

2020

POLITYKA
RACHUNKOWOŚCI
ZESPOŁU SZKÓŁ
W
GRODZISKU

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI ZESPOŁU SZKÓŁ W GRODZISKU

Rozdział 1

Ustalenia ogólne

§ 1.1. Zespół Szkół w Grodzisku, jako jednostka organizacyjna Gminy Grodzisk, prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z Ustawy z 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz.395 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U.z 2017.poz. 2077 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz.109) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst. jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773), rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 poz.1053 z późn. zm.)

2. Zespół Szkół w Grodzisku stosuje zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych.
3. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących:
 - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 4) opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
 - 5) zasad przechowywania i ochrony danych.

Rozdział 2

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 2.1. [Charakterystyka jednostki] Zespół Szkół w Grodzisku (zwany dalej ZS) jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. ZS działa na podstawie statutów: Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Grodzisku oraz Przedszkola w Grodzisku określających nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
3. Podstawą gospodarki finansowej ZS jest plan dochodów i wydatków.
4. Za całość gospodarki finansowej w ZS odpowiada Dyrektor jednostki, za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.
5. Podstawową działalnością ZS jest proces edukacji dzieci i młodzieży.

§ 3. [Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych] Księgi rachunkowe ZS prowadzone są i przechowywane w siedzibie jednostki, tj. Zespole Szkół w Grodzisku.

§ 4. [Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych] Obsługa finansowo-księgowa w jednostce prowadzona jest za pomocą programu INFO – SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, którego eksploatację rozpoczęto 1 stycznia 2009 roku.

2. W skład systemu wchodzi:
 - 1) program finansowo – księgowy Budżet,

- 2) program Płace,
 - 3) program Rejestr VAT,
 - 4) Płatnik Wersja 10.02.002.
3. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu Budżet - INFO – SYSTEM w języku polskim i w walucie polskiej, zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenie obrotów i sald.
 4. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w ZS następuje nie później niż w ciągu 3 miesięcy następnego roku. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
 5. Księgi rachunkowe Zespołu Szkół w Grodzisku obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik,
 - 2) księgę główną,
 - 3) księgi pomocnicze
 - 4) zestawienia obrotów i sald.
 6. Księgi rachunkowe są:
 - 1) trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
 - 2) prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
 - 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia
 - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
 7. Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
 8. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
 9. Dziennik:
 - 1) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
 - 2) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
 - 3) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
 - 4) sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
 10. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:
 - 1) zasadę podwójnego zapisu,
 - 2) zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
 - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
 11. Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.
 12. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:
 - 1) środków trwałych,
 - 2) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności, jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia
 - 3) rozrachunków z kontrahentami,
 - 4) rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia
 - 5) pozostałe rozrachunki z pracownikami w tym imiennie prowadzone należności od pracowników z tytułu pożyczek z ZFŚS na cele mieszkaniowe
 - 6) kosztów,

- 7) innych istotnych dla jednostki składników aktywów.
13. Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.
14. Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911) stosuje się dla:
- 1) obcych środków trwałych,
 - 2) wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
 - 3) planu finansowego wydatków budżetowych,
 - 4) zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - 5) zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
15. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
- 1) symbole i nazwy kont,
 - 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
16. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
17. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.
18. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.
- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
19. Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:
- 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (faktury proforma)
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
20. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:
- 1) za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,
 - 2) udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych,
21. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składnik aktywów.

§ 5. 1. [Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych]

W ZS rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym oraz budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.

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

- 1) deklarację ZUS,
- 2) deklarację VAT-7,
- 3) sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018.poz.109).

3. Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- 1) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

4. Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- 1) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) Rb-28NWS Sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (za I i II kwartał),
- 4) Rb-34S Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- 5) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych,
- 6) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- 7) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.

5. Za okresy półroczne sporządza się sprawozdania:

- 1) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) Rb-28NWS Sprawozdanie z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej/ jednostki samorządu terytorialnego, które nie wygasły z upływem roku budżetowego,
- 4) Rb-34S - Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- 5) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych,
- 6) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- 7) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.

6. Za okres roczny sporządza się sprawozdania:

- 1) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) Rb-34S - Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- 4) Rb-50-sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych
- 5) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
- 6) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń.

7. Za okres roczny sporządza się również PIT 4R - deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.

8. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych ZS w Grodzisku sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- 1) Bilans jednostki budżetowej,
- 2) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- 3) Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- 4) Informację dodatkową.

