finansach publicznych.

§ 2

2. Zespół stosuje zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę ostrożności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, inwentaryzacji oraz wyceny aktywów i pasywów.

§ 3

3. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach z/s w Będzinie:
 - 1) Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych
 - 2) Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego
 - 3) Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a. Zakładowego Planu Kont,
 - b. Wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych,
 - c. Opisu systemu przetwarzania danych,
 - d. Systemu służącego ochronie danych (w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów).

ROZDZIAŁ I

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

1. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

W Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:

- 1) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
- 2) Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego,
- 3) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
- 4) Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
- 5) Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy,
- 6) Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego w Katowicach prowadzone są w Będzinie ul. Krasickiego 25.

1.2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

Okresem obrachunkowym dla Zespołu jest rok kalendarzowy.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

a. okres jednego miesiąca:

deklaracja ZUS, PFRON

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów

Rb- 28s

Rb-27s

b. okres jednego kwartału:

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów

Rb- 28s

Rb- 27s

Rb- N

Rb- Z

c. okres jednego półrocza:

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów

Rb- 28s

Rb- 27s

Rb- N

Rb- Z

d. okres jednego roku:

sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów:

Rb- 28s, Rb- 27s,

Rb- N, Rb- Z,

bilans jednostki budżetowej

rachunek zysków i strat

zestawienie zmian w funduszu jednostki

dla GUS- w terminach określonych przepisami.

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy stosowany w Zespole zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów, stanowiących księgi rachunkowe, w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady :

- 1) Zasadę podwójnego księgowania,
- 2) Systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- 3) Odnośnie do zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń, kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienia jednoznacznego powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Księgi rachunkowe Zespołu obejmują:

- 1) Dziennik i konta księgi głównej, służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
- 2) Konta ksiąg pomocniczych.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) środków trwałych w budowie,
- 4) inwestycji,
- 5) materiałów na składzie,
- 6) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- 7) rozrachunków z instytucjami publicznoprawnymi,
- 8) rozrachunków z pracownikami,
- 9) pozostałych rozrachunków,
- 10) odpisów amortyzacyjnych.

1.4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1.4.1. Metody inwentaryzowania składników majątkowych

W Zespole inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej- ciągłej/ inwentaryzacji systematycznej/,
- 2) pełnej inwentaryzacji okresowej / inwentaryzacja doraźna/,
- 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej,
- 4) uproszczoną.

Inwentaryzację poszczególnymi metodami, w zależności od rodzajów inwentaryzowanych składników, przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) potwierdzenia sald z kontrahentami,
- 3) weryfikacji prawidłowości stanu rzeczywistego, wynikającego z ewidencji księgowej tych składników, przez porównanie go z odpowiednimi dowodami.

1) **Inwentaryzacja w drodze spisu z natury** polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.

Przedmiotem inwentaryzacji tą drogą są:

- a. gotówka w kasie,
- b. depozyty w kasie,
- c. wartości niematerialne i prawne,
- d. materiały na składzie,
- e. inne rzeczowe składniki majątku.

2) **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald** polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnych informacji o stanie środków i rozrachunków widniejących w ich księgach rachunkowych. W ten sposób są inwentaryzowane stany następujących aktywów i pasywów:

- a. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b. należności,
- c. zobowiązań.

Nie wymagają pisemnego potwierdzenia salda:

- a. rozrachunki z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- b. rozrachunki objęte powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- c. należności i zobowiązania wobec pracowników,
- d. rozrachunki z tytułów publicznoprawnych.

3) **Inwentaryzacja w drodze weryfikacji** polega na ustaleniu prawidłowego i realnego stanu ewidencyjnego sald aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury lub uzgodnieniu.

Dokonuje się jej poprzez porównanie sald aktywów lub pasywów z właściwymi dokumentami i realiami istniejącymi na określony dzień. Tym rodzajem inwentaryzacji obejmuje się :

- a. środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- b. grunty,
- c. należności sporne i wątpliwe,
- d. rozrachunki publicznoprawne,
- e. zobowiązania wobec pracowników,
- f. roszczenia z tytułu niedoborów i szkód.

1.4.2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. W procesie inwentaryzacji okresowej (ciągłej), w ramach ustalonego cyklu, poszczególne składniki majątkowe muszą być inwentaryzowane z następującą częstotliwością:
 - a. środki trwałe wg Klasyfikacji Środków Trwałych - **nie rzadziej niż co 4 lata** (w związku z tym, że składniki majątkowe znajdują się na terenie strzeżonym),
 - b. pozostałe środki trwałe - **nie rzadziej niż co 4 lata**,
 - c. materiały na składzie - **1 raz w roku**, w kwartale kończącym rok sprawozdawczy,
 - d. środki pieniężne w kasie, znaczki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania - **1 raz w roku na dzień 31 grudnia**.
2. Gotówka w kasie winna być dodatkowo inwentaryzowana:
 - a. przy zmianie kasjera,
 - b. w dowolnym czasie według decyzji Kierownika Jednostki i Głównej Księgowej,
 - c. w sytuacjach losowych.
3. Pełną inwentaryzację okresową /doraźną/ należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (kradzież, pożar itp.) część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

2.

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

2.1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

2.1.1. Zasady ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

1. Do **środków trwałych** zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby Zespołu. Są to w szczególności :
 - 1) nieruchomości - w tym: grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów, budowle i budynki,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) inwentarz żywy.
2. Składniki majątkowe, których cena nabycia lub koszt wytworzenia wynoszą od 1000 zł do 10 000 zł (od 10% do 100%) zalicza się do pozostałych środków trwałych.
3. Składniki majątkowe o okresie używania dłuższym niż 1 rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 3,5% kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, bezpośrednio obciążają koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów.
4. Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
5. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
 - a. autorskie prawa majątkowe, koncesje,
 - b. nabyte na potrzeby Zespołu licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością .

6. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:
1. cenę nabycia - w przypadku nabycia w drodze kupna – jest to rzeczywista cena zakupu obejmująca :
 - a) opłaty notarialne, skarbowe, sądowe i inne naliczone w związku z nabyciem środka trwałego,
 2. wartość rynkową – w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – za którą przyjmuje się wartość z dnia nabycia, określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia, chyba że umowa darowizny albo umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Wartość początkową środków trwałych podwyższa się - jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji - o sumę wydatków na ich ulepszenie.

7. Podstawowym narzędziem ewidencyjnym środków trwałych jest „Księga inwentarzowa środków trwałych”, prowadzona z podziałem na grupy i rodzaje środków trwałych.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż kwota wymieniona ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10 000 zł, prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa środków trwałych”.

Środki trwałe tej grupy są amortyzowane okresowo.

Ewidencja środków trwałych o wartości początkowej wyższej niż 1 000 zł do kwoty równej kwocie wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych z oznaczeniem „Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych”.

Środki trwałe tej grupy amortyzowane są jednorazowo, w momencie ich oddania do użytkowania.

W ewidencji ilościowej ujmuje się przedmioty o wartości jednostkowej od 350 zł do 1 000 zł.

„Księga inwentarzowa środków trwałych” obejmuje m.in. następujące pozycje:

- a. numer inwentarzowy środka trwałego oraz numer fabryczny dla przedmiotów, które ten numer posiadają,
- b. nazwę i charakterystykę środka trwałego umożliwiającą jego identyfikację,
- c. wartość początkową i jej zmiany,
- d. określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia lub wytworzenia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano obiekt do książki,
- e. określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji,
- f. osoby materialnie odpowiedzialne i komórki organizacyjne, w których znajdują się środki trwałe.

Zespół prowadzi ewidencję wartości niematerialnych i prawnych w księgach inwentarzowych, według zasad określonych dla środków trwałych .

Dział Finansowo- Księgowy i Dział Administracyjno- Gospodarczy zobowiązane są do uzgadniania zapisów w książkach inwentarzowych z ewidencją na dzień inwentaryzacji oraz raz na pół roku.

2.1.2. Umorzenie i amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Składniki majątkowe Zespołu podlegają amortyzacji. Umorzenia środków trwałych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.
Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo, w miesiącu oddania ich do użytkowania.
3. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych stanowi wartość początkowa, zaktualizowana zgodnie z zasadami ustalonymi przez Ministra Finansów, według wskaźników przeliczeniowych ogłoszonych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Odpisy amortyzacyjne, podane w wykazie stawek amortyzacyjnych, mogą być podwyższone lub indywidualnie ustalane, zgodnie z wymogami art.16 ustawy z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, dla środków trwałych eksploatowanych w warunkach pogorszonych lub poddanych szybkiemu postępowi technicznemu, a także dla środków trwałych ulepszonych, po raz pierwszy wprowadzanych do ewidencji.

2.1.3. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarza się metodami określonymi w punkcie poprzednim.

2.1.4. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

1. **Zapasy materiałów** wycenia się w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy, według rzeczywistych cen zakupu.
W odniesieniu do zapasów materiałów /węgiel, materiały budowlane/ Zespół prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową.
Ewidencja ilościowo-wartościowa musi być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie w poszczególnych Oddziałach Biura PK:
1) stanu zapasów na koniec każdego kwartału.
Rozchody zapasu materiałów wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.
Zapisy kartoteki ilościowej, prowadzonej w Oddziałach Biura PK, muszą być uzgadniane raz na kwartał z zapisami w kartotekach ilościowo-wartościowych, prowadzonych przez odpowiednie służby w Zespole. Rozchody zużycia dokonywane są na podstawie karty służbowej sporządzanej

przez pracownika, a następnie Dział Finansowo-Księgowy na podstawie tego zestawienia dokonuje obciążenia kosztów.

Na dzień bilansowy, pozostałość nie zużytych materiałów ustala się w drodze przeprowadzenia inwentaryzacji, a stany ich wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.

Na dzień bilansowy stany tych materiałów obciążają koszty danego roku obrotowego, a zmniejszają stany zapasów materiałowych.

2. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych.

3. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

4. Rozliczenia kosztów

Koszty i wydatki poniesione w bieżącym okresie sprawozdawczym, a przypadające na przyszłe okresy.

Są to między innymi:

- a. opłacona z góry prenumerata czasopism i innych fachowych publikacji,
- b. opłacone ubezpieczenia majątkowe (ubezpieczenie samochodów i pozostałe ubezpieczenia majątkowe).

Księguje się je w ciężar konta zespołu „4”, w korespondencji z kontem zespołu 1, 2.

2.2. Szczegółowość sprawozdania finansowego.

1. Zespół sporządza sprawozdanie finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, które zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości składa się z:

- a. bilansu,
- b. rachunku strat i zysków,
- c. zestawienie zmian funduszu jednostki.

3.

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

3.1. Zakładowy Plan Kont

1. Zakładowy Plan Kont Zespołu Parków Krajobrazowych Woj. Śląskiego zawiera wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez Zespół zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

2. Plany kont definiują :

- 1) konta bilansowe – służące do ewidencji aktywów i pasywów,
- 2) konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- 3) konta pozabilansowe,
- 4) zasady tworzenia i strukturę kont analitycznych,
- 5) skorowidze kont zawierające zbiory kontrahentów, pracowników i inne zbiory

systemowe, a także wykazy kont syntetycznych i analitycznych w systematycznym układzie.

3.2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

3.2.1. Księgi rachunkowe prowadzone są z wykorzystaniem udokumentowanego programu:

Zakładu Usług Komputerowych i Biurowych PROBIT we Wrocławiu.

System rachunkowości informatycznej w Zespole obejmuje następujące moduły:

- 1) finanse i księgowość,
- 2) środki trwałe,
- 3) kadry,
- 4) płace.

Opis korzystania z wyżej wymienionych modułów znajduje się przy stanowisku pracy osób pracujących w danym systemie.

4.

SYSTEM OCHRONY DANYCH W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

4.1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

Następujące elementy systemu rachunkowości Zespołu podlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem:

- 1) sprzęt komputerowy wspomagający księgowość,
- 2) księgowy system informatyczny,
- 3) zapasowe kopie zapisów księgowych,
- 4) zasady rachunkowości,
- 5) księgi rachunkowe,
- 6) dowody księgowe,
- 7) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- 8) sprawozdania finansowe.

Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy wspomagający księgowość zamykane są na klucz. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może tylko pracownik posiadający

zezwolenie Dyrektora ZPKWŚ na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy.

Dostęp do systemów chroniony jest hasłem.

Dokumenty księgowe przechowywane są w archiwum Zespołu.

