

Zarządzenie nr 10/18
z dnia 10 stycznia 2018 r
w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
dla: jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy Żurawica

§1

• Na podstawie przepisów art.10.ust.2 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) oraz szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz U. z 2017 r. poz.2077 ze zm.), oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2017 r.poz.1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych, zakładów budżetowych (j.t. Dz.U. z 2015 r poz. 1542),
- 3) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz. U. z 2014 r poz.1773),
- 4) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz. U. z 2014 r poz.1053 ze zm),
- 5) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j.t Dz .U.poz.1015),

§ 2

Wprowadzam do stosowania dokumentację opisującą w Urzędzie Gminy Żurawica przyjętą dla jednostek oświatowych zasady rachunkowości (politykę rachunkowości), zgodnie z załącznikami.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2017 Wójta Gminy w Żurawicy z dnia 5 maja 2017 r w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Żurawicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od 01.01.2018 r.

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Składowski

Spis treści

Załącznik Nr 1 POLITYKA RACHUNKOWOŚCI.....	3
I. ZASADY OGÓLNE	3
II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH	4
III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH	8
IV. ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH	15
V. ZASADY EWIDENCJI I ROZLICZANIA KOSZTÓW.....	18
VI. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW.....	18
VII. INWENTARYZOWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH.....	20
VIII. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO	21
IX. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.....	21
X. ZAKŁADOWY PLAN KONT	22
XI. OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO.....	48
XII. OKREŚLENIE SYSTEMU OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIEGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW.....	52
XIII. ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW ..	53
XIV. ZABEZPIECZENIE MIENIA	54
Załącznik Nr 2 WZORY PIECZĄTEK.....	56
Załącznik Nr 3 OŚWIADCZENIE o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych zasad polityki rachunkowości dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Żurawicy.....	59

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Gminy w Żurawicy - Zespół ds. oświaty prowadzi obsługę administracyjną i finansową jednostek:

- **Szkoła Podstawowa w Bolestraszczech**
założona na podstawie Uchwały Nr XLIII/279/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Szkoła Podstawowa w Buszkowicach**
założona na podstawie Uchwały Nr XLIII/280/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Szkoła Podstawowa w Kosienicach**
założona na podstawie Uchwały Nr XLIII/281/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Szkoła Podstawowa w Maćkowicach**
założony na podstawie Uchwały Nr XLIII/282/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Szkoła Podstawowa w Orzechowcach**
założony na podstawie Uchwały Nr XLIII/283/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Szkoła Podstawowa w Wyszatycach**
założony na podstawie Uchwały Nr XLIII/284/17 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 27 października 2017 r
- **Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 1 w Żurawicy** założony na podstawie Uchwały Nr XXIII/152/16 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 8 lipca 2016 r
- **Zespół Szkolno- Przedszkolny Nr 2 w Żurawicy** założony na podstawie Uchwały Nr XXI/144/16 Rady Gminy w Żurawicy z dnia 10 czerwca 2016 r

2. Szkoły prowadzą swoją działalność w formie jednostki budżetowej.

3. Księgi rachunkowe jednostek prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Żurawicy, ul. Ojca Świętego Jana Pawła II 1

4. Zasady prowadzenia rachunkowości opracowane zostały w oparciu o:

- ustawę z 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.)
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.)
- rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 1911),
- rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 roku w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych, zakładów budżetowych (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1542),
- rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773),
- Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
- rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (j.t. Dz. U. poz. 1015),

§ 2

1. Przyjęte zasady stosuje się w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne.

2. Zmiany zasad określonych niniejszym dokumentem oraz aktualizacji wynikającej ze zmian w strukturze organizacyjnej jednostki lub przepisów prawa (ustaw, rozporządzeń) dokonuje się tylko ze skutkiem od 1 stycznia roku budżetowego.

II. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH

§ 3

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się :

- deklarację ZUS- DRA - do 5-go dnia każdego miesiąca,
- deklaracja ZUS – IWA do końca stycznia roku następnego
- deklaracja PFRON- INF-1 – „Informacja miesięczna”- do 20 dnia każdego miesiąca .
-

Sprawozdania budżetowe:**Za okresy miesięczne:**

- sprawozdanie Rb -28 S z wykonania planu wydatków budżetowych – do 10 dnia każdego miesiąca,
- sprawozdanie Rb- 27 S z wykonania planu dochodów budżetowych- do 10 dnia każdego miesiąca.

Za okresy kwartalne sporządzą się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb Z kwartalne o stanie zobowiązań do 10 dnia miesiąca następnego po zakończeniu kolejnego kwartału,
- sprawozdanie Rb N kwartalne o stanie należności do 10 dnia miesiąca następnego po zakończeniu kolejnego kwartału,
- sprawozdanie Rb 50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom,
- sprawozdanie Rb ZN kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

-Sprawozdania GUS

- Z-03 Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do 11-tego dnia miesiąca po zakończeniu kolejnego kwartału.

Roczny okres sprawozdawczy obejmują:

- sprawozdanie Rb -28 S z wykonania planu wydatków budżetowych
- sprawozdanie Rb- 27 S z wykonania planu dochodów budżetowych

- deklaracje podatkowe:

- 4R „Deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy”- do 20-go stycznia roku następnego
- 8AR”Deklaracja roczna o zryczałtowanym podatku dochodowym - do 20-go stycznia roku następnego
- Pit 11 „Informacja o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy do końca lutego roku następnego
- - deklaracja PFRON INF -2 –„Informacja roczna - do 20-go stycznia roku następnego

-Sprawozdania GUS

- F-03 Sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych do 15-tego lutego roku następnego
- Z-06 Sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach do 16-tego lutego roku następnego

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.Sprawozdania finansowe:

- bilans jednostki budżetowej
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
- zestawienie zmian w funduszu jednostki
- informacja dodatkowa

3. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

4. Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie **Finanse** firmy VULCAN oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. Gminy Żurawica.

Dane wykazuje się w zakresie planu finansowego jednostki. W zakresie wykonania dane ujmowane są narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.

Podpisy na sprawozdaniach składa się odręcznie na każdym formularzu w miejscu oznaczonym. Pod podpisem umieszcza się pieczętkę z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

Sprawozdania w formie papierowej sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jednostce uprawnionej do otrzymania sprawozdania przekazuje się pierwszy (oryginał) egzemplarz sprawozdania oraz sprawozdanie w formie elektronicznej a drugi egzemplarz sprawozdania potwierdzony (pieczętka z data przyjęcia), przechowywany jest w księgowości jednostki.

5. Sprawozdanie finansowe sporządza się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stosując odpowiednie zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Roczne sprawozdanie finansowe powinno być rzetelne i jasno przedstawiać sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki. Sprawozdanie powinno być poprzedzone zamknięciem rocznym.

Czynności związane z zamknięciem roku to:

- przeprowadzenie inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów
- rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych danego roku obrotowego
- zapewnienie kompletności zapisów w księgach (czy wszystkie operacje dotyczące danego roku obrotowego zostały ujęte w ewidencji księgowej)
- uzgodnienie na dzień bilansowy: sald księgi głównej z odpowiednimi saldami kont ksiąg pomocniczych, sald i obrotów kont księgi głównej z zestawieniem obrotów i sald, obrotów dziennika z obrotami wynikającymi z zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Sprawozdanie musi być wolne od błędów rachunkowych, sporządzone na właściwych formularzach oraz podpisane przez kierownika i głównego księgowego jednostki i złożone do 31 marca roku następnego do Urzędu Gminy Żurawica.

Bilans jednostki

Jest to dokument sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych jednostki i odzwierciedlający jej sytuację majątkową i finansową na określony dzień.

Ogólne zasady sporządzania bilansu :

- ujęcie sald końcowych bilansowych kont syntetycznych, z uwzględnieniem sald kont korygujących i wykazaniu wartości netto poszczególnych pozycji bilansowych aktywów i pasywów

- w odpowiednich kolumnach ująć stan aktywów i pasywów na początek i koniec roku obrotowego. Z bilansowego punktu widzenia, wyrazem zasady ciągłości jest zachowanie zgodności danych ujętych w kolumnach „stan na koniec roku” z bilansu za rok poprzedzający rok sprawozdawczy – z danymi, które są wykazywane w kolumnach „stan na początek roku” bilansu za rok poprzedni.

W praktyce sprowadza się to do przeniesienia danych z bilansu za rok poprzedzający rok sprawozdawczy.

Ogólna suma aktywów musi być równa ogólnej sumie pasywów.

Bilans jednostkowy sporządza się w złotych i groszach.

W w poszczególnych kolumnach bilansu pozycje oznaczone literami muszą być równe sumie pozycji oznaczonych cyframi rzymskimi, a pozycje oznaczone cyframi rzymskimi muszą stanowić sumę pozycji oznaczonych cyframi arabskimi

Rachunek zysków i strat

Jest narzędziem ustalenia wyniku finansowego przez porównanie przychodów i kosztów.