§ 6. 1. [Metody inwentaryzowania składników majątkowych] Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

2. Inwentaryzacja w ZS przeprowadzana jest w następujących formach:

- 1) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic;
- 2) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami,
- 3) drogą weryfikacji.

3. Spis z natury – inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych,
- 3) zbiorów bibliotecznych,
- 4) artykułów żywnościowych w magazynie stołówki szkolnej, paliwo i miał na stanie,
- 5) druków ścisłego zarachowania.

4. Spis z natury jest to podstawową formą przeprowadzenia inwentaryzacji, w wyniku której jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki.

5. Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- 1) potwierdzenie istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,
- 2) opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- 3) miejsca użytkowania środka trwałego,
- 4) ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym zużyciem środka trwałego.

6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, że wszystkie dowody potwierdzające przychód czy rozchód powierzonych jej składników zostały przekazane do działu księgowości.

7. Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald) - stosowana jest w odniesieniu do:

- 1) należności,
- 2) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 3) udzielonych pożyczek.

8. Stan należności uzgadniany jest w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności, a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi. Stan środków na rachunkach bankowych potwierdzany jest w drodze informacji otrzymywanej z banku.

9. Inwentaryzacja droga weryfikacji stanowi trzecią przewidzianą w art.26 ustawy metodę inwentaryzacji. Obejmuje się nią wszystkie te składniki aktywów i pasywów, które z różnych przyczyn nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda. Ma na celu sprawdzenie dokumentów i zapisów księgowych ze stanem faktycznym .

10. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników w oparciu o dokumenty źródłowe, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki.

11. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół ten, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, podlega przekazaniu do Dyrektora jednostki celem jego zatwierdzenia.

§ 7. 1. [Terminy inwentaryzowania składników majątkowych] Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, według określonych poniżej zasad:

- 1) w dowolnym dniu roku - inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie, umiejscowionych na terenie strzeżonym raz na 4 lata,
- 2) środki trwałe na terenie nie strzeżonym co roku na dzień 31 grudnia,
- 3) zbiory biblioteczne – raz na 4 lata,
- 4) w ostatnim dniu roku inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
 - a) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały, towary w magazynie) jak również towarów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu- zgodnie z decyzją Dyrektora jednostki,
 - b) w przypadku towarów na magazynie szkolnym inwentaryzacje przeprowadza się na koniec roku kalendarzowego.
2. Uzgodnienie stanu zapisów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku. Zakończenie czynności należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.
3. Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.
4. Inwentaryzacją należy objąć także znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone do użytkowania na określony czas w/g umowy użyczenia.
5. Inwentaryzacja składników i aktywów bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze, w niżej określonych przypadkach:
 - 1) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - 2) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych,
 - 3) w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie, naruszenie stanu składników majątku.

Rozdział 3

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

§ 8. 1. [Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów] Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. ZS stosuje zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

2. Wartości niematerialne i prawne:
 - 1) ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia,
 - 2) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej,
 - 3) otrzymane w drodze darowizny – w wysokości określonej w decyzji lub w wartości rynkowej.
3. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według rocznych stawek amortyzacyjnych. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
4. Rzeczowe aktywa trwałe - środki trwałe - to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości.
5. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się w przypadku zakupu – według ceny nabycia, w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku – na podstawie szacunków dokonanych przez powołaną przez kierownika jednostki komisję, w oparciu o opinię rzeczoznawcy, z uwzględnieniem ich aktualnej wartości rynkowej i dotychczasowego zużycia w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki nadrzędnej lub w formie

darowizny od innych jednostek w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub wartości rynkowej.