Dostęp do archiwum oraz możliwości korzystania z jego zasobów określa Zarządzenie Dyrektora ZPKWŚ w sprawie prowadzenia archiwizacji spraw, udostępnienia zasobów archiwalnych oraz niszczenie dokumentacji nie archiwalnej w ZPKWŚ.

Dokumenty księgowe bieżącego i poprzedniego roku przechowywane są w księgowości, a dotyczące wcześniejszych lat - przekazywane do Archiwum Zespołu na ogólnych zasadach.

4.2. Okresy przechowywania zbiorów

4.2.1. Trwałe przechowywanie

Trwałemu przechowywaniu podlegają roczne sprawozdania finansowe /bilans/.

4.2.2. Okresowe przechowywanie

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- 1) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
- 2) dowody księgowe dotyczące umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- 4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 5) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- 6) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym inwestycja została zakończona i rozliczona,
- 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

4.3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości może nastąpić:

- 1) na potrzeby wewnętrzne:
 - a. w siedzibie Zespołu do wglądu, po uzyskaniu zgody Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) na zewnątrz - po uzyskaniu pisemnej zgody :
 - a. Dyrektora Zespołu i pozostawieniu pisemnego pokwitowania, zawierającego spis wydanych dokumentów.
 - b. na potrzeby realizowanych programów oraz dofinansowanych z funduszy unijnych - kserokopie sprawozdań finansowych i dowodów księgowych, niezbędnych w procesie realizowania i rozliczania – po podpisaniu za zgodność z oryginałem przez osoby posiadające stosowne upoważnienia.

ROZDZIAŁ II

ZAŁĄCZNIKI

1z19

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 6/25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

**INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH OBOWIĄZUJĄCA
W ZPKWŚ**

CZĘŚĆ I - OGÓLNA

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników , w tym w szczególności właściwych merytorycznie z tytułu pełniących funkcji i /lub/ powierzonych im obowiązków do zapoznania się z zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Określenia używane oznaczają:

- 1) "ZPKWŚ" - Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- 2) "Dyrektor" - Dyrektor Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- 3) "Główny księgowy" - Główny księgowy Zespołu Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego,
- 4) "zadanie" - zadanie do realizacji zabezpieczone finansowo w planie finansowym Zespołu,
- 5) "operacja gospodarcza" - zadanie jednostkowe lub część merytoryczna zadania złożonego,
- 6) "konto syntetyczne" - urządzenie do ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania tak, aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych

na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konta syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe,

- 7) "konto analityczne" – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
- 8) "księgi rachunkowe" – wszystkie służące do ewidencji działalności jednostki konta syntetyczne i analityczne, a także zestawienia sald kont, sporządzane w sposób zapewniający ich trwałość,

2z19

- 9) "sprawozdania budżetowe" – okresowe sprawozdania o dochodach i wydatkach budżetowych,
- 10) "sprawozdania finansowe" – bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu własnym sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych oraz bilans,
- 11) "rachunkowość Zespołu" – księgi rachunkowe, inwentaryzację weryfikującą stan aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz sprawozdania finansowe,
- 12) "rok obrotowy" – rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia,
- 13) "okres sprawozdawczy" – miesiąc roku obrotowego,
- 14) "środki pieniężne" – gotówka w kasie, środki na rachunkach bankowych,
- 15) "inwestycje rozpoczęte" – ogół poniesionych kosztów, pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze: budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub z ulepszeniem już istniejącego środka trwałego,
- 16) "środki trwałe" – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - a. nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki,
 - b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c. ulepszenia w środkach trwałych.Środki trwałe, oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze zalicza się do aktywów trwałych strony dającej w użyczenie. Środki trwałe amortyzuje się od pierwszego dnia następnego miesiąca po oddaniu składnika do użytkowania, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości" ,
- 17) „środki trwałe o charakterze wyposażenia”- zużywające się stopniowo, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% księgowane w koszty w dniu ich przyjęcia do użytkowania,
- 18) „wartości niematerialne i prawne” - nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - a. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - b. prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych.W przypadku wartości niematerialnych i prawnych, oddanych do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze, wartości niematerialne i prawne zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- 19) "materiały" – materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania zespołu.

CZĘŚĆ II – SZCZEGÓŁOWA

§ 1

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie ZPKWŚ w języku polskim i w walucie polskiej w sposób ustalony w Zakładowym Planie Kont. Do ksiąg rachunkowych wprowadza się w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w danym miesiącu.

3z19

2. Księgi rachunkowe obejmują:
 - 1) dzienniki,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze,
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.
3. Dzienniki służą do zapisywania w porządku chronologicznym dzień po dniu, danych o operacjach gospodarczych. Są dowodami potwierdzającymi kompletność dokonywanych zapisów i ciągłości obrotów.

W ZPKWŚ prowadzi się księgi przy użyciu komputera, zapewniając:

- 1) automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu,
- 2) możliwość uzgodnienia obrotów dziennika z zestawieniem obrotów i sald kont księgi głównej,
- 3) powiązanie zapisów w dzienniku z zapisami na kontach księgi głównej w taki sposób, aby umożliwić ich sprawdzenie.

Księga główna zawiera zapisy zgodne z zasadą dwustronnego księgowania, uporządkowane według grup określonych wykazem kont syntetycznych w Zakładowym Planie Kont.

W ZPKWŚ prowadzi się księgę przy użyciu komputera, zapewniając automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Na konta księgi głównej wprowadza się pod datą otwarcia ksiąg rachunkowych salda początkowe aktywów i pasywów. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec miesiąca,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za miesiąc i narastająco od początku roku oraz salda na koniec miesiąca.

Księgi pomocnicze zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec miesiąca. Obroty muszą być zgodne z obrotami dziennika.

Księgi rachunkowe bez względu na ich postać są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) Zespołu, której dotyczą, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora

4z19

komputera, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

W zapisach księgowych:

- 1) datą dokumentu operacji gospodarczej jest data dokumentu źródłowego,
- 2) datą zapisu jest data księgowania,
- 3) datą wpływu jest data wpływu dokumentu do jednostki.

Zobowiązania za miesiąc bieżący księgowane są do 4 następnego miesiąca za wyjątkiem miesiąca grudnia.

§ 2

1. Wszystkie operacje gospodarcze w ZPKWŚ powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi. Dowodem księgowym określa się dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej.
2. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
 - 1) stworzenie podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu zadań budżetowych, szczególnie z punktu widzenia legalności, celowości i gospodarności dokonywanych czynności,
 - 2) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 3

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej (zwane dalej „dowodami źródłowymi”):
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów - dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4

Za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

- 1) stwierdzający fakt realizacji zadania zgodnie z jego rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru - dowód księgowy musi być oryginalny,
 - b. określenie stron (nazwy, adresy, NIP) uczestniczących w realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
 - c. datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres realizacji zadania, którego dowód dotyczy,
 - d. przedmiot i wartość zadania oraz ilościowe jego określenie, jeżeli zadanie jest wymierne w jednostkach naturalnych,
 - e. ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie,
- 5z19**
- f. podpisy osób odpowiedzialnych za realizację zadania,
 - g. wskazanie miesiąca księgowania oraz dekretację dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 2) sprawdzony pod względem merytorycznym, celowości i gospodarności oraz formalno-rachunkowym przez właściwe Działy ZPKWŚ oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione.

§ 5

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim, a treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. Może być sporządzony w języku obcym, jeśli dowód dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym.
Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską.
Wartość na dowodzie księgowym, na podstawie którego dokonuje się wydatku jest przeliczana według kursu sprzedaży stosowanego przez bank obsługujący ZPKWŚ, obowiązujący w dniu wypłaty zaliczki lub zapłaty. Zatwierdzenia takiego dokumentu dokonuje się najwcześniej w dniu roboczym następującym po dniu dokonania zapłaty lub wypłaty zaliczki.
Wartość na dowodzie księgowym, na podstawie którego dokonuje się wpłaty waluty obcej jest przeliczana według kursu kupna stosowanego przez bank obsługujący ZPKWŚ, obowiązujący w dniu wpłaty.
Zwrot wydatków poniesionych przez pracowników z tytułu podróży służbowych zagranicznych następuje w walucie polskiej, według kursu sprzedaży stosowanego przez bank obsługujący ZPKWŚ z dnia rozliczenia zaliczki.
Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem, pismem maszynowym lub przy użyciu komputera). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobane lub usuwane w inny sposób.
Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej i datę dokonania poprawki. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być

poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty księgowej). Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

6z19

Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców. Podstawą księgowania zakupów rzeczowych składników majątku nie mogą być paragony, dowody wpłaty do kasy i inne podobne dokumenty. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

§ 6

Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) **zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym.**
Powinny one:
 - a. składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą objęte nim dowody, kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
 - b. obejmować dowody wyrażające zadania dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
 - c. zapewnić sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.
- 2) **polecenie księgowania**, sporządza się:
 - a. w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania zadania (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg),
 - b. w celu wewnętrznej dokumentacji księgowej.
- 3) **noty księgowe** oraz **noty korygujące** - dowody wystawione w celu skorygowania dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów,
- 4) **pokwitowanie pocztowe**,
- 5) **kwity z kasy fiskalnej** (np. za przejazd autostradą, parking),
- 6) **dokument potwierdzający dokonanie opłat parkingowych, opłat sądowych.**

Do wyżej wymienionych dowodów stosuje się odpowiednio przepisy § 4.

§ 7

1. W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg właściwych Działów, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania pomiędzy nimi dokumentów.
2. W niżej opisany sposób powstaje tzw. **obieg dokumentów księgowych**, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do ZPKWŚ, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
- przekazywać dokumenty tylko do tych Działów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
 - przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,

7z19

- dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne Działy do minimum.

§ 8

- Dowody księgowe zewnętrzne wpływające do ZPKWŚ podlegają:
 - opatrzeniu pieczętą wpływającą datę wpływu i numer kolejny z rejestru kancelaryjnego,
 - na bieżąco przekazywaniu faktur, rachunków, delegacji, not i innych dokumentów księgowych przez sekretariat do księgowości celem wprowadzenia dowodu w rejestr pn. :”Ewidencja obiegu faktur vat., rachunków, delegacji, not księgowych rok...”.
 - z księgowości - przekazanie w/w dowodów księgowych do opisu i kontroli przez dział merytoryczny, za pisemnym potwierdzeniem w rejestrze pn. :”Ewidencja obiegu faktur vat., rachunków, delegacji, not księgowych rok...” . od osoby, której faktura została przekazana,
 - opisaniu według źródeł finansowania,
 - opisaniu zastosowanego trybu zamówienia publicznego,
 - przekazaniu faktur do Działu Administracyjno- Gospodarczego poprzez odebranie pisemnego potwierdzenia,
 - przekazaniu do Działu Finansowo-Księgowego za potwierdzeniem odbioru.
- Sprawdzenie pod względem celowości, legalności i gospodarności polega na zbadaniu, czy wyrażona w dowodzie księgowym operacja gospodarcza jest celowa, oszczędna, dokonana zgodnie z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
- Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy:
 - dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie innymi ustaleniami,
 - zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami,
 - zastosowane stawki wynagrodzenia, dodatki do wynagrodzeń są rzetelne to znaczy zgodne z wykonywaną pracą i wynikają z obowiązujących przepisów, a przyznane świadczenia są uzasadnione i wynikają z obowiązujących przepisów,
 - zużyte do wykonania usługi materiały są rzetelne, zgodnie z przyjętymi ilościowymi lub finansowymi normami zużycia,

- 5) przy realizacji wydatku zastosowano przepisy ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 6) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.
- Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz sprawujący nadzór nad jej przebiegiem.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

4. Po sprawdzeniu merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności dowodów księgowych przekazywane są one do Działu Finansowo- Księgowego.

8z19

§ 9

1. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na stwierdzeniu, że wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, a w szczególności, że dowód księgowy:
 - 1) jest oryginałem (lub dokumentem wyznaczonym do księgowania), został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 2) zawiera datę operacji oraz posiada niezbędne załączniki,
 - 3) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 4) zawiera prawidłową klasyfikację budżetową.
 - 5) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego wystawienia, kontroli i zatwierdzenia.Kontrolę formalno-rachunkową wykonuje pracownik służb finansowo-księgowych.
2. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo, zgodnie z zasadami działań matematycznych i zasadami, które obowiązują w danym czasie (np. zasady zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.)
3. Jako potwierdzenie przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub upoważnione opatrują je podpisem wraz z datą przeprowadzenia kontroli.
4. Jeśli w wyniku kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej stwierdzone zostały nieprawidłowości, należy:
 - 1) zwrócić dokument kontrahentowi lub działowi, celem usunięcia nieprawidłowości lub wystawienia dokumentu nowego,
 - 2) zatrzymać i wprowadzić w nim notatkę określającą przyczyny, rodzaj, wielkość i wartość nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem, celem podjęcia czynności interwencyjnych.