Zasady, którymi należy się kierować w ustalaniu wyniku finansowego i wycenie bilansowej to:

zasada memoriałowa- zgodnie z tą zasadą należy ująć w rachunku zysków i strat wszystkie osiągnięte przychody i koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Polega na przypisaniu kosztów i przychodów do tych okresów sprawozdawczych (miesiące), w których one wystąpiły, a nie w momencie dokonania zapłaty. Podejście memoriałowe do kosztów wyraża się w ich ewidencji w momencie powstania kosztu, a nie w momencie poniesienia wydatku.

zasada współmierności przychodów i kosztów- zasada ta dotyczy równoczesnego ujęcia przychodów i związanych z ich osiągnięciem kosztów (art. 6 ust. 2 ustawy o rachunkowości)

Zasada memoriałowa liczenia przychodów i kosztów jest podstawą liczenia wyniku finansowego. Niektóre koszty nie są uwzględniane przy obliczaniu wyniku finansowego (występują jako koszty w aktywach, co oznacza ich aktywowanie). Takie podejście wynika z zasady współmierności, która jest uściśleniem zasady memoriałowej (sama zasada memoriałowa nie pozwala bowiem w sposób właściwy ustalić wyniku finansowego). W myśl zasady współmierności (przyczynowości), na wynik finansowy wpływają zrealizowane w roku obrotowym przychody i nieodzowne dla ich uzyskania, a więc współmierne do nich – koszty, zarówno rzeczywiście poniesione jak i przypadające na dany rok, choć nie opłacone. Aby koszty były współmierne do osiągniętych przychodów powinien być dokonany podział przychodów i kosztów na : teraźniejsze oraz przyszłych okresów.

Przypadające na okres sprawozdawczy koszty, które nie zostały jeszcze poniesione wpływają na wynik finansowy i występują jako bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów (w pasywach).

Praktycznym wyrazem uwzględnienia tej zasady jest np: stosowanie odpisów amortyzacyjnych tak, aby odzwierciedlały tę część kosztów, która jest związana z uzyskiwanym w tym okresie przychodem (współmierność czasowa),

zasada ostrożności – zasada ta nakazuje z rozwagą podchodzić do ujmowania rachunku zysków i strat przychodów i kosztów (art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości). Zgodnie z tą zasadą przy ustalaniu wartości aktywów i przychodów oraz kosztów i zobowiązań należy kierować się przezornością i przyjmować „pesymistyczny” punkt widzenia, a więc

nie zawyżać wartości aktywów i przychodów oraz nie zaniżać kosztów i zobowiązań (zasada ostrożnej wyceny).

Dzięki takiemu podejściu nie dopuści się do wykazywania wyniku finansowego w zawyżonej, nierealnej wysokości, istniejącej tylko na papierze.

zasada kontynuacji działania- zasada ta ma istotny wpływ na wycenę składników majątkowych jednostki w tym także na wysokość kosztów. Jeżeli kontynuacja działania jednostki jest zagrożona to wycena aktywów jednostki odbywa się po cenach sprzedaży netto możliwych do uzyskania nie wyższych od cen ich nabycia lub kosztów wytworzenia.

zasada istotności - zasada ta wskazuje że należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych mających wpływ na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz na wielkość wyniku finansowego. Zasada ta przewiduje takie zorganizowanie ewidencji, aby zapewniała ona wyodrębnienie tych wszystkich operacji gospodarczych, które ważą przy ocenie sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego. Jednocześnie, jeżeli nie podważa to realizacji tych zadań, mogą być stosowane uroszczenia, np.

przedmioty długotrwałego użytku o niskiej wartości mogą być jednorazowo odpisywane w koszty.

zasada okresu rachunkowego- zgodnie z tą zasadą rachunek zysków i strat jest zawsze sporządzany za pewien okres, najczęściej roczny.

Jedną z metod sporządzania skonsolidowanych sprawozdań finansowych w jednostce dominującej i jednostce zależnej mająca na celu prawidłowe przedstawienie sprawozdania, gdy jednostki mają zupełnie różny profil działalności, jest **metoda praw własności.**(art. 28 ust. 1.4 ustawy o rachunkowości)

Przez metodę praw własności rozumie się przyjęty przez jednostkę dominującą sposób wyceny udziałów w aktywach netto jednostki podporządkowanej, z uwzględnieniem wartości jednostki lub ujemnej wartości jednostki, ustalonych na dzień objęcia kontroli, współkontroli lub wywierania znaczącego wpływu.

Jednostki, których dane objęte są skonsolidowanym sprawozdaniem finansowym, a w szczególności jednostki zależne i współzależne, powinny stosować jednakowe metody wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, zgodne z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości jednostki dominującej (art. 63b uor).

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

Szczególne zasady rachunkowości

§ 4

1. **Księgi rachunkowe** prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem szczególnych zasad rachunkowości oraz szczególnych zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych określonych w rozporządzeniach, **a w szczególności** :
 - a) dochody i wydatki ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
 - b) ujmuje się również wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie środków,

- c) operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków są ujmowane na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznie zrealizowanych wpływów i wydatków (zasada kasowa),
 - d) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy,
 - e) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,
 - f) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
 - g) uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym, natomiast uzyskane zwroty wydatków dokonanych z poprzednich lat budżetowych stanowią dochody budżetu j.st i są odprowadzane nie później niż na koniec kwartału do jednostki samorządu.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
 3. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową za pomocą programu Vulcan Finanse licencja 26818 wersja 18.01.000(zmiana wersji następuje przy każdej aktualizacji programu)
 4. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego w terminie do 15 stycznia.
 5. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
 6. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej zakończenia likwidacji
 7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
 8. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu księgowego każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.
Zapisy w księgach wprowadzane są z zachowaniem chronologii. Numeracja jest ciągła dla każdego rodzaju dokumentu. Przy wprowadzaniu dokumentu nadawany jest mu kolejny numer.
 9. Ze względu na sporządzanie sprawozdań w określonych terminach jednostka zgodnie z art.4 uor dopuszcza możliwość stosowania uproszczenia względem kosztów i zobowiązań w ciągu roku. Jeżeli dowód księgowy dotyczący danego okresu sprawozdawczego (miesiąca) zostaje przedłożony po zakończeniu miesiąca do 5 dnia następnego jest ujmowany do miesiąca którego dotyczy, jeżeli wpłynął po tym terminie stanowi koszt i zobowiązanie miesiąca bieżącego oraz do 25 stycznia roku następnego
w stosunku do dokumentów dotyczących zdarzeń poprzedniego roku obrotowego)

§ 5

1. Ustala się dla jednostki pisemny tryb dokonywania zamówień na dostawę towarów i usług, zgodnie instrukcją postępowań o zamówienie publiczne a także zaciągania innych zobowiązań finansowych obciążających plan finansowy jednostki z wyjątkiem zakupów o bardzo niskiej wartości .
2. Zobowiązania finansowe w imieniu jednostki dokonuje wyłącznie kierownik jednostki lub pracownik pisemnie upoważniony przez kierownika jednostki.
3. Przed sporządzeniem umowy dostawy towaru lub usługi pracownik odpowiedzialny za dokonywanie zakupu towarów lub usług w jednostce, dokonuje ustalenia wartości zamówienia zgodnie z art. 32 ust. 1 oraz art. 33-35 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Jeżeli wartość zamówienia przekracza kwotę 30.000 euro przekazuje wniosek o udzielenie zamówienia na stanowisko pracy odpowiedzialne za stosowanie w jednostce procedur ustawy Prawo zamówień publicznych w celu podjęcia dalszych stosownych działań.
5. Jeżeli wartość zamówienia znajduje się w przedziale powyżej 40.000 zł do 30.000euro, wybór wykonawcy lub dostawcy dokonuje się zgodnie z regulaminem.
6. Jeżeli wartość zamówienia znajduje się w przedziale do 40.000 zł stosuje się zasady celowości, legalności i gospodarności wydatku bez konieczności rozeznania aktualnej oferty rynkowej.
7. W jednostce stosuje się płatności bezgotówkowe.
8. Dopuszcza się możliwość refundacji wydatku w kasie Urzędu Gminy, pracownikowi jednostki upoważnionemu do dokonania zakupu. Podstawą do dokonania refundacji jest przedłożona faktura wystawiona na jednostkę.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które są kwalifikowane jako:
 - a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe:
 - a) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów, dotyczących zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące uprzednio dokonane zapisy księgowe,
 - c) zastępcze – wystawione w celu ujęcia operacji gospodarczej, w przypadku zewnętrznego dowodu źródłowego, do czasu jego otrzymania,
 - d) rozliczeniowe – wystawiane w celu ujęcia już dokonanych zapisów według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
3. Dopuszcza się stosowanie w jednostce not księgowych na równi z rachunkami i fakturami :
 - a) własnych – wystawionych kontrahentom,
 - b) obcych - otrzymywanych od kontrahentów.

