

Załącznik nr 5 do Zarządzenia
Dyrektora Miejsko-Gminnego
Zespołu Oświaty w Janikowie
nr 6/2020
z 28 października 2020

Zmiana Zasad (Polityki) rachunkowości Szkoły Podstawowej w Kołodziejewie

W zasadach (polityce) rachunkowości Szkoły Podstawowej w Kołodziejewie, stanowiących załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 9/2017 Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie z dnia 21.12.2017 roku wprowadza się następujące zmiany:

I W rozdziale nr 3 Zakładowy plan kont wprowadza się konto pozabilansowe:

976 Wzajemne rozliczenia pomiędzy jednostkami

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających z wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania.

Ewidencję analityczną prowadzi się do każdego przedmiotu wyłączenia:

976-1 Wyłączenia wzajemnych zobowiązań

976-2 Wyłączenia wzajemnych należności

Konto 976-1

Na koncie 976-1 ewidencja powinna być prowadzona z podziałem na rodzaje zobowiązań zgodnie z pozycjami bilansowymi. Na stronie Ma konta ujmuje się zobowiązania wobec jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych itp. Na stronie Wn ujmuje się zapłatę zobowiązań. Saldo Ma konta na dzień bilansowy (31 grudnia) oznacza stan niezapłaconych zobowiązań podlegających wyłączeniu w łącznym sprawozdaniu finansowym.

Konto 976-2

Na stronie Wn konta 976-2 ujmuje się należności od jednostek organizacyjnych ustalone na podstawie faktur, rachunków i decyzji administracyjnych itp. Ewidencja powinna być prowadzona z podziałem na rodzaje należności zgodnie z pozycjami bilansowymi. Na stronie Ma konta ewidencjonuje się zapłatę należności. Saldo konta Wn na dzień bilansowy (31 grudnia) będzie oznaczało stan niezapłaconych należności podlegających wyłączeniu w sprawozdaniu łącznym.

II W rozdziale 1 **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg** dodaje się podrozdział:

1.6. Uregulowania w zakresie rozliczeń podatku VAT

- 1) Dochody ujmuje się w wartościach netto – bez podatku od towarów i usług (VAT)
- 2) Należny podatek VAT przelewany jest z subkonta dochodów. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet gdyby wystąpiła wartość ujemna

3) VAT należny od poszczególnych dochodów przy ich zapłacie jest ujmowany wg poszczególnych podziałek klasyfikacji dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 130- VAT

4) Podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w ustalonych terminach na rachunek Gminy

5) Wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków. Przelewu tego dokonuje się najpóźniej w dacie przekazania informacji częściowej VAT lub w dacie otrzymania zwrotu podatku VAT.

6) W związku z roczną korektą podatku VAT naliczonego, dokonywaną w roku następnym, ewentualne skutki tej korekty będą stanowiły dochody budżetowe (§ 0940) lub wydatki budżetowe (§ 4530) oraz ujmowane będą do pozostałych przychodów operacyjnych (konto 760) lub pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) w korespondencji z kontem 225.

7) Zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach jednostki budżetowej: ▪ W sprawozdaniu RB-27S z wykonania planu dochodów budżetowych wykazane dochody budżetowe są kwotami netto ▪ W sprawozdaniu RB-28S z wykonania planu wydatków budżetowych kwoty wydatków powinny być wykazywane w ramach danego miesiąca w kwotach netto, to jest po dokonaniu pomniejszenia wydatków rzeczowych w ramach właściwego paragrafu na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki, w przypadku braku możliwości wykazania w sprawozdaniu wydatków w kwotach netto dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają pomniejszeniu o odliczony podatek VAT.

III W rozdziale 1.4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych ujmuje się zapis:

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

- 1) Zmienia się Załącznik nr 2 do Zasad (polityki) rachunkowości, który otrzymuje brzmienie:

Instrukcja inwentaryzacyjna

**Szkoły Podstawowej
w Kołodziejewie**

§ 1

Szkoła Podstawowa w Kołodziejewie jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w Ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji, jak również postanowieniami przyjętej polityki rachunkowości, opracowanej zgodnie z wymogami art. 10 ustawy o rachunkowości.

§ 2

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

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- przeciwdziałanie nieprawidłowości w gospodarce majątkowej.

§ 3

Wiarygodne ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów następuje w drodze jednego z rodzajów inwentaryzacji:

- spisu z natury,
- pisemnego potwierdzenia sald,
- weryfikacji danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

§ 4

Metoda spisu z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku (pomiar ilości poprzez przeliczenie, zważenie, zmierzenie z wykorzystaniem urządzeń pomiarowych), wycenie tych ilości i porównaniu wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- środków pieniężnych (z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych),

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- rzeczowe aktywa obrotowe znajdujące się w magazynach.