§ 10

1. Zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty dokonuje:
 - 1) Dyrektor ZPKWŚ lub upoważnione przez niego osoby,
 - 2) Główny Księgowy ZPKWŚ lub upoważnione przez niego osoby.
2. Podpis Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby oznacza, że:

- 1) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej danej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących danej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
3. Wszelkie konsekwencje w postaci odsetek ustawowych, podatkowych lub umownych za niedotrzymanie terminów płatności ponoszą osoby, które wydłużyły czas obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

9z19

§ 11

- 1) Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

Właściwej dekretacji dokonuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego ZPKWŚ.
- 2) Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z obiegu dokumentów napływających do działu finansowo-księgowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (np. dokumentacja zobowiązań i należności z kontrahentami, dokumentacja bankowa, dokumentacja kasowa, osobowa i pozostała),
 - 3) kontroli i kompletności dokumentów na oznaczony okres.
3. Właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania) polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji: w jakich rejestrach księgowych dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru oraz na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany,
 - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych /analitycznych/, określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych, lub data otrzymania – przy dowodach obcych.

§ 12

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
 - 1) zamówienia /w odniesieniu do materiałów i usług oraz robót/,
 - 2) oryginał faktury, rachunku dostawcy,

- 3) faktura korygująca, nota korygująca,
 - 4) nota księgową obca,
 - 5) inne dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązań.
2. Zamówienia:
- 1) umowy- sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zlecenia.
3. Rejestry zaangażowania środków finansowych:
- 1) zobowiązania krótkoterminowe według umów, zleceń,
 - 2) zobowiązania długoterminowe według umów, porozumień.
4. Faktura – rachunek /zakup/.
- Faktura / rachunek jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych muszą być udokumentowane wyłącznie fakturami / rachunkami dostawców.

10z19

Faktura / rachunek obejmuje co najmniej:

- 1) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - 3) dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako „FAKTURA VAT”; podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym,
 - 4) nazwę towaru lub usługi,
 - 5) jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - 7) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - 8) stawki podatku,
 - 9) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz nie podlegających opodatkowaniu,
 - 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku, wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku lub zwolnionych od podatku, lub nie podlegających opodatkowaniu,
 - 11) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.
5. Faktura VAT - służy do udokumentowania sprzedaży świadczonych usług na rzecz nabywcy. Sporządzana jest w dwóch egzemplarzach przez osobę upoważnioną, do jej wystawienia zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi.
- Egzemplarze faktury VAT są przeznaczone: oryginał dla odbiorcy, innej osoby upoważnionej, kopia pozostaje w dokumentacji Zespołu. Numeracja wystawianych faktur musi być zachowana w kolejności chronologicznej.
- Podstawą wystawienia faktury VAT za świadczenie usług jest podpisana umowa lub wypełniony kwestionariusz usług z działu kierującego zadaniem, w którym wyszczególnione są dane adresowe, numery NIP, wysokość wnoszonych opłat. Kwestionariusz przekazywany jest przez osobę odpowiedzialną za zadanie w terminie umożliwiającym prawidłowe i terminowe wystawianie faktur VAT.

6. Faktura korygująca / nota korygująca.

Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej faktury /rachunku, są to faktury korygujące lub noty korygujące.

ZPKWŚ wystawia notę korygującą w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi.

Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).

11z19

Noty korygujące własne sporządza pracownik działu (rozliczającego), na podstawie sprawdzonych dokumentów w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy,
- 2) kopia – dla działu księgowości.

7. Nota księgowa

Noty wystawia się w szczególności w przypadku obciążenia kontrahenta karami umownymi lub też w przypadku refundacji poniesionych kosztów.

Notę podpisuje Główny Księgowy lub upoważniona przez niego osoba.

8. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych wydatków, dowody kasowe, rozliczenie pracowników z sum pobranych na zakupy z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 13

1. Dowodami kasowymi są w szczególności:

- 1) wniosek o zaliczkę,
- 2) rozliczenie zaliczki,
- 3) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 4) raport kasowy,
- 5) KP – kasa przyjmie,
- 6) KW – kasa wypłaci,
- 7) PK – polecenie księgowania,
- 8) faktury, rachunki, noty zewnętrzne.

Wniosek o zaliczkę – służy do udokumentowania wypłaty zaliczki np. na zakup materiałów, paliwa, potrzeb administracyjno-gospodarczych. Wniosek sporządzany jest w jednym egzemplarzu przez osobę wnioskującą. Kierownik komórki organizacyjnej /przełożony osoby wnioskującej/ akceptuje wniosek. Wniosek zatwierdza Dyrektor lub upoważniona osoba i Główny Księgowy lub upoważniona osoba. Zaliczka powinna być rozliczona bezzwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Zaliczki pobrane pod koniec roku należy rozliczyć najpóźniej do 27 grudnia danego roku. Zaliczki powinny być wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem. Nie rozliczenie zaliczki w określonym

terminie będzie skutkowało potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z wynagrodzenia pracownika.

Rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia zaliczki. Sporządza go w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę pobrał. Do druku załącza się dowody – rachunki lub faktury stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnicę wypłaca się pracownikowi w kasie, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami merytorycznie sprawdza kierownik działu, formalnie i rachunkowo dokument ten sprawdza wyznaczony pracownik księgowości. Podpisuje Główny Księgowy lub upoważniona osoba i zatwierdza Dyrektor lub upoważniona osoba. Dokument ten wraz z raportem kasowym przekazywany jest do komórki księgowości.

12z19

Rozliczenie wyjazdu służbowego – Dyrektor lub upoważniony bezpośrednio przełożony, wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży służbowej oraz środek lokomocji, przestrzegając przy tym zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji i oznacza kolejnym numerem tej ewidencji. Rachunek kosztów podróży, po sprawdzeniu wykonania polecenia służbowego przez osobę delegującą, podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym. Przedłożenie rachunku z kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej wraz z dowodami świadczącymi o poniesionych kosztach związanych z podróżą służbową.

Raport kasowy - służy do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Sporządza go kasjer w dwóch egzemplarzach, na formularzach powszechnego użytku - „Raport kasowy – RK”. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki. Dowody te należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego. W przypadku gdy liczba wpłat i wypłat gotówkowych w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe /lub dekadowe/, z tym że obowiązkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. W sytuacji, gdy raport kasowy obejmuje okres kilkudniowy musi być zaznaczone na początku raportu, a zapisy powinny być w nim dokonane chronologicznie na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego dnia roboczego musi być równa sumie rozchodów i obecnego stanu kasy. W dniu następnym po zamknięciu raportu kasowego przekazuje się go wraz z dowodami źródłowymi do księgowości, która dokonuje kontroli raportu kasowego pod względem formalno-rachunkowym. Raport kasowy prowadzony jest odrębnie dla każdego konta bankowego ZPKWŚ. Szczegółowe zasady sporządzania raportu kasowego zostały zawarte w Instrukcji kasowej.

Dowód wpłaty KP - „kasa przyjmie” - jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu, ostemplowaniu i ponumerowaniu.

Dowód KP jest stosowany jako zastępczy dowód wpłaty jedynie do dokumentowania wpływu gotówki do kasy, pobranej z banku na podstawie czeku. Wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołączony jest do raportu kasowego, kopia pozostaje w bloku druków.

W przypadku dokonania pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować przez skreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała i pozostawić w bloku druków.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega sprawdzeniu przez osobę, której powierzono obowiązek sprawdzenia i księgowania raportów kasowych.

Dowód wpłaty KW - „kasa wypłaci” - jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy. W przypadku gdy wypłata jest dokonana na podstawie dowodów źródłowych: faktur,

13z19

rachunków, delegacji, wniosków o zaliczkę itp.- wypłaty można dokonać np. na podstawie faktury i nie ma obowiązku sporządzania do niej KW.

Polecenie księgowania PK – sporządza się w celu zapisu księgowego, np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczeń kosztów, otwarcia ksiąg; dokument stosuje się w przypadku księgowania wewnętrznych.

Faktury, rachunki, noty zewnętrzne – sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz inne towary i usługi. Zakup realizowany jest na zlecenie jednostki, zakup mieści się w planie wydatków budżetowych.

2. Dowody kasowe są zatwierdzane tak jak inne dokumenty księgowe.

§ 14

1. Dokumenty bankowe:

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, które powodują zmianę posiadania środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) bankowy dowód wpłaty,
- 2) czek gotówkowy,
- 3) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce (np. zajęcie komornicze rachunku bankowego),
- 4) wyciągi z rachunków,
- 5) bankowa nota memoriałowa.

Bankowy dowód wpłaty – stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód.

Czek gotówkowy – czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu go z banku. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione

odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu - podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. W ZPKWŚ stosowana jest bankowość internetowa GB 24 w GETIN Banku SA.

Wyciągi z rachunków bankowych - otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone odpowiednio przez pracownika działu finansowo-księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności, należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku obsługującego ZPKWŚ.

14z19

Bankowa nota memoriałowa - sporządzana przez bank prowadzący obsługę rachunku jednostki. Dokumentuje pobierane przez bank prowizje i opłaty, związane z prowadzeniem rachunku oraz wykonaniem zleconych operacji gotówkowych i bezgotówkowych.

§ 15

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia jest lista płac pracowników. Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są w szczególności:

1. umowa o pracę,
 2. aneks do umowy o pracę,
 3. dokument stwierdzający rozwiązanie umowy o pracę,
 4. decyzja o przyznaniu nagród jubileuszowych i innych nagród.
- 1) umowę o pracę przygotowuje pracownik ds. kadr, na podstawie decyzji Dyrektora, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a. oryginał dla pracownika,
 - b. kopia – dla pracownika ds. kadr,
 - 2) zmiana umowy o pracę, zawierająca decyzje o zmianie warunków pracy i płacy, wystawiana jest przez pracownika ds. kadr, na podstawie decyzji Dyrektora w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a. oryginał dla pracownika,
 - b. kopia – dla pracownika ds. kadr,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie i sporządzane jest w dwóch egzemplarzach:
 - a. oryginał dla pracownika,
 - b. kopia – dla pracownika ds. kadr

Dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników podpisuje Dyrektor.

- 4) Rachunki za wykonane prace zleczone/umowy zlecenia, o dzieło/ wystawione są przez pracownika finansowo- księgowego, na podstawie protokołu odbioru prac. Rachunki za wykonane prace zleczone powinny odpowiadać warunkom wynikającym z umowy oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

- 5) Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu nagród stanowią wnioski sporządzone i podpisane przez Dyrektora lub upoważnione przez niego osoby. Wnioski o nagrodę wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a. oryginał – dla Działu Finansowo-Księgowego,
 - b. kopia dla – pracownika ds. kadr.

§ 16

1. Listy płac sporządza Dział Finansowo-Księgowy, przy użyciu programu komputerowego, na podstawie odpowiednio sporządzonych dokumentów wprowadzonych do systemu przez pracownika kadr.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a. okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b. łączną sumę do wypłaty,
 - c. nazwisko i imię pracownika,

15z19

- d. sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - e. sumę wynagrodzeń netto,
 - f. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g. sumę zasiłków,
 - h. sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny/ specjalny).
3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych.
Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych skreśleń.
5. Listy płac powinny być:
 - a. podpisane przez pracownika sporządzającego,
 - b. sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i podpisane przez Głównego Księgowego ZPKWŚ lub osobę przez niego upoważnioną,
 - c. zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora ZPKWŚ lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Wynagrodzenie dla pracowników posiadających rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe zostaje przekazane elektronicznym poleceniem przelewu na ich bankowe konta osobiste.

§ 17

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

§ 18

1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów, dotyczące działalności inwestycyjnej, nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dokumentów, dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Wszystkie dokumenty dotyczące omawianych operacji powinny być kontrolowane przez pracowników działu merytorycznego.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców, rachunki.
3. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktur wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowywania.
4. W zakresie robót budowlano-montażowych do faktury / rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych prac oraz sprawdzony kosztorys. /zatwierdzony przez Dyrektora lub upoważnionego pracownika/.