6. Środki **trwałe** wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe określone w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
7. Środki trwałe zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, traktuje się jako **pozostałe środki trwałe**, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
8. Środki trwałe nisko cenne o charakterze wyposażenia (krzesła, biurka, itp.) do wartości 1 000 zł podlegają zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu.
9. Zbiory biblioteczne to materiały gromadzone w ramach zbiorów bibliotecznych podlegają ewidencji, wycenie i inwentaryzacji. Wycenia się następująco:
 - 1) pochodzące z zakupu - według cen zakupu lub cen nabycia (do wyboru przez jednostkę),
 - 2) pochodzące z darowizny - według wartości szacunkowej.
10. Ulepszenie lub remont środka trwałego - środek trwały uważa się za ulepszony, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do użytkowania. Wzrost wartości użytkowej mierzony jest w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku gdy ulepszenie łączy się z koniecznością nabycia części składowych lub peryferyjnych, ich wartość powiększa wartość początkową środka trwałego, o ile jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 zł.
11. Ulepszeniem jest trwałe unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innym niż pierwotny cel lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji.
12. Natomiast wydatki na remont środka trwałego z uwagi na odtworzenie jego pierwotnej wartości użytkowej nie powiększają początkowej wartości środka trwałego. Remont to działanie przywracające pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego. Remontem jest np. wymiana zużytych składników technicznych następująca w toku eksploatacji środka trwałego i będąca wynikiem tej eksploatacji. Do prac remontowych mogą zostać wykorzystane najnowsze materiały odpowiadające aktualnym standardom technologicznym. W przypadku remontu środka trwałego należy wpisać adnotację w księdze inwentarzowej, w którym roku miał miejsce remont i oznaczenie wymienionego sprzętu.
13. Materiały – na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny zapasów materiałów według cen zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową. Zakupione towary przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu. W przypadku, gdy ceny nabycia lub zakupu są różne – wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się metodą FIFO, czyli pierwsze przyszło – pierwsze wyszło. Rozchód składnika aktywów wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła art. 34 ust. 4 pkt 2 ustawy o rachunkowości (dotyczy miału węglowego)
14. Zobowiązania – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty.
15. Środki pieniężne i rachunki bankowe oraz pozostałe aktywa i pasywa – w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej, tak też są wyceniane na dzień bilansowy.

§ 9. 1. [Zasady ustalania wyniku finansowego] Wynik finansowy ustalany jest w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
3. Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
 - 1) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - 2) z przychodów i kosztów finansowych,

- 3) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.
 4. Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.
 5. W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

Rozdział 4

Zakładowy plan kont

§ 10. 1. [Wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych) oraz zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych] ZS prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący Załącznik nr 1. Plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz z zasadami klasyfikacji zdarzeń. Podstawą planu kont księgi głównej stosowanego w ZS jest Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz.1911).

2. Księga główna zakładowego planu kont Zespołu Szkół obejmuje następujące konta:

1) ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

2) ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 141 – Środki pieniężne w drodze

3) ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenia wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki

4) ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY

- 310 – Materiały
- 330 – Towary

5) **ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW**

- 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

6) **ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY**

- 640- rozliczenia międzyokresowe kosztów

7) **ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA**

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

8) **ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 – Wynik finansowy
- 870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

9) **ZESPÓŁ 8 – KONTA POZABILANSOWE**

- 950 – Obce środki trwałe
- 976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. Przyjęte **zasady klasyfikacji zdarzeń**. Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki. Operacje księgowe na poszczególnych kontach dokonywane są w oparciu o „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” autorstwa Pani Marii Augustowskiej.

4. **Zespół 0 – Majątek trwały.**

1) **Konto 011 – środki trwałe.**

a) na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarżane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn konta 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma konta 011, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych które ujmuje się na koncie 071.

b) **Na stronie Wn** konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych albo z tytułu darowizny lub spadku (080,071,800),
- ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne (800,071),
- zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych (080),

- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny (800).
 - c) Na **stronie** Ma konta 011 ujmuje się:
 - rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym (071,800),
 - ujawnione niedobory środków trwałych (800,071),
 - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny (800),
 - d) **Księgowania** na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania takich jak faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo - odbiorczy, wycena nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, akt notarialny oraz inne dowody, w których określono wartość środków trwałych.
 - e) **Księgowania** na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych: protokół zdawczo-odbiorczy, protokół postawienia w stan likwidacji, protokół szkód lub zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów).
- 2) Konto **013 – pozostałe środki trwałe.**
- a) pozostałe środki trwałe to te, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania i które finansuje się ze środków na wydatki o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.
 - b) Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:
 - bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią: środki dydaktyczne, służące procesom dydaktyczno – wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych; meble i dywany
 - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.
 - c) Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.
 - d) Na stronie Wn konta 013 ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych w używaniu:
 - przyjęcie pozostałych środków trwałych uzyskanych bezpośrednio z zakupu lub z inwestycji, ujawnione nadwyżki,
 - otrzymanie nieodpłatnie używanych środków trwałych (w tym darowizny od innych jednostek).
 - e) Na stronie Ma konta 013 ujmuje się rozchody pozostałych środków trwałych:
 - na skutek zużycia lub sprzedaży, niedoborów i szkód,
 - nieodpłatnego przekazania,
 - w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie decyzji kierownika jednostki.
 - f) Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych w ich wartości początkowej znajdujących się w używaniu.
 - g) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:
 - ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych,
 - ustalenie osób, którym powierzono pozostałe środki trwałe.
 - h) Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo tych dwu kont wynosi zero.
- 3) Konto **014 – zbiory biblioteczne.**
- a) Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych biblioteki szkolnej.
 - b) Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki np. katalogi, wydawnictwa urzędowe, zawodowe. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia następujące w wyniku:
 - zakupu lub nieodpłatnego otrzymania,
 - ujawnienia nadwyżek.