4. W sprawozdaniu Rb 28S dopuszcza się, aby w sytuacjach wyjątkowych, niezależnych od jednostki, niewłaściwe obciążenia oraz uznania rachunków bieżących wykazywać, wprowadzając symbol 4990 zamiast paragrafu, odpowiednio jako liczbę dodatnią dla niewłaściwego obciążenia i jako liczbę ujemną dla niewłaściwego uznania, Symbol ten nie jest paragrafem klasyfikacji budżetowej, nie planuje się tam wydatków, a ujmuje jedynie kwoty błędnych operacji finansowych Niewłaściwe przelewy środków powinny być wyjaśnione i rozliczone w następnym okresie sprawozdawczym.

§ 7

1. Dowód księgowy, powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego (np. faktura VAT, rachunek),
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
3. Błędy w dowodach księgowych:
 - a) źródłowych, zewnętrznych obcych i własnych można korygować wyłącznie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej (dotyczy to szczególnie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym),
 - b) wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty dokonania poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr korekta powinna polegać na zamianie całych słów lub liczb.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

§ 8

1. Dowód księgowy przed ujęciem go w księgach sprawdza się także pod względem merytorycznym (rzeczowym) i formalno- rachunkowym. Dowodem dokonania sprawdzenia dowodu są odpowiednie adnotacje na drugiej stronie dowodu w formie opisu.
2. Adnotacji dokonują pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono obowiązki w tym zakresie.

3. Pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie kontroli merytorycznej dowodu ocenia :
 - a) prawidłowość dokonanego wydatku, jego zgodność z prawem, w tym zgodność ze statutem jednostki,
 - b) spełnianie zasad ustalonych w art. 44 upf (m.in. w zakresie oszczędności, celowości, zgodności z planem finansowym, przepisami dotyczącymi rodzaju wydatku, zgodności z wcześniej zawartą umową).
4. Pracownik, któremu powierzono obowiązki w zakresie kontroli formalno-rachunkowej dowodu ocenia :
 - a) czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy zawiera minimum danych które powinny figurować w prawidłowym dowodzie i czy jest zgodny z przepisami finansowymi,
 - b) czy jest kompletny (czy zawiera wszystkie elementy),
 - c) czy jest zupełny, tzn. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia ma służyć,
 - d) czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
 - e) czy operacja gospodarcza została uznana przez kierownika jednostki za prawidłową pod względem merytorycznym,
 - f) czy środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej, mieszczą się w planie finansowy jednostki.
5. Dowód księgowy kontrolowany jest także w zakresie zgodności z przepisami zamówień publicznych przez upoważnionego pracownika.
6. Wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje główny księgowy jednostki.
7. Zatwierdzenie dowodu księgowego przed dokonaniem przelewu dokonywane jest przez kierownika jednostki.
8. Dekretacji dokumentu dokonuje upoważniony pracownik. Dekretacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną ujęte w ewidencji księgowej,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany,
 - c) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - d) określeniu miesiąca (okresu sprawozdawczego) księgowania .
9. Po zapłacie, na dowodzie należy umieścić formę i datę zapłaty, w celu powiązania dowodu księgowego z wyciągiem bankowym lub raportem kasowym.
10. Do opisu dokonywanych kontroli dokumentów oraz dekretacji stosuje się pieczętki, których wzory określa Załącznik nr 2 do zarządzenia.
11. Obieg dokumentów księgowych w jednostce określa odrębne zarządzenie kierownika jednostki.

§ 9

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

2. Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji.
3. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę (dowodu księgowego), jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, zgodnie z posiadanym pisemnym objaśnieniem treści skrótów lub kodów,
 - d) kwotę i datę zapisu księgowego,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy. (dekretacja).

§ 10

1. Księgi rachunkowe jednostek obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną (konta syntetyczne)
- księgę pomocniczą (konta analityczne)
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów. (inwentarz)

2. W jednostkach budżetowych występują dzienniki częściowe dla:

- ZFŚS
- Erasmus + - SP Wyszatyce

3. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Zestawienie obrotów tych dzienników należy sporządzić za dany okres sprawozdawczy i na koniec roku obrotowego.

4. Księga główna / konta syntetyczne/ prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej są równoległe dokonane z zapisami w dzienniku.

Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont co najmniej ze szczególnością z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości.

Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

5. Jednostka tworzy wykaz kont syntetycznych księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz zasadami klasyfikacji zdarzeń, ustalonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

Przez zasady klasyfikacji zdarzeń należy rozumieć podane w załączniku nr 3 do rozporządzenia treści każdego konta i korespondencję (powiązanie) dokonywanych na nim zapisów z zapisami na wskazanych kontach.

6. Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu podwójnego.

Wykaz kont analitycznych może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta. Wprowadzony wykaz kont umożliwia sporządzanie sprawozdań budżetowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz .U.poz.1015); oraz innych sprawozdań.

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

Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym .

8. Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- plan finansowy wydatków budżetowych,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami.

9. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse firmy Vulcan.

10 Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Szczegóły dotyczące systemy przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zostały zawarte w części XI Opis systemu komputerowego oraz w dokumentacji użytkownika programu..

11. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca (okresu sprawozdawczego).

Zawiera ono:

- symbole kont;
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy
- narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie obrotów i sald występuje jako ogniwo pośrednie między ewidencją księgową a bilansem i innymi sprawozdaniami finansowymi, ułatwia ich opracowanie.

IV. ZASADY PROWADZENIA KONT KSIĄG POMOCNICZYCH

§ 11

1. Wykaz kont analitycznych uwzględnia między innymi obligatoryjny obowiązek prowadzenia analityki dla :

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
- rozrachunków z kontrahentami;
- rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia;
- operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych);
- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów;
- operacji gotówkowych

2. Księgi pomocnicze mają różną postać zbiorów kont, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego / m.in. dla składników rzeczowych jego: dane techniczne, wartość z dnia przyjęcia do ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, miejsce użytkowania - pole spisowe, dla rozrachunków : osoby transakcji, stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych stron, dokonane odpisy z tytułu utraty wartości/.

3. Konta ksiąg pomocniczych służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów kont księgi głównej prowadzi się w porządku systematycznym jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej. Suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

4. Konta analityczne do konta 011 „Środki trwałe” oraz 013 „Pozostałe środki trwałe” tworzone są dla potrzeb sporządzenia bilansu według grup środków trwałych określonych w klasyfikacji rodzajowej środków trwałych stosowanej przez GUS to jest:

- grunty
- budynki, lokale
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej
- kotły i maszyny energetyczne
- maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
- urządzenia techniczne
- środki transportu
- narzędzia przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane
- inne pozostałe środki trwałe

5. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec roku obrotowego, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§ 12

Do prowadzenia kont pomocniczych dla ewidencji rzeczowych składników majątkowych stosuje się następujące zasady:

1. **dla środków trwałych** (konto 011) którymi są rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Ewidencję prowadzi się ilościowo-wartościowo w księdze inwentarzowej. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy rodzajowe określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r poz.1864) i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny środek trwały, który składa się z określonych części,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, kosztami eksploatacji lub innymi miarami,
- symbol klasyfikacji środków trwałych
- stawkę amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- rok produkcji lub budowy,
- miejsce eksploatacji /pole spisowe/
- datę rozchodu i numer dowodu,
- numer pozycji księgowania rozchodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu.

Środki trwałe umarza się jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego poprzez spisanie w ciężar funduszu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 400 – „Amortyzacja”

2. **dla pozostałych środków trwałych**, które umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania zgodnie z rozporządzeniem (konto 013,) to: środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble, dywany, krzesła, ławki i inwentarz żywy, których cena jednostkowa jest **niższa niż** 10.000 zł i równa lub wyższa niż 500 zł , - prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową, w książce inwentarzowej z podziałem według miejsca użytkowania.

Szczególnym rodzajem wyposażenia szkoły są pomoce dydaktyczne, które –mimo że są składnikami rzeczowymi majątku- mogą być uznane za pozostałe środki trwałe bez względu na wartość początkową, czyli nawet jeżeli wynosi ona 10.000 zł. i wyżej.

Wpisu do księgi inwentarzowej dokonuje się na podstawie otrzymanej faktury na której dokonuje się adnotacji stwierdzającej wpisanie do księgi inwentarzowej z podaniem numerów inwentarzowych zakupionego składnika majątkowego potwierdzoną podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

Bez względu na wartość do ewidencji ilościowo-wartościowej zaliczamy zakup wyposażenia tj: meble, dywany, krzesła, ławki,

Książka inwentarzowa zawiera wartość początkową i wartość umorzenia pozostałych środków trwałych - do czasu ich likwidacji. . Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 401 – „Zużycie materiałów i energii” oraz na koncie 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”.

3. **dla pozostałych środków trwałych (o niskiej wartości)**, które umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania zgodnie z rozporządzeniem, a których cena jednostkowa jest niższa niż 500 zł, zwanych dalej składnikami o niskiej wartości – prowadzi się ewidencję ilościową.