§ 19

1. Dokumenty dotyczące majątku trwałego:

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w ZPKWŚ oddzielnie dla:
Środków trwałych, z podziałem na :

- a. Podstawowe środki trwałe powyżej 10 000 zł,
- b. Pozostałe środki trwałe /wyposażenie/ do 10 000 zł,

16z19

- c. Przedmioty nisko cenne podlegające ewidencji ilościowej od 1000 zł – do 350 zł.

Wartości niematerialnych i prawnych, z podziałem na:

- a. Podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 10 000 zł
- b. Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 10 000 zł.
- c. Wartości niematerialne i prawne o wartości od 1000 – do 350 zł, podlegają ewidencji ilościowej.

Składniki majątku trwałego, spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych, przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia, a także ewidencja przedmiotów nisko cennych, prowadzona jest komputerowo przez Dział Administracyjno – Gospodarczy, na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego itd.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest przez Dział Administracyjno - Gospodarczy.

W ZPKWŚ stosowane są następujące dowody księgowe, dokumentujące ruch środków trwałych:

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne powyżej 10 000zł

- a. dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego do używania,
- b. dowód „ MT” – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- c. dowody „LT” – likwidacje środka trwałego,
- d. dowody „PT” – protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego,
- e. dowody „OT”- przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu.

Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne poniżej 10 000 zł

- a. dowody „OT/P” – przyjęcia pozostałego środka trwałego do używania,
- b. dowód „ MT” – zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego,
- c. dowody „LT ” – likwidacje pozostałego środka trwałego.

Za sporządzenie dokumentów księgowych, związanych z ruchem środków trwałych odpowiedzialny jest upoważniony pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego lub osobę upoważnioną. Obowiązuje numeracja ciągła dla danego rodzaju dokumentów. Niedopuszczalne jest nadawanie dwóch takich samych numerów dla danego rodzaju dowodów.

OT- Przyjęcie środka trwałego lub **OT/P- Przyjęcie pozostałego środka trwałego** - dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi. Dowód OT powinien być sporządzony w trzech egzemplarzach:

- a. oryginał do księgowości,
- b. kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- c. kopia dla działu, oddziału otrzymującego środek trwały.

Dowód OT, OT/P sporządza się w przypadku :

- a. zakupu środka trwałego - faktury VAT dostawcy, protokołu odbioru technicznego,
- b. odbioru środka trwałego z inwestycji - protokołu odbioru technicznego,

17z19

- c. ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzji komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT, OT/P powinien zawierać:

- a. numer dowodu OT, OT/P i datę przyjęcia do użytkowania,
- b. symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c. nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę,
- d. miejsce użytkowania środka trwałego,
- e. określenie dostawcy i dowodu dostawy,
- f. wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego, sposób ujęcia dowodu OT, OT/P w księgach rachunkowych /dekretacja księgowa/.

Dowód OT, OT/P podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym. Dowód OT, OT/P zatwierdza Dyrektor lub upoważniony zastępca i Główny Księgowy. Zaewidencjonowanie środka trwałego i pozostałego środka trwałego polega na:

- a. wprowadzeniu środka do księgi inwentarzowej, prowadzonej w systemie komputerowym,
- b. przyporządkowaniu środka do właściwej grupy, zgodnie z klasyfikacją środków trwałych/KŚT/,
- c. określeniu miejsca użytkowania,
- d. nadaniu kolejnego numeru inwentarzowego,
- e. oznakowaniu środka numerem inwentarzowym,
- f. wskazaniu osoby materialnie odpowiedzialnej,
- g. wypisaniu dowodu OT, OT/P, na którym umieszcza się wszystkie niezbędne dane.

PT-Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego - służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje na podstawie decyzji właściwego organu stanowiącego danej jednostki. Decyzja stanowi podstawę do wystawienia dowodu PT.

Dowód PT powinien zawierać :

- a. nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b. wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,

- c. nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik administracji, zatwierdza Dyrektor, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Gł. Księgowy.

Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a. oryginału i pierwszej kopii jednostce przyjmującej,
- b. drugiej kopia dla księgowości
- c. trzeciej kopii dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Niedopuszczalne jest sporządzenie dowodu PT po fakcie przekazania środka trwałego.

LT- Likwidacja środka trwałego, likwidacja pozostałego środka trwałego – następuje na skutek zużycia, zniszczenia niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środków służy dowód LT. Wystawiany jest on podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych w jednostce.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- a. numer i datę dowodu,
- b. nazwę środka trwałego i jego numer,
- c. wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- d. protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,

18z19

- e. w przypadku złomowania – kwit przyjęcia złomu itp.

Komisja likwidacyjna sporządza dowód LT, w co najmniej w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a. oryginał dla księgowości,
- b. kopia dla pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- c. druga kopia dla wnioskującego,
- d. trzecia kopia dla komisji likwidacyjnej.

Kontroli merytorycznej wystawionego dokumentu LT dokonuje kierownik /użytkownik bezpośredni, w zakresie składników przydzielonych do jego dyspozycji, kontroli formalno-rachunkowej dokonuje Gł. Księgowy.

MT - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – dokument ten wystawiany jest w momencie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Dowód MT sporządza się w co najmniej w trzech egzemplarzach:

- a. oryginał – dla księgowości,
- b. pierwsza kopia – dla działu/oddziału otrzymującego środek trwały,
- c. druga kopia – dla pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego.

Sporządzony dowód MT stanowi podstawę do wydania środka trwałego. Fakt ten odnotowuje się na dowodzie MT, poprzez złożenie podpisu kierowników działów i oddziałów przekazujących i otrzymujących środek trwały. Po podpisaniu dokumentu MT następuje jego kontrola pod względem formalno-rachunkowym przez Gł. Księgowego lub upoważnionego pracownika.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania komputerowe. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty, jako nie spełniające kryteriów zakwalifikowania do wartości niematerialnych i prawnych według ustawy o rachunkowości.

Dowody dotyczące wartości niematerialnych i prawnych wystawiane są podobnie jak inne dowody dotyczące ruchu środków trwałych.

Ewidencja materiałów na składzie /np. węgiel/

Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi w Oddziałach pracownik, zgodnie z zakresem obowiązków, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów. Wprowadzanie przychodów i rozchodów materiałów na kartach dokonywane jest na bieżąco, na podstawie zakupu i faktycznego zużycia. Kwartalne rozliczenie materiałów pracownik przedkłada do Działu Administracyjno- Gospodarczego, który prowadzi zbiorczą ewidencję.

Księgową ewidencję prowadzi pracownik księgowości, oddzielnie dla każdego asortymentu. Salda poszczególnych kont wykazują wartość poszczególnych materiałów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów na składzie i uzgadniane raz na kwartał.

2. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody „OT”, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji.

Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza odpowiedzialny pracownik, zgodnie z zakresem obowiązków w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

19z19

a/ oryginał – dla Działu Księgowości,

b/ kopia – dla Działu Administracyjno-Gospodarczego.

c/ kopia- dla Kierownika Działu/ Oddziału odpowiedzialnego za środek trwały.

Dowody „OT”, „OT/P”, „PT”, „LT”, stanowią udokumentowaną podstawę zapisów na kontach analitycznych i syntetycznych ZPKWŚ.

§ 20

Dokumenty finansowo-księgowe są przechowywane w odpowiednio zabezpieczonych pomieszczeniach w dziale finansowo- księgowym.

ZAKŁADOWY PLAN KONT DLA ZPKWŚ

I. KONTA BILANSOWE

ZESPÓŁ 0	-	Majątek trwały
011	-	Środki trwałe
013	-	Pozostałe środki trwałe
015	-	Mienie zlikwidowanych jednostek
020	-	Wartości niematerialne i prawne
071	-	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072	-	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	-	Środki trwałe w budowie / inwestycje/
ZESPÓŁ 1	-	Środki pieniężne i rachunki bankowe
101	-	Kasa
130	-	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
135	-	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
139	-	Inne rachunki bankowe
141	-	Środki pieniężne w drodze
ZESPÓŁ 2	-	Rozrachunki i roszczenia
201	-	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	-	Należności z tytułu dochodów budżetowych
222	-	Rozliczenia dochodów budżetowych
223	-	Rozliczenia wydatków budżetowych
225	-	Rozrachunki z budżetami
226	-	Długoterminowe należności budżetowe
229	-	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231	-	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234	-	Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240	-	Pozostałe rozrachunki
245	-	Wpływy do wyjaśnienia
290	-	Odpisy aktualizujące należności

ZESPÓŁ 3 - Materiały i towary

310 - Materiały

ZESPÓŁ 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 - Amortyzacja

401 - Zużycie materiałów i energii

402 - Usługi obce

403 - Podatki i opłaty

404 - Wynagrodzenie

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

ZESPÓŁ 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

700 - Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

ZESPÓŁ 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe oraz środki budżetu na inwestycje

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - Wynik finansowy

II. KONTA POZABILANSOWE

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Analityka kont może być rozbudowana w zależności od potrzeb jednostki. Dodanie konta analitycznego nie wymaga każdorazowo zmiany zarządzenia Dyrektora ZPKWŚ w sprawie Zakładowego Planu Kont.

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Zespół 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- umorzenia majątku,
- inwestycji.

Konto 011 - „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,

2z18

- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 jest prowadzona w księdze inwentarzowej zgodnie z podziałem na poszczególne grupy środków trwałych i tabeli amortyzacyjnej.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 013 jest prowadzona w księdze inwentarzowej zgodnie z podziałem na poszczególne grupy pozostałych środków trwałych.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić obliczenie umorzenia, podział wg tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta 071 ujmuje się:

wyksięgowanie wartości umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych trwałych prawnych wycofanych z używania wskutek ich:

- likwidacji z powodu zniszczenia lub zużycia,
- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania,
- ujawnionych niedoborów.
- zmniejszenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się:

- zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych na skutek naliczenia umorzenia,
- umorzenie dotychczasowe środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu,
- zwiększenie umorzenia wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji wartości środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa do konta 071 jest prowadzona w tabeli amortyzacyjnej.

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

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

4z18

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wartości w miesiącu oddania do używania z tytułu:
- likwidacji z powodu zużycia lub zniszczenia,
- sprzedaży,
- nieodpłatnego przekazania,
- wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo- wartościowej,
- niedoboru lub szkody.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- odpisy umorzeniowe naliczone od nowych wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (odpisy te obciążają odpowiednio koszty lub fundusze),
- odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- odpisy umorzenia dotyczące nowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie,
- odpisy umorzenia od środków trwałych otrzymanych jako pierwsze wyposażenie obiektu sfinansowanego ze środków na środki trwałe w budowie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie / inwestycje/ ”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na koncie 080 księguje się:

koszty dotyczące budowy środków trwałych,

ulepszenia środków trwałych,

zakupy środków trwałych wymagających i niewymagających montażu.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- poniesione koszty (np. na roboty, dostawy, usługi) dotyczące środków trwałych w budowie realizowanych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń itp. Zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności, poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji), które powodują zwiększenie wartości użytkowej

5z18

środka trwałego, nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, zakupy środków trwałych niewymagających montażu.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wartość uzyskanych efektów ze środków trwałych w budowie a w szczególności:
- środków trwałych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

Konto 101 - „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się:

- wpływy gotówki,
- nadwyżki kasowe.

Na stronie Ma konta „Kasa” ujmuje się:

- rozchody gotówki,
- niedobory kasowe.

Ewidencja szczegółowa do konta 101 jest prowadzona w formie miesięcznych raportów kasowych.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

W Zespole jest prowadzony rachunek dla budżetu wydatków i dochodów .

Konto księgowe 130 (subkonto). Konto 130 służy do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu. Ewidencja szczegółowa do konta prowadzona jest w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków.

Ewidencja analityczna do konta 130 prowadzona jest z podziałem:

Dochody (130- rozdział – paragraf- tytuł)

Wydatki (130- rozdział – paragraf – tytuł)

6z18

z zachowaniem zasady czystości obrotów

Na ostatni dzień roku obrotowego na podstawie sprawozdań budżetowych dokonuje się:

przeksięgowanie salda konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków na stronę Ma konta 800

przeksięgowanie salda konta 130 w zakresie zrealizowanych dochodów na stronę Wn konta 800

Konto 135 - „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn ujmuje się:

- wpływy środków funduszy specjalnego przeznaczenia a w szczególności ZFŚS, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka, oprocentowanie środków na tych rachunkach, obciążenia z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma ujmuje się:

- rozchody środków z tytułu finansowania działalności objętej poszczególnymi funduszami,
- opłaty pobierane przez bank związane z prowadzeniem rachunku, uznania z tytułu omyłek i błędów bankowych oraz ich korekt w korespondencji z kontem 240.

Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”

Konto służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i specjalnego przeznaczenia w szczególności prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych np. sumy depozytowe (zabezpieczenia, wadia, rękojmie).

Na stronie Wn ujmuje się wpływy wydzielonych środków (139/240), na stronie Ma ujmuje się wypłaty z wydzielonych rachunków bankowych. (240/ 139) .

Ewidencja szczegółowa zapewnia podział wydzielonych środków wg kontrahentów. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Konto 141 - „ Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn, ujmuje się:

- pobranie gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego – korespondencja 141/130
- wypłata z kasy do banku 141/101

Na stronie Ma ujmuje się:

- wpływ gotówki do kasy – korespondencja 101/141

Konto może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług , a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- należności z tytułu sprzedaży usług ,produktów, materiałów, towarów i środków trwałych,
- zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych,
- naliczone różnice kursowe walut obcych zwiększające wartość należności od odbiorców, wyrażonych w walutach obcych i zmniejszające wartość zobowiązań.

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- zobowiązania z tytułu dostaw towarów, robót i usług,
- zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek i kar umownych,
- wpływ należności i zaliczek od odbiorców,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych,
- uznane reklamacje odbiorców i korekty zmniejszające należności z tytułu sprzedaży usług,
- naliczone różnice kursowe walut obcych zmniejszające należności od odbiorców i zwiększające zobowiązania wobec dostawców.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według poszczególnych kontrahentów z wyodrębnieniem klasyfikacji budżetowej (201-rozdział-paragraf-kontrahent):

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta ujmuje się:

8z18

- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych,
- zwroty nadpłat,

Na stronie Ma konta ujmuje się:

- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy (zmniejszenia) należności,

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się z podziałem na:

na należności z tytułu dochodów budżetowych i dłużników wg klasyfikacji budżetowej (221-rozdział – paragraf-dłużnik)

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetem”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z Urzędem Skarbowym z tytułu naliczonych podatków płaconych przez jednostkę.

Ewidencję szczegółową do tego konta prowadzi się wg klasyfikacji budżetowej (225-rozdział – paragraf- tytuł)

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się:

- wpłacone w imieniu pracowników (np. podatku dochodowego od osób fizycznych 225/130
- naliczony VAT -

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się:

- naliczony i potrącony podatek dochodowy od osób fizycznych 231/225

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się:

- należności z tytułu nadpłat z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- spłatę i zmniejszenie zobowiązań publicznoprawnych,
- naliczone należności z tytułu inkasa składek,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych.

Na stronie Ma Konta 229 ujmuje się:

- zobowiązania z tytułu składek,
- spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

Ewidencję szczegółową do konta 229 prowadzi się według poszczególnych tytułów z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej (229-rozdział – tytuł)

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika, dokonywane w liście płac na mocy ustawowych upoważnień np. podatek dochodowy od osób fizycznych, lub na podstawie pisemnej zgody pracownika,
- obciążenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń,
- wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się:

- zobowiązanie jednostki z tytułu wynagrodzeń,

Ewidencję szczegółową do konta 231 prowadzi się w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń poszczególnych pracowników (karty wynagrodzeń)

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników i z innych tytułów niż wynagrodzenia, w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, odpłatności za świadczenia dokonane na rzecz pracowników, oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę,

10z18

- należności od pracowników z tytułu dokonywanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników,

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki,
- rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- wpływy należności od pracowników,
- odpisanie należności umorzonych i przedawnionych.

Ewidencję szczegółową do konta 234 prowadzi się według poszczególnych pracowników z wyodrębnieniem klasyfikacji budżetowej (234-rozdział- paragraf- pracownik)

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na tym koncie ewidencjonuje się w szczególności rozliczenia niedoborów szkód i nadwyżek,

rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,

roszczenia sporne,

mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych

rozrachunki z tytułu sum depozytowych

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

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

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie odpisów aktualizacyjnych należności, a na stronie Ma konta 290 zwiększenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności w korespondencji z kontem 761. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów. Na koncie tym również ujmuje się wartość materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale nie zużytych do końca roku obrotowego.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu lub nabycia.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie,” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich poniesienia niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenie uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowanych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Tak jak w przypadku wydatków prowadzi się analitykę w rozbiciu na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej, gdzie numer konta analitycznego składa się z trzy cyfrowego numeru konta z zespołu „4” – rozdział- paragraf – tytuł.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „ Usługi obce”

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konta 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma konta 404 ujmuje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta 405 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405 .

13z18

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadku przy pracy oraz innych kosztów nie zaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty z w/w tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie kosztów na konto 860.

W związku z podziałem kont zespołu 4 wg rodzaju ponoszonych kosztów przyjmuje się przykładowe przyporządkowanie wydatków wg klasyfikacji budżetowej do ewidencji kosztów.

Konto zespołu „4” koszty według rodzajów	Paragraf klasyfikacji budżetowej wydatków
401 Zużycie materiałów i energii	§§ 421, 422, 423, 424, 425, 426,
402 Usługi obce	§§ 427, 428, 430, 433, 434, 436, 438, 439, 440,470
403 Podatki i opłaty	§§, 443 , 448, 450, 451, 452, 453, 461

404 Wynagrodzenia	§§ 401, 4040 ,417,
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	§§ 302, 411, 412, 414, 444,
409 Pozostałe koszty rodzajowe	§§ 303, 414, 441, 442, 443

Wprowadzenie do realizacji innych wydatków wg klasyfikacji budżetowej podlegających ewidencji na kontach zespołu „4” nie wymaga zmiany zakładowego planu kont lecz odpowiedniej ewidencji na kontach: 401, 402, 403, 404, 405, 409.

Zespół 7 – Przychody, dochody, koszty.

Konto 720 – „ Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta przychody z tytułu dochodów budżetowych .

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta powinna zapewnić wyodrębnienie z tytułu dochodów wg pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych według tytułów.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań, przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma kont 751)

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 700,720,750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;

przychody ze sprzedaży ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub cen nabycia materiałów, pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe, koszty od nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

Konto 800 - „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych (połączonych) jednostek;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków wpływów środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji;

16z18

- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 800 fundusz jednostki na środki trwałe w budowie.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800-fundusz jednostki .

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”.

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFSS .

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135.

działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

stanu , zwiększeń i zmniejszeń ZFSS, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń, wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się:

- wykorzystanie ZFSS na działalność zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych

Na stronie Ma konta 851 ujmuje się:

- naliczenie ZFSS,

17z18

- zwiększenie funduszu z tytułu odsetek od środków pieniężnych na rachunku bankowym | i udzielonych z ZFŚS pożyczek, dobrowolne wpłaty, darowizny na ZFŚS,

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

Na stronie Wn konta 860 ujmuje się:

W końcu roku obrotowego sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 405, 409,
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się:

W końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 976 - „wzajemne rozliczenia między jednostkami „

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetu, wartość planu nie wygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym.

- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego .

Wszystkie te dane należy ewidencjonować według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

18z18

Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronę Ma przenosi się równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych pobranych przez program z konta 130.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków:

- wartość umów, decyzji i innych postanowień w chwili wystąpienia, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym,
- ewidencjonowanie wydatku w momencie jego dokonania - podstawą mogą być faktury, rachunki, wyciągi bankowe w przypadku dokonywania przedpłat, itp.

Zaangażowania dokonuje się w ewidencji na podstawie zestawienia sporządzonego na podstawie dokumentów źródłowych raz w miesiącu.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy nie wygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem nie wygasających wydatków

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego.

§ 1

W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów przeprowadza się okresową ich inwentaryzację, na podstawie której:

- 1) doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozlicza się osoby materialne odpowiedzialne za powierzone mienie,
- 3) dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.
- 4) podejmuje się przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Jednostki.

§ 2

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych.
- 2) otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych.
- 3) uzgodnienie stanu aktywów wynikającego z ewidencji pomocniczej z danymi ewidencji księgowej:
 - a. książka inwentarzowa środków trwałych,
 - b. ewidencja ilościowo-wartościowa zapasów materiałowych.

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy w tym:

- 1) aktywów finansowych, zgromadzonych na rachunkach bankowych na dzień kończący rok,

2z6

- 2) materiałów, towarów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych na dzień 31 grudnia.

§ 4

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych - roczną,
- 2) materiałów, towarów -1 raz w ciągu roku
- 3) środków trwałych, pozostałych środków trwałych raz- na 4 lata.
- 4) środki pieniężne w kasie, znaczki wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania -1 raz w roku.

§ 5

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 6

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:

- 1) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej - za przeprowadzenie spisu z natury,
- 2) główny księgowy- za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze, potwierdzenie stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami, weryfikacji należności spornych i wątpliwych

§ 7

Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy według decyzji podjętej przez kierownika jednostki.

§ 8

1. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki zgodnie z załącznikiem nr 1:
 - 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie do 5 osób,
 - 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na pisemny wniosek głównego księgowego,
 - 3) powołuje zespoły spisowe w składzie do 3 osób, na pisemny wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, z zastrzeżeniem, że zawsze powoływany jest zespół spisowy do przeprowadzenia inwentaryzacji należności spornych i wątpliwych
 - 4) zatwierdza roczne plany inwentaryzacji.

3z6

2. Główny Księgowy Jednostki wraz z komisją inwentaryzacyjną sprawdza kompletność protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji (zwłaszcza ilość załączników) celem przedstawienia go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
3. Kierownik jednostki zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury oraz protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz zatwierdza wnioski komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 9

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wnioskowanie w sprawie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych,
- 2) ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych,
- 4) organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury,
- 5) wnioskowanie w zakresie ustalania pól spisu,
- 6) wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, techniki spisu,
- 7) organizacja kontroli przebiegu spisu z natury,
- 8) protokolarne przekazanie arkuszy spisu z natury przewodniczącym zespołów spisowych,
- 9) kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe,
- 10) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) sporządzanie protokołu z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych dla każdego pola spisowego oddzielnie - zgodnie z załącznikiem nr 4e,
- 12) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury- zgodnie z załącznikiem nr 4c.

§ 10

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
- 3) wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia.
- 4) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przez przewodniczącego zespołu spisowego- zgodnie z załącznikiem nr 4b ,
- 5) ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy,

4z6

- 6) ustalenie składników, które utraciły swą przydatność oraz ocena przydatności inwentaryzowanych składników.
- 7) sporządzenie sprawozdania dotyczącego pola spisowego (wypełniany po zakończeniu spisu z natury na danym polu spisowym) zgodnie z załącznikiem nr 4c., a dla inwentaryzacji należności spornych i wątpliwych z załącznikiem 4g.

§ 11

Do obowiązków osób odpowiedzialnych za stan inwentaryzowanych składników majątku należy:

- 1) Pełne i czynne uczestnictwo w realizacji prac inwentaryzacyjnych;
- 2) Udzielanie wszechstronnych wyjaśnień zespołowi spisowemu i komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) Przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników;
- 4) Złożenie pisemnych wyjaśnień w zakresie rezultatów i wyników inwentaryzacji zwłaszcza różnic inwentaryzacyjnych, przyczyn ich powstania wraz z propozycjami sposobu ich rozliczenia.

§ 12

1. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z czego jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej. Arkusze spisu z natury powinny (w miarę możliwości ich zakupu) zawierać rubrykę z wpisem uwag. Do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych – są drukami ścisłego zarachowania,
2. Arkusze spisu z natury powinny zawierać:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) numer kolejny arkusza spisu, który nadaje główny księgowy oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę- podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 3) określenie metody inwentaryzacji,
 - 4) określenie pola spisowego,
 - 5) datę spisu z natury,
 - 6) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 7) szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
 - 8) jednostkę miary,
 - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu,

5z6

- 10) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, za stan składnika oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu,
- 11) arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola, zakreśla się w celu nie pozostawienia wolnych wierszy,
- 12) arkusze spisowe podlegają rozliczeniu przez przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej,
- 13) przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych,
 - poszczególnych rzeczowych składników majątkowych z dalszym podziałem na:
 - a. osoby materialne odpowiedzialne,
 - b. składniki majątkowo obce,
 - c. składniki niepełnowartościowe.

§ 13

Spis z natury podlega kontroli przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej, który na każdym etapie spisu może dokonać kontroli prac grup spisowych. Jeśli nie wnosi uwag co do kompletności spisu, parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.