§ 6

Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym – na dzień 31 grudnia bank wystawia pisemne potwierdzenie sald na rachunku bankowym,
- należności od jednostek sektora finansów publicznych i innych podmiotów zobligowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej

Pismo o potwierdzeniu sald wystawia się w dwóch egzemplarzach (załącznik nr 1).

Powinno ono zawierać:

- kwotę salda,
- wskazanie stron Wn, Ma
- pieczętkę zakładu pracy i podpis głównego księgowego,
- stwierdzenie potwierdzenia salda.

Termin potwierdzenia sald to ostatni dzień roku obrotowego. Inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale a skończyć 15 stycznia roku następnego.

§ 7

Metoda drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu z zapisem w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się:

- wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe trudno dostępne oglądowi,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

- rozrachunki z pracownikami,
- należności i zobowiązania publiczno-prawne,
- inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 8

O sposobach i terminach inwentaryzacji każdego roku główny księgowy informuje pisemnie Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie. W piśmie zawiera się informację jakie składniki majątku jednostki są w danym roku inwentaryzowane (wg planu inwentaryzacji) i w jakich terminach przeprowadza się inwentaryzację.

§ 9

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji **drogą spisu z natury** Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie powołuje co najmniej trzyosobową komisję, w drodze zarządzenia (załącznik nr 2).

W skład komisji inwentaryzacyjnej powinny być powołane osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość inwentaryzacji. Do składów komisji nie powołuje się osób materialnie odpowiedzialnych, osób prowadzących ewidencję składników majątku oraz głównego księgowego.

Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty zwraca się do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kołodziejewie z prośbą o wytypowanie pracowników jednostki, którzy wejdą w skład podzespołów spisowych odpowiedzialnych za przeprowadzenie spisu z natury w jednostce obsługiwanej.

Po otrzymaniu informacji Dyrektor Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie powołuje podzespoły spisowe w drodze Zarządzenia (załącznik nr 8).

Zbiory biblioteczne ze względu na ich specyfikę spisuje się w formie skontrum na przeznaczonych do tego arkuszach.

§ 10

Osoby odpowiedzialne materialnie są zobowiązane do przygotowania pól spisowych, znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, wywieszek identyfikacyjnych, urządzeń pomiarowych itp.

Osoby materialnie odpowiedzialne składają do komisji stosowne oświadczenie wstępne i końcowe (załącznik nr 3 i 4). Ustosunkowują się do różnic inwentaryzacyjnych i składają w tym zakresie stosowne oświadczenia.

§ 11

Podzespoły spisowe dokonują spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących elementy środków trwałych w budowie w terminie określonym dla poszczególnych pól spisowych w planie inwentaryzacji, w obecności osób odpowiedzialnych materialnie.

§ 12

Główny księgowy wraz z przewodniczącym komisji prowadzą spotkanie instruktażowe dla osób uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych.

§ 13

Przed rozpoczęciem spisów z natury podzespoły spisowe pobierają druki arkuszy spisu z natury. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę są drukami ścisłego zarachowania.

§ 14

Członkowie podzespołów spisowych dokonują ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników. Niezwłocznie ustalona ilość podlega wpisaniu do arkusza spisowego.

Składniki obce, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się na odrębnych arkuszach spisowych.

Podczas spisu na arkuszach spisowych pozostawia się niewypełnione kolumny dotyczące wartości jednostkowych i wartości wynikających z przemnożenia ilości i wartości jednostkowej (co nie dotyczy spisu składników objętych ewidencją ilościową).

§ 15

Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie błędnej treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty.

§ 16

Podzespoły spisowe po zakończeniu spisów z natury przekazują komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej celem dokonania wyceny. W księgowości następuje rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy spisowych oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, wyrażone w postaci zestawienia zbiorczego (załącznik nr 5).

§ 17

Jednostka przyjęła następujące terminy inwentaryzacji metodą spisu z natury:

- środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu z natury - raz na 4 lata (w IV kwartale roku),
- pozostałych środków trwałych – w drodze spisu z natury - raz na 4 lata (w IV kwartale roku),
- sprzęt komputerowy wraz ze sprzętem towarzyszącym – raz w roku (w IV kwartale),
- pozostałych środków trwałych o wartości poniżej 300 zł, objętych ewidencją ilościową – raz w roku w ostatnim kwartale,
- aktywa, materiały obrotowe znajdujące się w magazynie – raz w roku, wg stanu na ostatni dzień roku,
- spisu z natury dokonuje się każdorazowo w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej lub w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w

wyniku których nastąpiło (lub zachodzi takie podejrzenie) naruszenie stanu składników majątku.