Składniki te są wyłączone z ewidencji analitycznej prowadzonej do konta 013. W ewidencji ilościowej składników majątkowych o niskiej wartości ujmuje się cenę składnika jeżeli nie posiadamy kserokopii rachunków (faktur VAT), miejsce jego użytkowania.

Przyjęcie zakupionego składnika majątkowego dokumentuje się adnotacją na fakturze zakupu, stwierdzającego wpisanie do ewidencji ilościowej, potwierdzoną własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgi przedmiotów małowartościowych.

4. **dla wartości niematerialnych i prawnych**- ewidencja ilościowo-wartościowa (książka inwentarzowa). Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu zgodnie z zasadami amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych .Na podstawie art.16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2017 roku poz.2343 ze zm.) ustala się okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych (od licencji) – powyżej roku. Dla wartości niematerialnych i prawnych będzie prowadzone konto 020 osobno dla wartości 10.000 zł powyżej, a umorzenie na koncie 071 (Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) i osobne dla wartości równej lub wyższej niż 500 zł. do 10.000 zł a umorzenie na koncie 072 (Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych).

5. **dla zbiorów bibliotecznych** - ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej, stanowiącej ewidencję analityczną do konta 014 Zbiory biblioteczne. przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U.z 2016 r poz.1047 z późn. zmian). W szkole inwentaryzacja będzie przeprowadzana raz na 4 lata przy wykorzystaniu metody i dokumentów stosowanych przy prowadzeniu skontrum Biblioteka dokonuje na koniec roku uzgodnienia ewidencji analitycznej zbiorów bibliotecznych z zapisami ewidencji wartościowej prowadzonej na koncie 014.

Wpisu do księgi inwentarzowej dokonuje się na podstawie otrzymanej faktury z adnotacją stwierdzającą wpisanie do księgi inwentarzowej z podaniem numerów inwentarzowych zakupionych zbiorów bibliotecznych, potwierdzoną podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg inwentarzowych

V. ZASADY EWIDENCJI I ROZLICZANIA KOSZTÓW.

§ 13

1. Koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” w układzie rodzajowym z pominięciem kont zespołu 5 i 6.
2. Ze względu na sporządzanie sprawozdań w określonym terminie, oraz ze względu na pokazywany w nich kasowy obraz wykonywania budżetu stosuje się uproszczenia zgodnie z art.4 ust.1 uor. Poniesione koszty i zobowiązania, które wpłynęły do jednostki po zakończeniu m-ca do dnia 5 następnego m-ca ujmuje się do miesiąca którego dotyczą, jeżeli wpłynęły po tym terminie stanowią koszt i zobowiązanie m-ca bieżącego Powyższe uproszczenie nie może być stosowane na koniec roku.
3. Konta analityczne do kont zespołu 4 tworzone są zgodnie z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej wynikającym z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U z 2014 .poz. 1053),
4. Zakupione materiały są księgowane bezpośrednio w koszty.
5. Koszty prenumeraty, rozmów telefonicznych, ubezpieczeń i innych cyklicznie powtarzających się operacji dotyczących w części roku przyszłego są odnoszone w koszty w miesiącu ich zapłaty (z pominięciem konta międzyokresowego rozliczenia kosztów)
6. Po sporządzeniu sprawozdania budżetowego rocznego wszelkie koszty dotyczące roku ubiegłego można zaliczyć do kosztów m-ca w którym wpłynęły do jednostki z pominięciem konta 300

VI. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 14

1. Wyceny aktywów i pasywów dokonuje się nie rzadziej niż na dzień bilansowy zgodnie z zasadami **określonymi w ustawie o rachunkowości**, z uwzględnieniem szczególnych zasad określonych w rozporządzeniu, a w szczególności:

a) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust.1 pkt 1 na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień.

W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych)

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia

towarów, a także do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

b) środki trwałe wycenia się w przypadku zakupu według ceny nabycia lub ceny zakupu, kosztu wytworzenia w przypadku wytworzenia środka trwałego we własnym zakresie, a przyjmowane nieodpłatnie lub w drodze darowizny” według wartości określonej w dokumencie przekazania, a jeżeli nie jest to możliwe to według ceny sprzedaży netto takiego samego lub podobnego przedmiotu (wartość godziwa). Środki trwałe i pozostałe środki trwałe ujawnione w czasie inwentaryzacji wprowadza się do ewidencji w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak na podstawie ekspertyzy uwzględniającej ich aktualną wartość rynkową i dotychczasowe zużycie. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz jednostki. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto to jest z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

c) środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

d) wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji,

e) odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy,

f) należności i zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymaganej zapłaty (jest to kwota należności podstawowej wraz z odsetkami na dzień bilansowy),

g) środki pieniężne na rachunkach bankowych wycenia się według ich wartości nominalnej,

h) zbiory biblioteczne wycenia się:

- pochodzące z zakupu według cen nabycia łącznie z VAT
- otrzymane w formie darowizny lub z ujawnionej nadwyżki według wyceny komisyjnej szacującej ich aktualną wartość,

i) umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe jak:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,

- meble, dywany, krzesła i ławki
- inwentarz żywy
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

j) wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości (w przypadku przeznaczenia do likwidacji, wycofania z użytkowania lub innych przyczyn powodujących trwałą utratę wartości aktywów niematerialnych i prawnych). Odpisu aktualizującego dokonuje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych. (Ma 020/Wn 761). Pochodzące z darowizny wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości początkowej, którą stanowi wartość rynkowa z dnia nabycia (lub określona w umowie darowizny), ujawnione w toku inwentaryzacji według wartości wynikającej z dokumentów, w przypadku ich braku według wyceny eksperta, nieodpłatnie otrzymane od innej jednostki budżetowej według wartości określonej w dokumencie przekazania (dotychczasowa wartość początkowa i dotychczasowe umorzenie).

INWENTARYZOWANIE SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 15

1. Środki trwałe będące własnością jednostki oraz pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, a także druki ścisłego zachowania inwentaryzowane są metodą spisu z natury w terminach i według zasad określonych w odrębnej instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie dla publicznych jednostek oświatowych Gminy Żurawica
2. Ponieważ uznaje się że składniki majątkowe znajdujące się na terenie jednostki znajdują się na terenie strzeżonym -ustala się termin inwentaryzowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz księgozbiorów bibliotecznych raz na 4 lata.
3. Inwentaryzacja nieruchomości (gruntów) dokonywana jest metodą weryfikacji, która powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, zasobu nieruchomości.
4. Aktywa pieniężne na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów inwentaryzuje się metodą uzgodnienia sald, która polega na uzyskaniu od kontrahentów **pisemnego** potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.
5. Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych oraz wartości niematerialne i prawne inwentaryzowane są metodą weryfikacji, Weryfikacja polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i na weryfikacji realnej wartości tych składników.
6. Biblioteka dokonuje na koniec roku uzgodnienia ewidencji analitycznej zbiorów bibliotecznych, która obejmuje ewidencję wpływów (księga inwentarzowa) i ewidencja ubytków (na podstawie protokołów ubytków - rejestr ubytków) z zapisami ewidencji wartościowej prowadzonej na koncie 014 w latach nie objętych spisem z natury.

7. Składniki majątkowe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 500 zł. ujęte w ewidencji ilościowej pozabilansowej prowadzone są w poszczególnych placówkach oświatowych .Raz na 4 lata - podlegają stwierdzeniu zgodności lub niezgodności stanu faktycznego z księgą ilościowa. przez komisję inwentaryzacyjną która sporządza odpowiedni protokół.

VIII. USTALANIE WYNIKU FINANSOWEGO

§ 16

Wynik finansowy jednostek budżetowych ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Wynik finansowy jednostki ustala się na koncie 860 „Wynik finansowy”.

na stronie Wn ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409; 410,
2. wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
3. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
4. obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

na stronie Ma ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

1. 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 jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

IX. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

§ 17

- 1) Drukami ścisłego zarachowania są: Świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, karty rowerowe i motorowerowe., arkusze spisu z natury (stają się drukami ścisłego zarachowania w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej)
- 2) Druki ścisłego zarachowania objęte są kontrolą od momentu przyjęcia ich do jednostki i są rejestrowane w specjalnych ewidencjach, odrębnych dla każdego druku, według numerów wydrukowanych na drukach przez osobę odpowiedzialną za ewidencję.

- 3) Księgę druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
- 4) Księgę prowadzi się na bieżąco sprawdzając ilość dokumentów w momencie ich przyjmowania i wydawania.
- 5) Dokumenty te winny być przechowywane w zamkniętych szafach lub kasetkach.
- 6) W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji, zadanie to przekazuje się protokołem zdawczo- odbiorczym po przeprowadzonej inwentaryzacji.
- 7) Okresowo ustala się stan rzeczywisty druków i porównuje się go ze stanem rzeczywistym. W przypadku stwierdzenia różnic, a także w razie zagubienia druków, kradzieży lub zniszczenia należy niezwłocznie zawiadomić kierownika jednostki, a także przeprowadzić inwentaryzację druków. W razie zniszczenia druków należy komisyjnie sporządzić protokół zniszczenia.