§ 14

Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje je protokolarnie głównemu księgowemu, celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 15

Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne- rodzaje składników majątkowych i osoby materialne odpowiedzialne.

§ 16

1. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia.
2. Dowodem wyjaśnienia różnic są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
3. W przypadku powstania znacznych różnic inwentaryzacyjnych na polu spisowym przewodniczący komisji może wnioskować do Kierownika Jednostki o powołanie niezależnej komisji do:

6z6

- 1) weryfikacji wyjaśnień złożonych przez osobę materialnie odpowiedzialną;
 - 2) uzupełnienia spisu z natury;
 - 3) powtórzenia spisu z natury.
4. Kierownik w decyzji o powołaniu komisji wymienionej w punkcie 3 określa jej skład osobowy i wyznacza przewodniczącego.

§ 17

1. Inwentaryzacja w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentów w odniesieniu do:
 - 1) rachunków bankowych.
 - 2) ewidencji środków trwałych
 - 3) ewidencji ilościowo-wartościowej
2. Wynik inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji- zgodnie z załącznikiem nr 4f.

§ 18

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 19

Wykonywanie powierza się głównemu księgowemu i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

Zarządzenie Nr

.....
z dnia

w sprawie: inwentaryzacji

Na podstawie zarządzenia nr..... z dnia w sprawie inwentaryzacji majątku,
zarządza się co następuje:

§ 1

Inwentaryzacja roczna aktywów i pasywów w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg
rachunkowych z dokumentami, przeprowadzona zostanie w terminie od dn.....do.....

§2

Powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:

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

Do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 1 powołuje zespół spisowy w składzie:

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

Zatwierdzam plan inwentaryzacji majątkuna rokzgodnie
z załącznikiem do zarządzenia.

§ 4

Członkowie zespołu ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 5

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.....

2z3

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej członkom zespołu spisowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

kierownik jednostki

.....
nazwa jednostki

Plan inwentaryzacji na rok

Lp	Nazwa	Terminy
1.	Rodzaj aktywów, pasywów	
2.	Termin inwentaryzacji	
3.	Przekazanie dokumentacji do komisji inwentaryzacyjnej	
4.	Przekazanie dokumentacji do księgowości	
5.	Wycena i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	
6.	Weryfikacja różnic i wniosków komisji inwentaryzacyjnej	
7.	Zaopiniowanie i zatwierdzenie wniosków	

.....
Główny Księgowy

* - wpisać właściwe

.....
.....
Zatwierdzam

1z1

Załącznik Nr 4b
do Zarządzenia Nr 6/25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

.....
imię i nazwisko

.....
określenie pola spisowego

Oświadczenia

Spis z natury przeprowadzony został w
dniu
(określenie składników)

w mojej obecności.

Udzieliłam/em wszechstronny wyjaśnienie zespołowi spisowemu.

Przygotowałam/em do inwentaryzacji pola spisowe i znajdujące się w nich składniki.

Nie wnoszę uwag do sposobu przeprowadzenia i ujęcia wyników w arkuszach spisowych od
nr do nr

.....
data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

**Sprawozdanie zespołu spisowego dotyczące pola spisowego.....z przeprowadzonej
w czasie od.....do.....inwentaryzacji następujących grup składników**

Skład zespołu spisowego:

1.
2.
3.

Zespół spisowy dokonał spisu na następujących arkuszach spisowych:

Arkusz nr.....

Razem spisano.....pozycji składników.

Poprawki wprowadzono do następujących arkuszy:

Arkusz nr.....poz.....powód skreślenia.....

Arkusz nr.....poz.....powód skreślenia.....

Ocena stanu przygotowania pola spisowego i znajdujących się w nim składników do inwentaryzacji.....

Ocena stanu zabezpieczenia pomieszczeń i składników, wyposażenia w urządzenia bhp itp.....

Podpisy osób odpowiedzialnych materialnie:

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

Podpisy członków zespołu spisowego:

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

Data.....

1z1

Załącznik Nr 4d
do Zarządzenia Nr 6/25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadził zespół spisowy w składzie:

1.
2.

Spis z natury przeprowadzony został w terminie zgodnie z planem zatwierdzonym zarządzeniem nr z dnia

Osobą materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki jest

Spis został sporządzony na arkuszach od nr do nr łącznie spisano pozycji

Komisja stwierdziła, że spis został przeprowadzony prawidłowo, w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

W celu usprawnienia spisu z natury komisja wnioskuje:

- 1)
- 2)

.....

podpis członków komisji

Decyzja kierownika jednostki

1. Stwierdzone niedobory powstały

.....

.

w związku, z tym wartością niedoboru postanawiam obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

2. Stwierdzone nadwyżki postanawiam zaewidencjonować jako

.....

.

3.....

data i podpis kierownika jednostki

1z1

Załącznik Nr 4f
do Zarządzenia Nr 6/25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

Protokół porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami

W dniu dokonał weryfikacji salda
konta,

(imię nazwisko)

która na dzień wynosi zł.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest prawidłowe,
- saldo jest заниżone o kwotę zł,

ponieważ,

- saldo jest zawyżone o kwotę
ponieważ

.....

data

podpis

.....
kierownik jednostki

.....
główna księgowa

1z3

Załącznik Nr 4g
do Zarządzenia Nr 6/25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej
należności wątpliwych i spornych

Inwentaryzację należności spornych i wątpliwych w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji tych składników.

Przeprowadził zespół spisowy w składzie:

1.....

2.....

3.....

Spis należności spornych i wątpliwych przeprowadzony został w terminie

Zgodnie z planem zatwierdzonym zarządzeniem nr..... z dnia

Osobą odpowiedzialną za prawidłowość zinwentaryzowanych należności jest

Arkusze czynności przy spisie należności zamieszczono poniżej. Na jego podstawie przygotowuje się protokół sprawozdawczy z weryfikacji podpisany przez komisję spisową.

Komisja stwierdziła, że spis został przeprowadzony prawidłowo, w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

W celu usprawnienia spisu należności spornych i wątpliwych komisja wnioskuje:

1).....

2).....

.....
Podpis członków komisji

2z3

**ARKUSZ NR.....
CZYNNOŚCI PRZY SPISIE NALEŻNOŚCI SPORNYCH I WĄTPLIWYCH
W ZESPOLE PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

Rodzaj inwentaryzacji.....

Sposób przeprowadzenia

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za spis oraz stanowisko służbowe.....

.....

SKŁAD KOMISJI
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

.....

INNE OSOBY obecne przy inwentaryzacji
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

.....

Spis rozpoczęto dn.o godz.

Spis zakończono dn. o godz.

Lp.	Czynności przy weryfikacji należności spornych i wątpliwych	Efekt wykonanych czynności	Analiza wykonanych czynności
1	Wydrukować konta analityczne podlegające weryfikacji	...konto(a) o numerze (ach) poddano weryfikacji	Konto (a) o numerze może wykazywać należności sporne i wątpliwe
2	Przygotować dla każdego z weryfikowanych kont dokumentację źródłową konieczną do przeprowadzenia weryfikacji przy udziale pracowników komórek merytorycznych odpowiedzialnych za prowadzenie operacji ewidencjonowanych na poszczególnych kontach	Sprawozdawczość w zakresie: - faktycznego powstania tych należności (zgadza się osoba dłużnika/ wierzyciela, tytuł prawny, kwota) - charakteru należności czy są sporne/wątpliwe (podanie terminu wymagalności- dzień/miesiąc/rok) - prawidłowości naliczeń i ujęcia kwot ubocznych (np. odsetek za zwłokę, oprocentowania, kosztów egzekucyjnych, kosztów sądowych) - ewentualności przedawnienia (podanie terminu przedawnienia – dzień/miesiąc/rok) - możliwości umorzenia, - przesłanek umorzenia tych należności z urzędu, - aktualizacji/istnienia podmiotu, którego należności sporne lub wątpliwe są weryfikowane - istnienia innych okoliczności mających wpływ na prawidłowość weryfikacji	Przygotowanie danych do protokołu weryfikacji.
3	Udokumentowanie wyników weryfikacji w protokole weryfikacji	Wyniki weryfikacji dokumentuje się na bieżąco w protokole weryfikacji czyli są to efekty czynności 1 lub 1 i 2 ujętych	Powstanie protokołu weryfikacji

		w niniejszej tabeli. W protokole zawsze podaje się wyniki weryfikacji ujmując numer konta szczegółowego i wykazując dokumenty wykorzystane przy weryfikacji oraz stwierdzając zgodności lub niezgodności salda na koncie. Przy stwierdzeniu niezgodności salda należy ustalić przyczynę jego powstania i pobrać wyjaśnienia od odpowiedzialnych osób pracowników	
4	Przygotowanie protokołu weryfikacji do podpisu	Analiza treści protokołu weryfikacji i podpisanie go przez komisję spisową	Przekazanie protokołu weryfikacji do kontroli merytorycznej oraz formalnej i rachunkowej do Głównego Księgowego

1z3

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 6/25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

INSTRUKCJA
w sprawie ewidencji i kontroli druków
ściśłego zarachowania
w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

§ 1

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 5a do niniejszej Instrukcji (z wyłączeniem dokumentacji pracowniczej, która podlega osobnej ewidencji). W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.
3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W ZPKWŚ do druków ściśłego zarachowania zalicza się:
 - 1) czeki gotówkowe,
 - 2) kasa przyjmie –KP,
 - 3) kasa wyda – KW,

- 4) arkusze spisu z natury,
- 5) karty drogowe,
- 6) delegacje.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

2z3

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora ZPKWŚ.

§ 3

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 5a do niniejszej Instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego

§ 4

1. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności .
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zatwierdzonego przez kierownika jednostki. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 5b do niniejszej Instrukcji.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po uprzednim rozliczeniu wcześniej pobranych druków ścisłego zarachowania Załącznik Nr 5d.

5. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.
Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 5c do niniejszej Instrukcji.

§ 5

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowany” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 6

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

3z3

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 7

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - 1) sporządzić protokół zaginięcia,
 - 2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
 - 3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - 1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - 2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - 3) datę zaginięcia druków,
 - 4) okoliczności zaginięcia druków,
 - 5) miejsce zaginięcia druków,
 - 6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

§ 8

Szczegółową charakterystykę dokumentów kasowych zawiera Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w ZPKWŚ.

§ 9

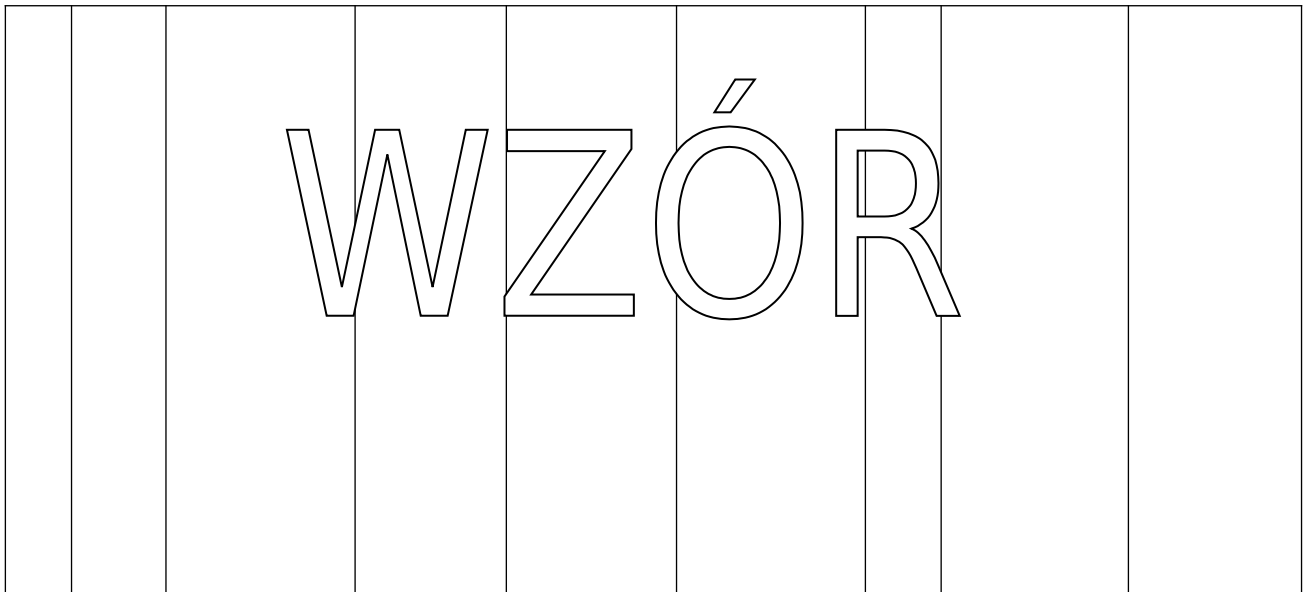
Wykonanie powierza się pracownikowi ds. administracyjno-inwestycyjnych.