§ 18

Inwentaryzacja **drogą potwierdzenia sald** dokonują pracownicy księgowości w ostatnim kwartale roku. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

–

W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- należności od kontrahentów,
- aktywa finansowe na rachunku bankowym,
- powierzone innym jednostkom własne składniki aktywów
- udzielone pożyczki.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do

- należności spornych i wątpliwych,
- należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych.

§ 19

Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania sald z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji, dokonują tego odpowiedni pracownicy księgowości, na dzień 31 grudnia.

§ 20

Po zakończeniu i rozliczeniu inwentaryzacji pracownicy księgowości sporządzają zbiorcze zestawienie wyników inwentaryzacji wg stanu na dzień 31 grudnia.

Nazwa firmy i adres dłużnika.....

Dotyczy: uzgodnienia sald.....

Uprzejmie informujemy, że na dzień..... Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi..... zł.

Rodzaj operacji/dowodu	Z dnia	Kwota	
		WN	Ma
Nr dokumentu.....			
Odsetki za zwłokę od dniado dnia.....			

Stosownie do postanowień ustawy z dnia 29.09.1994. o rachunkowości(Dz.U. Z 2009 r nr 152, poz. 1223 ze zm.) prosimy potwierdzić zgodność tego salda z danym Waszych ksiąg rachunkowych w postaci poniższego stwierdzenia zamieszczonego na drugim egzemplarzu.

.....

Kwota naszego zobowiązania zł
(należność główna)

..... zł
(odsetki za zwłokę)

Jest zgodna z saldem wskazanym w naszych księgach

.....

Pieczętka i podpis osoby upoważnionej

ZARZĄDZENIE NR

Dyrektora

z dnia

w sprawie przeprowadzenia spisu z natury na koniec roku w

§ 1. W oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 152, poz. 1223, ze zm.), powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1.
2.
3.

§ 2. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji:

1.
2.

§ 3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w formie spisu z natury, w terminie

.....

§ 4. Wyniki inwentaryzacji należy przedstawić przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu czynności spisowych, nie później jednak niż do dnia

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych – będące w użytkowaniu w, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie. Oświadczam ponadto, że do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji tj. w księgach inwentarzowych lub kartotekach magazynowych.

Janikowo, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PO INWENTARYZACJI

1. Oświadczam, że brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w
.....
w dniach i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym, określonym w Zarządzeniu Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie Nr..... z dnia
2. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego.
3. Wnoszę uwagi do
.....
.....

Janikowo, dnia

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych w składnikach majątkowych
zinwentaryzowanych w drodze spisu z natury wg stanu dzień.....

[illegible]

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia dyrektora nr _____ z dnia _____ w składzie:

1. _____ przewodniczący
2. _____ członek
3. _____ członek

Przeprowadził w dniach _____ spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

– od nr _____ liczba pozycji _____ do nr _____

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien) rodzaj _____ liczba _____ oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające

6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotykał następujące trudności

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

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

_____ dnia

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

podpisy członków zespołu spisowego

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko)

1. Oświadczam, że przyjąłam do wiadomości informację o powołaniu mnie w skład komisji spisowej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w roku
2. Oświadczam, że zapoznałam się z treścią instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w

.....
(podpis członka komisji inwentaryzacyjnej)

Zarządzenie Nr
Dyrektora Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie
z dnia

w sprawie podzespołów spisowych w Szkole Podstawowej w Janikowie.

Na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r.

o rachunkowości (Dz. U Nr 1047 z 2016 roku)

§ 3.

Powołuję podzespoły spisowe w celu przeprowadzenia spisu z natury:

- spis z natury środków trwałych

.....

.....

.....

- spis z natury pozostałych środków trwałych

.....

.....

.....

- Spis z natury wyposażenia małowartościowego objętego ewidencją ilościową:

.....

.....

.....

-Spis z natury sprzętu komputerowego :

.....

.....

.....

- Spis z natury magazynu środków czystości

.....

.....

.....

- spis z natury magazynu żywności

.....

.....

.....

- spis z natury magazynu oleju opałowego

.....

.....

.....

§ 4.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu faktycznego przypadającego na dzień spisu z natury poprzez przeliczenie, zważenie, odmierzenie.

§ 6.

Zespoły spisowe zobowiązują do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej w terminie do 15 stycznia 2020 roku po zakończeniu spisu Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7.

1. Przewodniczący zespołów spisowych składają arkusze spisowe do Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedkłada arkusze spisowe Głównemu Księgowemu Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Janikowie celem rozliczenia.

·

§ 8.

Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia czynię Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.