X. ZAKŁADOWY PLAN KONT

§ 18

1. Zakładowy Plan Kont dla jednostki (ZPK) został opracowany w oparciu o Plan Kont dla jednostek budżetowych stanowiący załącznik nr 3 do rozporządzenia.
2. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
3. Zakładowy plan kont zgodnie z § 20 ust.2 rozporządzenia może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta.
4. Konta syntetyczne wskazane w zakładowym planie kont mogą być dzielone na konta analityczne w miarę potrzeb.
5. Księga główna zakładowego planu kont obejmuje następujące konta syntetyczne.

Wykaz kont analitycznych prowadzony jest w systemie komputerowym i nie stanowi załącznika do polityki rachunkowości. W każdym momencie może być wydrukowany w miarę potrzeb.

Stan kont analitycznych jest ciągle zmienny dlatego w zakładowym planie kont przyjęta została taka zasada

1 KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – Aktywa trwałe

- 011 - Środki trwałe
- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 014 - Zbiory biblioteczne
- 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 oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 - Inne rachunki bankowe
- 141 - Środki pieniężne w drodze

Zespól 2 - Rozrachunki i rozliczenia

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 202 - Rozrachunki z odbiorcami dostawcami nadpłaty
- 203 - Rozrachunki z odbiorcami dostawcami zobowiązania wymagalne
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 - Rozrachunki z budżetami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 245 - Wpływy do wyjaśnienia
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 3 - Materiały i towary

- 310 - Materiały
- 340 - Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespól 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce
- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespól 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 855 - Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek
- 860 - Wynik finansowy

2) **Konta pozabilansowe**

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3) **OPIS PRZYJĘTYCH ZASAD KLASYFIKACJI ZDARZEŃ**

Jednostka stosuje zasady klasyfikacji zdarzeń określone w Opisie kont w części II Załącznika nr 3 do rozporządzenia.

Zasady ewidencji analitycznej dla jednostek oświatowych gminy Żurawica

Zespół kont	Numer konta	Nazwa konta	Wyszczególnienie Ewidencja analityczna	Uwagi
1	2	3	4	5
0			Aktywa trwałe	
	011	Środki trwałe	Karty inwentarzowe prowadzone do poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych w porządku chronologicznym z ustaleniem jednostek oświatowych gdzie znajdują się środki trwałe; Identyfikacja na podstawie wpisu naniesionego w karcie inwentarzowej; Druki przychodu i rozchodu, które są wprowadzone do ewidencji analitycznej – OT, PT i protokoły likwidacji LT zawierają następującą numerację: Numer kolejny/miesiąc/rok – nadawany przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie kart	Karta inwentarzowa środków trwałych
	013	Pozostałe środki trwałe	Karta inwentarzowa prowadzona według obiektów i dla każdego rodzaju przedmiotów osobno; Identyfikacja podstawie wpisu naniesionego w karcie inwentarzowej	Karta inwentarzowa prowadzona techniką komputerową.
	014	Zbiory biblioteczne	Ewidencja stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek, szkolnych. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, zaś na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.	Technika komputerowa

	020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	Technika komputerowa
	071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	Technika komputerowa
	072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Umorzenie w 100% w miesiącu wydania do używania –ewidencja prowadzona według zasad określonych do konta 013	Technika komputerowa
	080	Środki trwale w budowie (Inwestycje)	Ewidencja prowadzona oddzielnie dla każdego zadania inwestycyjnego	Technika komputerowa

1			Środki pieniężne i rachunki bankowe	
	101	Kasa	Ewidencję analityczną prowadzi się w raportach kasowych	Technika komputerowa
	130	Rachunek bieżący jednostki	Ewidencja analityczna wg klasyfikacji budżetowej dostosowana do sporządzania sprawozdań budżetowych z wykonania dochodów i wydatków budżetowych jednostki	Technika komputerowa
	135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Prowadzone dla zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka	Technika komputerowa
	139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja powinna zapewnić ustalenie stanów środków pieniężnych wg poszczególnych tytułów	Technika komputerowa
	141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja środków pieniężnych w drodze prowadzona jest na bieżąco	Technika komputerowa
2			Rozrachunki i roszczenia	
	201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów i powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań	Technika komputerowa

202	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (nadpłaty)	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów i powinna zapewnić możliwość ustalenia należności	Technika komputerowa
203	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (zobowiązania wymagalne)	Ewidencja analityczna prowadzona według poszczególnych kontrahentów i powinna zapewnić możliwość ustalenia zobowiązań wymagalnych	Technika komputerowa
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Konto analityczne do konta syntetycznego prowadzi się według kontrahentów dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą	Technika komputerowa
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych	Technika komputerowa
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Służy do ewidencji rozliczenia przez jednostkę wydatków budżetowych	Technika komputerowa
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla: • podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z osobowego funduszu płac), • podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów o dzieło, umów zleceń i innych należności	Technika komputerowa do programu sporządzania list płac
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków z którymi dokonywane są rozliczenia	Technika komputerowa, ZUS, Fundusz Pracy, PFRON itp.
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu Należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń	Technika komputerowa do programu sporządzania list wypłat wynagrodzeń
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	Wg osób oznaczonych przy technice komputerowej
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencja szczegółowa prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	Technika komputerowa
245	Wpływy do wyjaśnienia	Ewidencja wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych	Technika komputerowa

	290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencja odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetki od należności przypisanych, ale niezapłaconych	Technika komputerowa, przypis na koniec każdego kwartału w celach sprawozdawczych
3			Materiały i towary	
	310	Materiały	Ewidencję stanowi sporządzony wg ceny zakupu spis z natury nie zużytych składników majątku obrotowego na koniec roku budżetowego	Technika komputerowa
	340	Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów	Ewidencja stanowi różnicę pomiędzy przyjętą w ewidencji ceną materiałów i towarów oraz artykułów spożywczych a rzeczywistą ceną ich zakupu lub nabycia	Technika komputerowa
4			Koszty według rodzajów i ich rozliczenie	
	400	Amortyzacja	Ewidencja naliczonych odpisów amortyzacyjnych dokonywane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych (jednorazowo za okres całego roku)	Technika komputerowa
	401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencja kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej,	Technika komputerowa
	402	Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej	Technika komputerowa
	403	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatków oraz opłat o charakterze podatkowym i innych opłat	Technika komputerowa
	404	Wynagrodzenia	Ewidencja kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami	Technika komputerowa
	405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencja 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	Technika komputerowa
	409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencja kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405	Technika komputerowa

	410	Inne świadczenia finansowe z budżetu	Ewidencja kosztów działalności podstawowej	Technika komputerowa
7			Przychody i koszty uzyskania	
	720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów z tytułu poszczególnych dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	750	Przychody finansowe	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów finansowych nie stanowiących dochodów budżetowych	Technika komputerowa
	751	Koszty finansowe	Ewidencja szczegółowa zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań	Technika komputerowa
	760	Pozostałe przychody operacyjne	Ewidencja prowadzona dla przychodów z wynajmu własnych środków trwałych, ze złomowania zapasów aktywów obrotowych a także przychody ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny	Technika komputerowa
	761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencja szczegółowa kosztów niezwiązanych z podstawową działalnością jednostki	Technika komputerowa
8			Fundusze, rezerwy i wynik finansowy	
	800	Fundusz jednostki	Prowadzona jest w podziale wg rodzajów funduszy w celu sporządzenia sprawozdania „zestawienie zmian w funduszu jednostki”	Technika komputerowa
	810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Prowadzona jest według zadań, na które przekazano dotacje jak i rozliczeń z jednostkami którym przekazano dotacje oraz środki z budżetu europejskiego	Technika komputerowa
	851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socialnych	Ewidencja prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	Technika komputerowa
	860	Wynik finansowy	Prowadzona jest odrębnie dla powstałych strat i zysków nadzwyczajnych oraz dla wyniku finansowego jednostki	Technika komputerowa

Konta pozabilansowe

976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Ewidencja kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja planu wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych oraz jego korekt
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego; Ewidencja prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat; Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Zespół 0 - Aktywa trwałe służą do ewidencji:

- a) rzeczowych aktywów trwałych,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) długoterminowych aktywów finansowych,
- d) umorzenia składników aktywów trwałych,

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, 014. Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszenia, zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 prowadzona jest w książce inwentarzowej i umożliwia:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- b) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- c) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.
- d) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

Dla środków trwałych prowadzi się ewidencję analityczną w książce inwentarzowej, która umożliwia **ustalenie**:

- wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych (w tym w urządzeniach księgowych w grupach 01-08 zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych),
- wartości poszczególnych grup środków trwałych określonych w Klasyfikacji Środków Trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania, **których wartość początkowa nie przekracza 10.000,00 zł i jest równa lub wyższa niż 500 zł** Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 prowadzona jest w książce inwentarzowej i umożliwia ustalenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 - "Zbiory biblioteczne"

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072.