1z1

Załącznik Nr 5a
do Zarządzenia Nr 6/25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Data i numery dowodu wpłaty lub potwierdzenie i data odbioru	Adnotacje dotyczące zwrotu druków
				Przychodu	Rozchodu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9-11



Księga zawiera stron ponumerowanych.

..... dnia20.....r

.....

podpis Głównego Księgowego

podpis Dyrektora

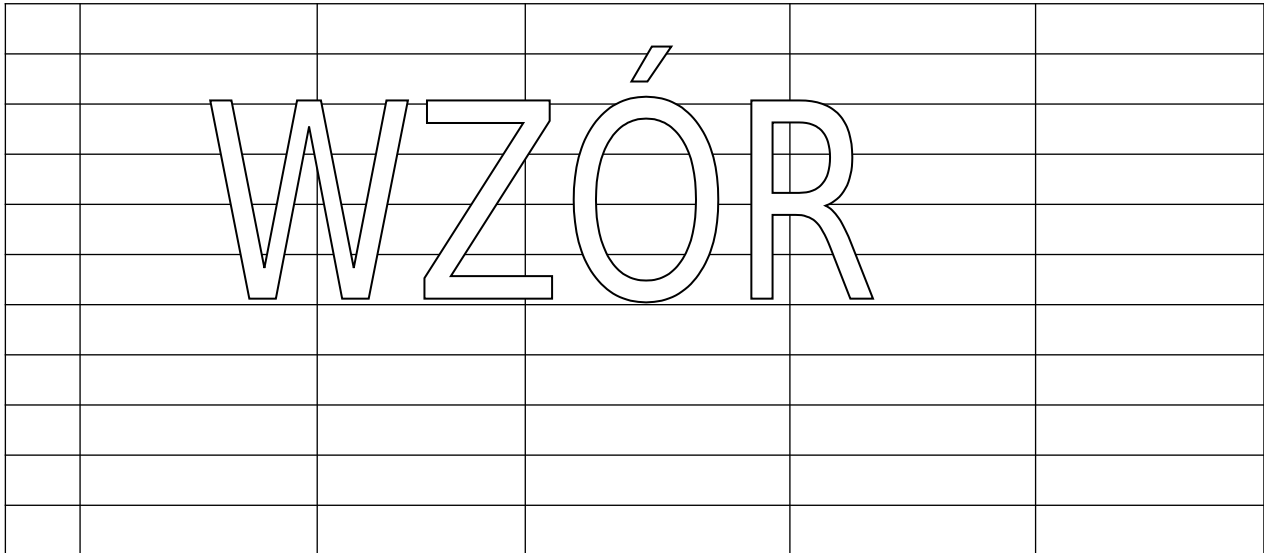
1z1

Załącznik Nr 5b
do Zarządzenia Nr 6/25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

**Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)



1z1

Załącznik Nr 5d
do Zarządzenia Nr /25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

Będzin dnia.....

Rozliczenie pobranych druków ścisłego zarachowania

Informuję, iż z dniem zostały rozdysponowane druki

ściśłego zarachowania
/ nazwa druku/

od numeru do numeru

W tym ilość druków anulowanych szt. o numerach

.....
/podpis osoby rozliczającej się/

1z5

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 6/25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

Instrukcja Kasowa
w Zespole Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

§1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w ZPKWŚ.
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera w Biurze ZPKWŚ oraz pracowników punktów kasowych w Oddziałach ZPKWS.

§2

1. Kasa główna zlokalizowana jest w budynku Biura ZPKWŚ.
2. W Oddziałach funkcjonują punkty kasowe na zasadach kas pomocniczych.
3. Punkty kasowe obsługiwane są przez pracowników, którym Dyrektor powierzył te czynności.

§3

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się :
 - 1) minimum średnim wykształceniem,
 - 2) nienaganną opinią,
 - 3) pełną zdolnością do czynności prawnych,
 - 4) przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
 - 5) niekaralnością za przestępstwa gospodarcze i przewinienia.
2. Kasjer winien posiadać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za powierzone mienie oraz zobowiązany jest do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych, ponosi odpowiedzialność za ich naruszenie.
3. Punkty 1 i 2 dotyczą również pracowników obsługujących punkty kasowe w Oddziałach.

2z5

§4

1. W kasie głównej mogą być przechowywane środki pieniężne, do wysokości ustalonej przez Dyrektora (pogotowie kasowe).
2. Niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Gotówkę, podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Nie wypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy.

§5

1. W kasie głównej oraz w punktach kasowych przechowywane są środki uzyskane w ramach dochodów budżetowych.
2. Punkty kasowe z środków uzyskanych z dochodów budżetowych rozliczają się z Kasą główną w okresach dekadowych, odprowadzając gotówkę do kasy głównej.
3. Z wpłat uzyskanych z dochodów budżetowych nie dokonuje się wydatków budżetowych.
4. Środki uzyskane z dochodów budżetowych Kasjer Biura Parków odprowadza na rachunek bankowy w dniu ich przyjęcia do kasy, najpóźniej w dniu następnym.
5. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. Przy czym jednostka obliczeniowa to 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia, ogłoszonego przez Prezesa GUS. Od wartości powyżej 0,2 jednostki obliczeniowej konieczne jest zapewnienie osobie transportującej ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

§6

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
 - 1) dokumentami źródłowymi,
 - 2) zastępczymi dowodami kasowymi – KP „kasa przyjmie” i KW „kasa wypłaci”.

3z5

2. Dokumentami źródłowymi obrotu kasowego są:
 - 1) wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki,
 - 2) faktury VAT oraz rachunki wystawione przez kontrahentów, faktury własne,
 - 3) dowód wpłaty na rachunek bankowy – potwierdzony pieczęcią banku,
 - 4) delegacje służbowe,
 - 5) rachunki umów (zlecenie i o dzieło).
3. Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe, dokumenty źródłowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeżeli tak nie, jest kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji.
4. Zastępcze dowody kasowe powinny zawierać:

- 1) numer dowodu, datę, tytuł oraz kwotę wpisaną starannie i słownie,
 - 2) podpis kasjera,
 - 3) dla celów kontroli – podpis Głównego Księgowego i Dyrektora,
 - 4) dokumenty KP, i KW z uzyskanych dochodów podpisuje kasjer.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

§7

1. Przychody i rozchody gotówki kasjer na bieżąco wpisuje w raporcie kasowym
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego kasjer oznacza numerem i pozycją raportu kasowego.
3. Dla punktów kasowych ustala się maksymalny dekadowy okres sporządzania i rozliczania raportów kasowych.
4. Pracownicy punktów kasowych przekazują raporty kasowe oraz środki pieniężne zgodnie z raportem kasowym kasjerowi kasy głównej.
5. Na bazie dowodów z punktów kasowych i dowodów kasy głównej sporządzany jest zbiorczy raport kasowy za okres obejmujący jedną dekadę. Po ustaleniu stanu gotówki kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

4z5

§8

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty i poprawne jej wpisanie, z zachowaniem czytelności skreślonych treści lub liczb.
2. W przypadku popełnienia błędu w zastępczych dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy prawidłowy dowód kasowy.

§9

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niedoborem kasowym są fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie.
3. Za różnice stanu gotówki w kasie odpowiedzialność ponosi kasjer.
4. Punkty od 1-3 dotyczą również pracowników obsługujących punkty kasowe.

§10

1. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer (**Załącznik Nr 6a**)
2. Ewidencja ta powinna zawierać następujące dane:
 - 1) kolejny numer depozytu,
 - 2) określenie deponowanego przedmiotu np. papiery wartościowe, poręczenia, gwarancje,
 - 3) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - 4) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - 5) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu - na podstawie pisemnego upoważnienia – i podpis kasjera.

§11

1. Czek gotówkowy stanowi formę rozliczenia obrotu gotówkowego. Czeki gotówkowe podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.

5z5

2. Czeki wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

§ 12

1. W przypadku nieobecności kasjera przekazanie kasy innej osobie następuje decyzją Dyrektora bądź osoby przez niego upoważnionej.
2. Przekazanie kasy odbywa się komisyjnie zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 13

1. Inwentaryzacja w kasie i punktach kasowych powinna być dokonywana nie rzadziej niż:
 - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
 - 2) przy zmianie kasjera,
 - 3) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - 4) w sytuacjach losowych.

§ 14

1. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji w kasie należy:
 - 1) przeliczenie środków pieniężnych według nominałów z ustaleniem ich wartości,
 - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy zgodnie z **Załącznikiem nr 6b**.
 - 4) ustalenie stanu innych aktywów pieniężnych
 - 5) ustalenie stanu zabezpieczenia i wnioskowanie co do koniecznych zmian.
2. Inwentaryzację kasy przeprowadza komisja inwentaryzacyjna obowiązująca w danym roku obrotowym.

§ 15

Wykonanie powierza się pracownikowi ds. księgowości.

Ewidencja depozytów przyjętych do kasy ZPKWŚ w Będzinie w roku.....

Numer depozytu	Rodzaj depozytu (ilość, wartość) ¹	Dane osoby deponującej	Data i godzina przyjęcia depozytu	Podpis Kasjera	Podpis deponującego	Data i godzina zwrotu depozytu	Podpis kasjera	Podpis deponującego Nr dokumentu tożsamości ²
		Imię i nazwisko..... Adres..... Nr dokumentu tożsamości.....						
		Imię i nazwisko..... Adres..... Nr dokumentu tożsamości.....						
		Imię i nazwisko..... Adres..... Nr dokumentu tożsamości.....						
		Imię i nazwisko..... Adres..... Nr dokumentu tożsamości.....						
		Imię i nazwisko..... Adres..... Nr dokumentu tożsamości.....						
		Imię i nazwisko..... Adres..... Nr dokumentu tożsamości.....						
		Imię i nazwisko..... Adres..... Nr dokumentu tożsamości.....						

WZÓR

¹W przypadku deponowania gotówki lub papierów wartościowych należy podać dokładną ich wartość ; w przypadku deponowania innych przedmiotów krótki opis (np. ilość)

² Stosuje się w przypadku odbioru depozytu przez osobę upoważnioną (na podstawie pisemnego upoważnienia) należy wpisać obok podpisu odbierającego również numer dokumentu tożsamości osoby odbierającej depozyt.

Protokół kontroli kasy

(dorażnej, zdawczo odbiorczej ,okresowej)

W dniu (data i ew. godzina), działając na podstawie
.....(podać podstawę
działania)

kontrolujący (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)
dokonał kontroli kasy w obecności kasjera.....
(imię i nazwisko kasjera)

Podczas kontroli kasy obecni byli:

1.
 2.
- (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

Kontroli poddano środki pieniężne w kasie, znajdujące się w kasie: druki ścisłego zarachowania,
papiery wartościowe, stan zabezpieczenia kasy,.....

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono co następuje:

1. Środki pieniężne:

- a) rzeczywisty stan środków pieniężnych w kasiezł.
- b) stan środków pieniężnych według raportu kasowego nr.....z dnia.....
.....zł
- c) stwierdzono różnicę - niedobór /nadwyżkę *

fakt stwierdzenia różnicy odnotowano w raporcie kasowym

2. Pogotowie kasowe ustalone

przezpismem

z dnia wynosi.....,.....zł Stwierdzono /nie stwierdzono *

przekroczenia pogotowia kasowego

3. Depozyty:

.

4. Papiery wartościowe (wprowadzić rodzaj, stan rzeczywisty, stan według ewidencji)

5. Druki ścisłego zarachowania (wprowadzić rodzaj druku; czek, KP, KW, stan druków nie

wykorzystanych, numer ostatniego druku wykorzystanego oraz dokument – rodzaj, numer

i pozycja dokumentu, w którym ujęto operację z tym drukiem)

6. Zabezpieczenie gotówki w kasie i innych walorów w kasie (kreślić stan zabezpieczenia)

WZÓR

...

7. Kasjer złożył /nie złożył * oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

.....(miejsowość), z dnia.....

Oświadczenie kasjera. Oświadczam że kontroli kasy dokonano w mojej obecności i z tego tytułu nie wnoszę/ wnoszę zastrzeżenia, które na piśmie przedkładam *

.....(podpis kasjera)

Podpis osoby kontrolującej:.....