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

1. przychód zbiorów bibliotecznych pochodzących z zakupu lub nieodpłatnie otrzymanych;
2. nadwyżki zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

1. rozchód zbiorów bibliotecznych na skutek likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania;
2. niedobory zbiorów bibliotecznych.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według **ceny zakupu**

Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 prowadzona jest w księdze inwentarzowej zbiorów bibliotecznych i umożliwia ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Ewidencja nieodpłatnie otrzymanych podręczników na podstawie dokumentu przekazania/odbioru prowadzona jest na kontach 014/760 oraz 401/072

Ewidencja nieodpłatnie otrzymanych materiałów ćwiczeniowe na podstawie dokumentu przekazania/odbioru prowadzona jest na kontach 310/760 oraz 401/310 (np. ćwiczenia MEN)

Ewidencja zakupu podręczników z dotacji 401/201 oraz 014/072

Ewidencja zakupu materiałów ćwiczeniowych z dotacji 401/201

Ćwiczenia nie stanowią majątku szkoły, gdyż są własnością ucznia) w szkole są ewidencjonowane w osobnej księdze o krótkim okresie użytkowania i nie dolicza się do wartości zbioru biblioteki.

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 kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 prowadzona jest w książce inwentarzowej wartości niematerialnych i prawnych i umożliwia należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych

. Do konta 020 prowadzona jest odrębna analityka dla:

- wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialne i prawne. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”

- wartości niematerialnych i prawnych zakupionych ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

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. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

W jednostce przyjęto metodę linową dla wszystkich środków trwałych.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont: 011, 020 i 071 prowadzi się wspólną ewidencję szczegółową.

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

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie. Do konta prowadzona jest ewidencja szczegółowa na poszczególne środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, w szczególności określonej do kont 013, 020, 014.

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

Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;

- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie

Na koncie 080 księguje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w układzie obowiązującej klasyfikacji budżetowej z podziałem na poszczególne zadania inwestycyjne oraz według poszczególnych rodzajów efektów środków trwałych (inwestycyjnych).

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

Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Na kontach zespołu 1- Środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego (zwroty wydatków i zmniejszenia kosztów).

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne rachunki bankowe” służą do ewidencji:

1. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, przechowywanych w kasach,
2. krótkoterminowych papierów wartościowych,
3. krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach,
4. udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
5. innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - "Kasa"

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w formie raportów kasowych tworzonych **odrębnie** dla każdego konta bankowego na podstawie dowodów wpłat i wypłat oraz czeków pobrania gotówki z banku i umożliwia ustalenie:

1. stanu gotówki w walucie polskiej;
2. stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
3. wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1. otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym, oraz dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223;
2. z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1. zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1,2,3,4,7 lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;
2. okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów – na stronę Wn konta 800

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, to jest **zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**, którym dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma - wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków funduszu socjalnego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące w tym na rachunkach pomocniczych

i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma - zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Ewidencja analityczna prowadzona jest odrębnie dla każdego konta bankowego posiadanego przez jednostkę. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

Do kont zespołu 2- Rozrachunki i roszczenia – prowadzona jest analityka według kontrahentów zapewniająca wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg. podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzenie sprawozdań budżetowych.

Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty. Wycenę należności w zakresie odpisów aktualizujących przeprowadza się raz w roku na dzień bilansowy.

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków i roszczeń.

Konta tego zespołu służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczy rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut.

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 oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz za spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących

na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma - stan zobowiązań.

Konto 202 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (nadpłaty)

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, kaucji gwarancyjnych według poszczególnych kontrahentów, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Konto służy do ewidencji nadpłat tytułu dostaw, robót i usług. Przeksięgowanie na koniec kwartału z konta 201.

Konto 203 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” (zobowiązania wymagalne)

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, kaucji gwarancyjnych według poszczególnych kontrahentów, a także należności z tytułu przychodów finansowych. Konto służy do ewidencji zobowiązań wymagalnych tytułu dostaw, robót i usług. Przeksięgowanie na koniec kwartału z konta 201.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych z tytułu: opłat za korzystanie z przedszkoli i wyżywienie w przedszkolach i stołówkach szkolnych oraz zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Odpisy za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie ujmowane i rozliczane są w następnym m-cu, wyjątkiem jest czerwiec i grudzień. Nadpłata jest zależna od woli rodzica - oddawana lub „utrzymana” na poczet opłaty wrześniowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. oraz budżetów których należności dotyczą.

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 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

1. w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
2. okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

1. okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

W jednostce, która jest samorządową jednostką budżetową na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma - zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

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 publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

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, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 3) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 prowadzona jest na oddzielnych kartotekach imiennych.

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

Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, np. z tytułu wypłaconych zaliczek na wynagrodzenia, wypłaconych z góry wynagrodzeń za następny okres, nadpłaconych wynagrodzeń itp. Saldo Ma oznacza stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
2. należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
3. należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
4. należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
5. zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
3. wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych ujmuje się, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań poszczególnych pracowników według tytułów rozrachunków.

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. Konto 240 jest używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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 na rachunki bankowe, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności, a w szczególności odsetek od należności przypisanych a niewpłaconych i należności wątpliwe (to takie których termin zapłaty już minął i/lub są zagrożone dużym prawdopodobieństwem nieściągalności, a utworzenie odpisu zatwierdził kierownik jednostki)

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma - zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności. (Wn 761 Ma 290). Ewidencja szczegółowa prowadzona jest według tytułów należności i kontrahentów.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów – konto 310.

Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen ewidencyjnych lub zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 310 - "Materiały"

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

Konto 340 „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów.

Konto 340 służy w ciągu roku obrotowego do ewidencji różnicy pomiędzy przyjętą w ewidencji ceną materiałów i towarów oraz artykułów spożywczych w zakładach gastronomicznych a rzeczywistą ceną ich zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 towarów księguje się odchylenia debetowe i rozliczenia odchyłeń kredytowych, a na stronie Ma odchylenia kredytowe i rozliczenia odchyłeń debetowych.

Jeżeli rzeczywista cena zakupu jest wyższa od ceny ewidencyjnej, to występują odchylenia debetowe (dodatnie), a jeżeli niższa – odchylenia kredytowe (ujemne).

Na koniec roku obrotowego, a więc na dzień bilansowy, należy ustalić ceny ewidencyjne materiałów na poziomie rzeczywistych cen zakupu lub nabycia, eliminując odchylenia, a o pozostałe po tych korektach saldo konta 340 koryguje się koszty zużycia materiałów lub wartość sprzedanych towarów kończącego się roku obrotowego

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 powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia 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, i kosztów operacji finansowych.

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 finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów 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 naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Odpisy amortyzacyjne naliczane są w książce inwentarzowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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 401 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, a na stronie Ma konta 401 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. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

§ 419 „Nagrody konkursowe”

§ 421 „Zakup materiałów i wyposażenia”

§ 422 „Zakup środków żywności”

§ 424 „Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek”

§ 426 :Zakup energii”

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 konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej

§ 427 „Zakup usług remontowych”

§ 430 „Zakup usług pozostałych”

§436 „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej”

§439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu 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 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. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej

§ 448 „Podatek od nieruchomości”

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, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej

§ 401 „Wynagrodzenia osobowe pracowników”

§ 404 „Dodatkowe wynagrodzenie roczne”

§ 417 „Wynagrodzenia bezosobowe”

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 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej

§ 302 „Wydatki osobowe niezliczone do wynagrodzeń”

§ 304 „Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń”

§ 411 Składki na ubezpieczenia społeczne

§ 412 „Składki na Fundusz Pracy”

§ 414 „Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych”

§ 428 „Zakup usług zdrowotnych”

§ 430 „Zakup usług pozostałych” (opłata za studia)

§ 444 „Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

§ 470 „Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu”

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym 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 wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej

§ 441 „Podróże służbowe krajowe”

§ 442 „Podróże służbowe zagraniczne”

§ 443 „Różne opłaty i składki”

§ 451 „Opłaty na rzecz budżetu państwa”

§ 458 „Pozostałe odsetki”

Konto 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

§ 324 „Stypendia dla uczniów”

Zespół 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty oraz inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według 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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu zapłaconych odsetek za zwłokę od należności.

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 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 odsetek za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
3. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 760 powinna zapewnić wyodrębnienie

w zakresie przychodów według ich rodzajów.

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 z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2. kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 761 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów według ich rodzajów.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1. na stronę Wn konta 490 - koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
2. 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”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

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:

- 1) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą okresowego sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- 6) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;

- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie
- 6) wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 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:

- 1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń według tytułów wymienionych w ustawie kierunków zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i kierunków zmniejszeń według rodzajów działalności socjalnej określonej w regulaminie zakładowym.
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego

na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410
- 2) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730 oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760
- 3) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761

4) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870 na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

1) 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 jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 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 planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 3) wartość planu niezrealizowanego

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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 niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat, 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. Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

XI. OPIS SYSTEMU KOMPUTEROWEGO

§ 19

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit."c" ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U.z 2016 r, poz.1047 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w księgowości budżetowej:

1. Program „Finanse Optimum” opracowany przez firmę „Vulcan” z Wrocławia System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły :

- Finanse
- Płace Optimum
- Kadry Optivum
- Inwentarz Optivum”

2. Program „Płatnik” oprogramowanie przekazane przez ZUS (licencja udzielona ZUS)

3. Program „e-PFRON” przekazany przez PFRON

4. Program Windows Defender – antywirus

Program *FINANSE*

Finanse to nowoczesne rozwiązanie informatyczne ułatwiające rzetelne prowadzenie dokumentacji księgowej jednej lub wielu szkół i innych placówek oświatowych.

Oprogramowanie *Finanse* spełnia wszelkie wymogi ustawy o rachunkowości, w tym gwarantuje bezpieczeństwo danych.

Program *Finanse* zapewnia całościową obsługę finansowo-księgową jednostek oświatowych, jest częścią kompleksowego systemu vEdukacja i służy do obsługi księgowej, sprzedażowej oraz rozliczeń podatku VAT.

Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej i właściwym zalogowaniu się użytkownika, administruje oprogramowaniem zlokalizowanym na serwerach zarządzanych przez licencjodawcę, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie serwerów, zabezpiecz dostęp do serwerów, na których zlokalizowane jest oprogramowanie, zapewnia komunikację z oprogramowaniem za pomocą połączeń szyfrowanych, dokonuje bieżącej aktualizacji do najnowszej wersji, sporządza raz dziennie kopię danych znajdujących się na serwerze, przechowuje dane wprowadzone do oprogramowania

Za jej pomocą można:

- Tworzyć dokumenty księgowe, a także wymagane zestawienia oraz sprawozdania budżetowe i finansowe
- Obliczać salda należności i rozrachunków, tworzyć noty odsetkowe, przelewy

- i księgować wyciągi bankowe,
- Wprowadzać plany finansowe,
- Wystawiać dokumenty sprzedaży , zakupu
- Prowadzić rejestr sprzedaży i zakupów oraz tworzyć Deklaracje VAT-7
- Spełnia wszystkie wymagania ustawy o rachunkowości.
- Pozwala na prowadzenie wielu dzienników obrotów, w tym również w walutach obcych.
- Daje użytkownikowi możliwość samodzielnego ustalenia wzorca numeracji kont i określenia poziomów analityk.
- Kontroluje bilansowanie się dokumentu jako całości i wybranych grup jego dekretów, tzw. pozycji.
- Sygnalizuje, jaki jest stan gotowości dokumentu do zaksięgowania.
- Daje użytkownikowi możliwość pracy na dowolnej liczbie dzienników obrotów z niezależnymi wzorcami numeracji.
- Posiadane przez jednostkę oprogramowania umożliwia uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie Prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenie 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.

Program *Place Optivum*

Nie ma ograniczeń programowych liczby:

- obsługiwanych jednostek organizacyjnych;
- pracowników;
- rodzajów i list wypłat;
- stanowisk;
- umów jednej osoby;
- składników wynagrodzeń.

W programie uwzględnia się obowiązujące przepisy prawa m.in. w zakresie:

- naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- ustalania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- ochrony danych osobowych.

Program usprawnia:

- sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań art. 30 , godzin ponadwymiarowych, trzynastek, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia itp.);
- rozliczanie należności za okres nieobecności w pracy;
- terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi i ZUS-em;

- regulowanie wszelkich indywidualnych zobowiązań pracowników (składki np. na działalność związków zawodowych, spłaty pożyczek z kasy zapomogowo-pożyczkowej, dobrowolne ubezpieczenia pracowników);
- przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników;
- sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT).

Program prowadzi rejestry

- umów pracowników i wynikających z nich składników wynagrodzeń;
- sposobu rozliczania się pracownika z ZUS-em i urzędem skarbowym;
- stałych świadczeń i zobowiązań pracownika;
- rachunków bankowych pracownika;
- nieobecności pracowników.

Ponadto program automatycznie

- zmienia warunki umowy o pracę wynikające ze zmiany procentu dodatku za staż pracy;
- dokonuje wyrównania wypłaconego wynagrodzenia za dowolne miesiące;
- oblicza wynagrodzenie wypłacane za czas ferii (urlopu);
- wyznacza ekwiwalent za niewykorzystany urlop i nagrodę jubileuszową;
- wyznacza wypłatę dodatkowego wynagrodzenia rocznego („trzynastkę”);
- rozlicza podatek za ubiegły rok.

Program *Place Optivum* współpracuje z programami:

- *Kadry Optivum* (importując dane osobowe pracowników oraz opisy ich umów o pracę);
- *Płatnik* (dostarczając comiesięczne raporty i deklaracje);
- *Finanse* (przekazując listy wypłat do zaksięgowania oraz dane osobowe pracowników);
- *e-deklaracje* (umożliwiając elektroniczne wysyłanie formularzy PIT do tego systemu).

Program *Kadry Optivum*

Program rejestruje dane o pracownikach

- dane osobowe;
- umowy o pracę i zmiany ich warunków;
- umowy zlecenia;
- nieobecności w pracy, wykorzystane urlopy;
- czas pracy;
- stopnie awansu zawodowego, wykształcenie i doskonalenie zawodowe;
- oceny pracy, nagrody i kary;
- informacje o rodzinie;
- inne dane istotne ze względu na zatrudnienie, np. kategorię sprawności, datę następnego badania lekarskiego, datę ostatniego szkolenia BHP itp.;

- własne kategorie danych, zależne od potrzeb danej jednostki organizacyjnej.

Użytkownik może dowolnie ustalać

- tabele minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli;
- rodzaj i liczbę umów o pracę jednego pracownika;
- formy nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
- kalendarz dni wolnych i roboczych (istnieje możliwość wyznaczenia odrębnych terminów każdemu pracownikowi).

Program ułatwia wykonywanie operacji seryjnych

- wprowadzanie poprawek do aktualnych warunków umów o pracę;
- tworzenie nowych warunków umów o pracę od wskazanej daty (aneksy);
- przydzielanie obowiązków z uwzględnieniem rozdziałów klasyfikacji budżetowej;
- tworzenie podziałów na podgrupy.

Program *Kadry Optivum* eksportuje dane do innych aplikacji

- *Arkusze Optivum* (eksport umów o pracę z wynagrodzeniami);
- *MOL Optivum* (dostarczenie listy czytelników i ich adresów);
- *Place Optivum* (eksport danych osobowych pracowników oraz ich umów o pracę).

Program *Inwentarz Optivum*

Za pomocą programu *Inwentarz Optivum* można:

- kontrolować poprawność wprowadzanych danych – nie dopuszczać do tego, by dwa różne elementy wyposażenia figurowały pod tym samym numerem inwentarzowym;
- tworzyć arkusze inwentaryzacyjne
- wyliczać różnice inwentaryzacyjne (informacje o różnicach są dostępne na każdym etapie inwentaryzacji);
- rozliczać nadwyżki i niedobory – na podstawie interpretacji arkuszy spisowych potrafi stwierdzić fakt przeniesienia sprzętu między pomieszczeniami;
- dokumentować przekazanie odpowiedzialności za sprzęt oraz przeniesienie elementów wyposażenia między pomieszczeniami lub księgami;
- wprowadzać oprócz ceny zakupu, cenę, która odzwierciedla aktualną wartość przedmiotu wyliczać wartość wyposażenia oraz jego dowolnie wyodrębnionych grup, np. sprzętów znajdujących się w konkretnej sali lub pod opieką konkretnej osoby);
- wykonywać operacje grupowe, takie jak np. jednorazowe zarejestrowanie przeniesienia komputerów do innej sali, tworzenie arkuszy spisowych oddzielnie dla różnych pomieszczeń lub osób odpowiedzialnych za sprzęt i wyposażenie;
- wyliczać odpisy amortyzacyjne wg metody liniowej lub degresywnej tworzyć listy naliczeń amortyzacyjnych za wybrany okres – miesiąc, kwartał, rok;

współpracować z klawiaturowymi czytnikami kodów paskowych, kolektorami danych, PDA oraz z laptopami.

Program „Płatnik”

Program umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w jednostkach oświatowych - szkołach, przedszkolach (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych oraz ich elektronicznego przesyłu do ZUS.

Program „e-PFRON”

Program umożliwia sporządzanie deklaracji oraz elektroniczne przekazywanie informacji o wpłatach należnych na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Program Windows Defender

Program zabezpieczający przed atakami i działaniem złośliwych zagrożeń potwierdza w nienależnych tekstach, błyskawiczny czas reakcji oraz niewielkie obciążenie zasobów komputera.