Podpisy osób obecnych przy kontroli 1.....

2.....

* nie potrzebne skreślić

Zasady uzyskiwania dochodów przez Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego

§ 1

Zespół uzyskuje dochody w ramach usług z zakresu:

- 1) ochrony przyrody,
- 2) ochrony krajobrazu i dóbr kultury,
- 3) edukacji ekologicznej,
- 4) zagospodarowania terenów zieleni,
- 5) krótkotrwałego zakwaterowania oraz udostępniania pomieszczeń.

§ 2

Odpłatność za usługi reguluje cennik usług świadczonych przez Zespół, stanowiący **Załącznik Nr 7a**.

§ 3

Działalność usługowa prowadzona jest w Biurze Zespołu oraz jego Oddziałach.

§ 4

Płatność za usługi świadczone przez Zespół może być dokonywana w formie gotówkowej w kasie w siedzibie Biura Zespołu i w punktach kasowych w Oddziałach Biura oraz w formie przelewu na rachunek bankowy Zespołu.

§ 5

Zasady gospodarki kasowej Zespołu reguluje **Załącznik Nr 6**.

§ 6

1. Ewidencjonowanie usług świadczonych przez Zespół odbywa się na podstawie Kwestionariusza usług, stanowiącego **Załącznik Nr 7b**.
2. Wypełniony przez usługobiorcę Kwestionariusz (po sprawdzeniu przez pracownika prowadzącego dane zadanie poprawności wypełnienia) stanowi podstawę do wystawienia dowodu wpłaty przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę kasową.

2z2

3. Dowody wpłaty (KP) wystawiane są w kasie i punktach kasowych Zespołu.
4. Faktury wystawiane są, na podstawie Kwestionariusza usług, wyłącznie przez osobę upoważnioną przez Dyrektora Zespołu w Biurze Zespołu.

§ 7

Uzyskiwaniem dochodów zajmują się właściwi merytorycznie pracownicy w Działach Zespołu, których obowiązkiem jest przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji danego zadania (przygotowanie oferty, umowy, kalkulacji i innych niezbędnych dokumentów).

1z10

Załącznik Nr 7a
do Zarządzenia Nr 6/25


Dyrektora ZPKWŚ

dnia 19.02.2025 r.



Z

CENNIK USŁUG ŚWIADCZONYCH PRZEZ ZESPÓŁ PARKÓW KRAJOBRAZOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Lp.	Rodzaj usług	Grupa docelowa	Czas trwania Cena
1.	WARSZTATY EKOLOGICZNE STACJONARNE (w sali dydaktycznej)	Przedszkola	1 h zł/os
		szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne	2 h zł/os
2.	WARSZTATY EKOLOGICZNE TERENOWE (np. na ścieżkach dydaktyczno-przyrodniczych)	Przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne	3 h zł/os
3.	WARSZTATY - EKSPOZYCJA PRZYRODNICZA	Wszyscy zainteresowani.	1 h zł/os
4.	KRĄG OGNISKOWY 	Wszyscy zainteresowani. zł/h - (opłata za każdą rozpoczętą godzinę)
5.	UDOSTĘPNIANIE SAL DYDAKTYCZNYCH	Wszyscy zainteresowani. zł/h - (opłata za każdą rozpoczętą godzinę).
6.	KRÓTKOTRWALE ZAKWATEROWANIE	Wszyscy zainteresowani. Zł (nocleg w budynku głównym)

Cennik obejmuje podstawowe usługi świadczone przez Zespół Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, zwany dalej Zespołem.

Istnieje możliwość realizacji dodatkowych usług, zgodnych z zakresem działalności Zespołu, a nie ujętych w cenniku, wycenionych według odrębnych kalkulacji.

Kwoty ujęte w cenniku są kwotami brutto i zawierają podatek VAT.

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....

.....

.....

data

data

data

3z10

Kalkulacja stawki roboczo-godziny w danym roku budżetowym

STAWKA ROBOCZO-GODZINY		
średnia stawka wyliczona według Funduszu Płac Zespołu w roku poprzedzającym dany rok budżetowy	stawka wynikająca z rozeznania rynku w roku poprzedzającym dany rok budżetowy	stawka przyjęta w Zespole w danym roku budżetowym, ujęta w kalkulacjach zadań
..... zł zł - zł

WZÓR

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....

.....

.....

data

data

data

*Kalkulacje kosztów do zadań
z zakresu czynnej ochrony przyrody*

Kalkulacje kosztów do zadań w ramach czynnej ochrony przyrody sporządzane będą każdorazowo do zadania, na podstawie przyjętej stawki roboczo-godziny.

WZÓR

Sporządził:

.....
data

Sprawdził:

.....
data

Zatwierdził:

.....
data

Kalkulacja kosztów

1. Dane powierzchniowe budynków -
2. Koszty utrzymania - ...
3. Kalkulacja udostępniania pomieszczeń edukacyjnych -
4. Kalkulacja warsztatów -
5. Kalkulacja udostępnienia kręgu ogniskowego -
6. Kalkulacja udostępniania pokoi 2-osobowych w Budynku Głównym w Oddziale Biura ZPKWŚ w Smoleniu -

Dane powierzchniowe

Biuro ZPKWŚ w Będzinie

Powierzchnia użytkowa budynku -

Powierzchnia sali edukacyjnej -

Oddział Biura ZPKWŚ w Kalinie

Powierzchnia użytkowa budynku -

Powierzchnia sali edukacyjnej -

Powierzchnia ekspozycji -

Oddział Biura ZPKWŚ w Rudach

Powierzchnia użytkowa budynku -

Powierzchnia sali edukacyjnej -

Oddział Biura ZPKWŚ w Smoleniu

Powierzchnia użytkowa Budynku Głównego w Smoleniu -

Powierzchnia noclegowa w Budynku Głównym -

Powierzchnia muzeum -

Powierzchnia świetlicy -

Powierzchnia sali edukacyjnej -

Oddział Biura ZPKWŚ w Żywcu

Powierzchnia użytkowa budynku -

Powierzchnia sali edukacyjnej -

RAZEM:

Łączna powierzchnia użytkowa budynków -

Łączna powierzchnia pomieszczeń edukacyjnych -

Łączna powierzchnia noclegowa -

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Koszty utrzymania Biura i Oddziałów Biura ZPKWŚ w roku

Biuro ZPKWŚ w Będzinie

- energia elektryczna -
- woda -
- ogrzewanie (węgiel) -
- nieczystości -
- sprzątanie -

Łącznie -

Oddział Biura ZPKWŚ w Kalinie

- energia elektryczna -
- woda -
- ogrzewanie (węgiel) -
- nieczystości -
- sprzątanie -

Łącznie -

Oddział Biura ZPKWŚ w Rudach

- energia elektryczna -
- woda -
- ogrzewanie (węgiel) -
- nieczystości -
- sprzątanie -

Łącznie -

Oddział Biura ZPKWŚ w Smoleniu

- energia elektryczna -
- woda -
- ogrzewanie (węgiel) -
- nieczystości -
- dozowanie -

Łącznie -

Oddział Biura ZPKWŚ w Żywcu

- energia elektryczna -
- woda -
- ogrzewanie (węgiel) -
- nieczystości -

Łącznie -

Kalkulacja udostępniania pomieszczeń edukacyjnych**1. Koszty udostępniania pomieszczeń edukacyjnych.**

Łączna powierzchnia użytkowa budynków -

Łączna powierzchnia pomieszczeń edukacyjnych -

Łączny koszt utrzymania Biura i Oddziałów Biura ZPKWŚ w roku -

Łączna powierzchnia użytkowa budynków - łączny koszt utrzymania Biura i Oddziałów Biura ZPKWŚ

Łączna powierzchnia pomieszczeń edukacyjnych - łączny koszt utrzymania pomieszczeń edukacyjnych

..... m² - zł

..... m² - x

x = zł

Łączny koszt utrzymania pomieszczeń edukacyjnych / 5 (Biuro + Oddziały Biura ZPKWŚ) = średni koszt utrzymania pomieszczeń edukacyjnych w Biurze/Oddziale

..... zł / 5 =zł

Średni koszt utrzymania pomieszczeń edukacyjnych w Biurze/Oddziale / liczba dni pracujących w 2012 roku = koszt utrzymania pomieszczeń edukacyjnych

.....zł / 252 dni = zł =zł

2. Koszty ogólnozakładowe związane z amortyzacją i drobnymi naprawami.

Koszt utrzymania pomieszczeń edukacyjnych -

Koszty ogólnozakładowe - 40%

Koszt utrzymania pomieszczeń edukacyjnych + koszty ogólnozakładowe = łączny koszt udostępniania pomieszczeń edukacyjnych

..... zł + 40% = zł

Koszt udostępniania pomieszczeń edukacyjnych wynosi zł/h.

*Kalkulacja warsztatów ekologicznych***1. Koszty udostępniania pomieszczeń edukacyjnych.**

Koszt udostępniania pomieszczeń edukacyjnych - zł

Stawka godzinowa przyjęta w ZPKWŚ - zł/h

Grupa uczestników warsztatów - 20 osób.

Koszt udostępniania pomieszczeń edukacyjnych + stawka godzinowa przyjęta w ZPKWŚ = koszt warsztatów edukacyjnych

..... zł + zł/h - zł/h

Koszt warsztatów edukacyjnych / grupa uczestników warsztatów = koszt warsztatów edukacyjnych na osobę

..... zł / 20 os. = zł/os/h

Koszt udziału jednej osoby w warsztatach edukacyjnych wynosi zł/os/h.

*Kalkulacja kosztów udostępniania kręgu ogniskowego***1. Utrzymanie kręgu ogniskowego.**

Obsługa kręgu ogniskowego- zł/h

Sprzątanie kręgu ogniskowego - zł/h

Obsługa + sprzątanie kręgu ogniskowego = koszt utrzymania kręgu ogniskowego

..... zł/h + zł/h = zł/h

2. Koszty ogólnozakładowe związane z amortyzacją i drobnymi naprawami.

Koszt utrzymania kręgu ogniskowego - zł

Koszty ogólnozakładowe - 40%

Koszt utrzymania kręgu ogniskowego + koszty ogólnozakładowe = łączny koszt udostępniania kręgu ogniskowego

..... zł + 40% = zł/h

Koszt udostępniania kręgu ogniskowego wynosizł/h.

Kalkulacja udostępniana pokoi w Budynku Głównym
w Oddziale Biura ZPKWŚ w Smoleniu

1. Koszty utrzymania powierzchni noclegowej.

Koszt utrzymania Oddziału ZPKWŚ w Smoleniu - zł

Koszt prania i maglowania pościeli- zł

Koszt utrzymania Oddziału ZPKWŚ w Smoleniu + koszt prania i maglowania pościeli = łączny koszt utrzymania Oddziału ZPKWŚ w Smoleniu

..... zł + zł = zł

Łączny koszt utrzymania Oddziału ZPKWŚ w Smoleniu - powierzchnia użytkowa Budynku Głównego

Łączny koszt utrzymania powierzchni noclegowej - powierzchnia noclegowa w Budynku Głównym

..... zł - m²

x - m²

x = zł

Łączny koszt utrzymania powierzchni noclegowej / liczba dni w roku = koszt utrzymania powierzchni noclegowej na dzień

..... zł / 365 = zł/dzień

2. Koszty ogólnozakładowe związane z drobnymi naprawami i amortyzacją.

Koszt utrzymania powierzchni noclegowej na dzień - zł

Koszty ogólnozakładowe - 40%

Koszt utrzymania powierzchni noclegowej na dzień + koszty ogólnozakładowe = udostępnienie pokoju w Budynku Głównym

..... zł + 40% = zł = zł/dzień

Udostępnienie pokoju w Budynku Głównym wynosi zł/dzień.

Załącznik Nr 7b
do Zarządzenia Nr 6/25
Dyrektora ZPKWŚ
z dnia 19.02.2025 r.

.....
Miejscowość,

.....
data

Kwestionariusz usług

Nabywca

.....

Adres

NAZWA ULICY, NR

.....

MIEJSCOWOŚĆ

KOD POCZTOWY

NIP

REGON*

Rodzaj usługi/towar.....

.....

Jednostka miary.....

Ilość:

Cena jednostkowa

Wartość brutto

Sposób zapłaty

(gotówka/przelew)

*wypełnić w przypadku braku NIP'u

Zatwierdzam:

.....
Czytelny podpis osoby
składającej dane do faktury

.....
Czytelny podpis pracownika ZPKWŚ