XII. OKREŚLENIE SYSTEMU OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW

§ 20

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach.
2. Szczególnie ochronie są poddane dokumenty
 - księgowy system informatyczny,
 - kopie zapisów księgowych,
 - dowody księgowo,
 - dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - sprawozdania budżetowe,
 które są zgromadzone i przechowywane w szafach posiadających zamki.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :
 - regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
 - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach,
 - /imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika/,
 - profilaktykę antywirusową: opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,

- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej,
 - fizyczne odłączenie komputerów z danymi księgowymi od sieci i internetu ogólnie dostępnego.
4. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

XIII. ZASADY PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

§ 21

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce w oryginalnej postaci (wersja papierowa) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie, w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw, opisanych zgodnie z rzeczowym wykazem akt obowiązującym w jednostce. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
2. Na nośnikach informatycznych mogą być przechowywane, z uwzględnieniem wymogu trwałości i bezpieczeństwa zapisów, wszystkie dowody poza tymi, które dotyczą przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów, a także poza innymi ważnymi dokumentami określonymi przez kierownika jednostki; te dokumenty muszą być przechowywane w oryginalnej papierowej postaci.
W odniesieniu do dokumentów przechowywanych na nośnikach innych niż papierowe obowiązuje zasada, że jednostka ma obowiązek zapewnić odtworzenie dowodów w formie wydruku.
3. Przechowywaniu w wersji papierowej i elektronicznej podlegają:
 - dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, (papierowa)
 - księgi rachunkowe, (przechowuje się na informatycznych nośnikach danych (płyta CD lub pendrive)
 - sprawozdanie finansowe, (papierowa)
 - sprawozdanie z działalności jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy. ,(papierowa)
4. Księgi rachunkowe powinny być:
 - a) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, (zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - b) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - c) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. Zakres prowadzonych akt oraz osoby odpowiedzialne za ich prowadzenie określają zakresy czynności pracowników.
6. Dokumenty przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonych i zamykanych szafach.

7. Okres przechowywania dokumentów na stanowiskach pracy oraz zasady i terminy przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego określa kierownik jednostki w wewnętrznych przepisach dotyczących archiwizacji dokumentów jednostki.
8. Okres przechowywania dokumentów księgowych jest następujący:
- zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – trwałe przechowywanie,
 - księgi rachunkowe – 5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych (obecnie 50 lat),
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 5 lat od daty upływu jej ważności,
 - dokumenty inwentaryzacyjne- 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat,
9. Okres przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
10. Po zakończeniu księgowania, dowody będące podstawą zapisów w księgach oraz dokumenty inwentaryzacyjne podlegają archiwizowaniu w siedzibie jednostki Urząd Gminy w Żurawicy-(ZSP nr 1 Wiarus) (archiwum)-. Wymienione dokumenty księgowe są przechowywane w oryginalnej postaci, także dokumenty elektroniczne, w porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych i w podziale na okresy sprawozdawcze. Sposób przechowywania powinien umożliwić łatwe odszukanie dokumentu.
- Roczne zbiory dokumentów księgowych i inwentaryzacyjnych powinny być specjalnie oznaczone:
- nazwą ich rodzaju,
 - symbolem końcowych lat w zbiorze,
 - symbolem końcowych numerów w zbiorze.
11. Udostępnienie dokumentów osobom trzecim wymaga:
- do wglądu na terenie jednostki- zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
 - poza siedzibą jednostki – pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów.
12. Udostępnianie dokumentów winno odbywać się z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

XIV. ZABEZPIECZENIE MIENIA

§ 22

1. Mienie będące we władaniu jednostki powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenia służbowe w których chwilowo nie przebywa pracownik powinny być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy maszyny biurowe, sprzęt o większej wartości, pieczęcie i pieczątki oraz wszelkie dokumenty powinny być umieszczone w pozamykanych szafach. Pomieszczenia jednostki winny być zamknięte.
2. Pracownicy jednostki ponoszą ogólną odpowiedzialność materialną za mienie pozostające w ich użytkowaniu.

3. Składniki majątkowe przekazane pracownikom do ich wyłącznego używania (odzież ochronna, robocza, inne) ujęte są w indywidualnych kartotekach pracowników prowadzonych przez pracownika jednostki.
4. Zasady korzystania przez pracowników z ogólnodostępnych urządzeń technicznych (kserokopiarki, drukarki sieciowe, inne) określają odrębne przepisy.
5. Na przebywanie w budynku po zakończeniu godzin pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
6. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenia zakładu ponoszą wszyscy pracownicy, a nadzór nad jego przestrzeganiem sprawuje kierownik jednostki.

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Składowski

WZORY PIECZĄTEK**Wzory pieczętek stosowanych do kontroli dowodów księgowych
w jednostce****1. Do kontroli (opisu) merytorycznej (rzeczowej) stosuje się poniższy wzór:**

Decyzja z dnia.....dotycząca zaangażowania wydatków budżetowych na realizację zadania..... w dziale.....rozdziale.....§.....w kwocie.....	
Główny księgowy	Dyrektor

Sprawdzono pod względem merytorycznym	
Data	podpis

**2. Do wstępnej kontroli wykonywanej przez głównego księgowego oraz dekretacji
stosuje się poniższy wzór:**

konto Wn	Symbol klasyfikacji	kwota	Konto Ma
	Do wypłaty(zwrotu)		

Słownie.....	
Data:.....	
.....
Główny księgowy	Kierownik jednostki obsługującej

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów	
Data	
Główny księgowy	

Do niniejszego zamówienia publicznego
nie stosuje się przepisów ustawy
Prawo zamówień publicznych
(podstawa prawna art.4 pkt. 8 ustawy)

.....
podpis pracownika

4. Do zatwierdzania dowodu do realizacji stosuje się poniży wzór:

„Zatwierdzam do wypłaty

kierownik jednostki obsługiwanej

7. Forma i data zapłaty

Do określenia formy i daty zapłaty stosuje się poniższe wzory

Zapłacono gotówką RK nr.....

.....

Data . Podpis

Zapłacono przelewem

.....

Data Podpis

6. Miesiąc księgowania (okres sprawozdawczy)

Księgowano w
miesiącu.....

Wójt Gminy Żurawica

Krzysztof Składowski

Oświadczenie

o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych zasad polityki rachunkowości dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Żurawicy

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/łam się i przyjmuję do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasad, Polityki rachunkowości.

Wykaz jednostek oświatowych Gminy którym przekazano egzemplarz „Polityki Rachunkowości”

lp	Jednostka oświatowa	Pieczętka szkoły	Pieczętka i podpis dyrektora szkoły
1	Szkoła Podstawowa w Bolestraszczykach	SZKOŁA PODSTAWOWA im. PIOTRA MICHAŁOWSKIEGO w BOLESTRASZCZYCACH 37-722 Wyszatyce, Bolestraszyce 156 REGON 650167403, NIP 795-248-74-09 tel. 16 671 64 29	Dyrektor Szkoły mgr Renata Hańkiewicz Kudł.
2	Szkoła Podstawowa w Buszkowicach	SZKOŁA PODSTAWOWA w Buszkowicach Buszkowice 138, 37-710 Żurawica tel. 16 671 63 56 REGON 650167426, NIP 795-24-87-421	DYREKTOR SZKOŁY mgr inż. Maria Tabinowska
3	Szkoła Podstawowa w Kosienicach	SZKOŁA PODSTAWOWA w KOSIENICACH im. bł. ks. Bronisława Markiewicza 37-713 Maćkowice, tel. 16 672 24 40 REGON 650167405, NIP 795-248-40-1	p.o. Dyrektora Szkoły mgr Małgorzata Wróbel-Makuchowska
4	Szkoła Podstawowa w Maćkowicach	im. Św. Stanisława Kostki w Maćkowicach Maćkowice 64, 37-713 Maćkowice tel. 16 671 70 92 REGON 651421938, NIP 795-24-87-390	Dyrektor Szkoły Podstawowej mgr Bartoż Hańkiewicz
5	Szkoła Podstawowa w Orzechowcach	SZKOŁA PODSTAWOWA im. Jana Pawła II w Orzechowcach 37-712 Orzechowce 60 tel. 16 671 77 28 REGON 650167433, NIP 795-24-87-433	DYREKTOR SZKOŁY mgr Beata Ryczan
6	Szkoła Podstawowa w Wyszatycach	im. Macieja Rataja w Wyszatycach 37-722 Wyszatyce 154, tel. 16 671 69 26 REGON 650167403, NIP 795-248-74-09	Dyrektor Szkoły Podstawowej mgr Beata Os-Oziembłowska
7	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Żurawicy	37-710 Żurawica, ul. Ojca Św. Jana Pawła II 194 tel. 16 671 33 88 NIP 7952538087, REGON 365172072	DYREKTOR Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Żurawicy mgr Jan Senków
8	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Żurawicy	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Żurawicy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 3 37-710 Żurawica, tel. 16 672 38 30 REGON 365171888, NIP 795-25-38-041	DYREKTOR mgr Maria Bieniasz