- c) Na stronie Ma ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych powstałe na skutek:
 - zmniejszenia w wyniku ubytku z tytułu likwidacji,
 - sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru.
 - d) Konto 014 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.
 - e) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych. Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. W bilansie zbiory biblioteczne nie występują, ponieważ są one w 100% umarzone w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych
- 4) Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne.**
- a) Konto 020 służy do ewidencji wartości stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.
 - b) Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
 - c) Typowe zapisy strony Wn konta 020:
 - zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne od innych jednostek,
 - przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.
 - d) Typowe zapisy strony Ma konta 020 dotyczą rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne.
 - e) Na koncie 020 występować mogą w szczególności licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego) oraz autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.
 - f) Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z ustawą; księgując umorzenie Ma 071 w korespondencji z Wn 400.
 - g) Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej, w dniu przyjęcia do używania, równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową), zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty i księgując umorzenie na koncie Ma 072.
 - h) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić:
 - ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych,
 - prawidłowe obliczenie amortyzacji i umorzenia.
 - i) Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
 - j) W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.
- 5) Konto 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.**
- a) Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń i zwiększeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę. Odpisy umorzenia są dokonywane w korespondencji z kontem 401. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - b) Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.
 - c) Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
 - d) Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych stopniowo.
- 6) Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.**

- e) Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.
- f) Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- g) Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
- h) Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, obciążające odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie
- i) Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

7) Konto 080 – środki trwałe w budowie (inwestycje).

- a) Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
- b) Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:
 - poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców jak i we własnym zakresie,
 - poniesione koszty ulepszenia środka trwałego [przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja], które powodują zwiększenie wartości środka trwałego.
- c) Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:
 - środków trwałych,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
 - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.
- d) Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.
- e) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewniać co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- f) Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji nie zakończonych.

5. Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe.

1) Konto 101 – kasa.

- a) Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.
- b) Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego.
- c) Konto 101 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.
- d) Kasa w ZS funkcjonuje w zawężonym zakresie. W sporadycznych tylko wypadkach podejmuje się gotówkę do kasy. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy. Raport służy do ewidencji wydatków budżetowych, na które pobierana jest gotówka z rachunku bieżącego jednostki budżetowej z przeznaczeniem na określone wypłaty. Podjęcia dokonuje się na Załączniku nr 2 do instrukcji, według właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- e) Czeki gotówkowe pobierane z banku są przez Inspektora ds. płac, przyjmowane do książki druków ścisłego zarachowania i za pokwitowaniem odbierane do realizacji przez w/w Inspektora, który odpowiada materialnie za będące w jego dyspozycji wartości pieniężne.

2) Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki.

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

- b) Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.
 - c) Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.
 - d) Według umowy z bankiem prowadzony jest jeden rachunek bieżący wspólny dla dochodów i wydatków. W ewidencji księgowej jednostki są wyodrębnione subkonta prowadzone oddzielnie dla dochodów i wydatków z zachowaniem zasady czystości obrotów.
 - e) W zakresie dochodów są to okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych nieujętych w planie finansowym (zwroty innych dochodów, nadpłat, kwot nienależnie pobranych wraz z oprocentowaniem określonym odrębnymi przepisami). Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływ środków budżetowych otrzymywanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223.
 - f) Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej, w tym również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8.
 - g) Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
 - h) Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
 - i) Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 wynika z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla konta. Saldo Wn oznacza stan środków otrzymywanych na realizację wydatków budżetowych a nie wykorzystanych do końca roku.
 - j) Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:
 - środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
 - przelewu do budżetu dochodów budżetowych w korespondencji z kontem 222.
 - k) Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zasada zachowania czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
 - l) Konto 130 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych na koncie lub saldo zerowe.
- 3) Konto 132 – rachunek dochodów jednostek budżetowych.**
- a) Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, które prowadzą działalność określoną w ustawie o systemie oświaty (rachunek zwany w dalszej części WRD – Wydzielony Rachunek Dochodów).
 - b) Środki pieniężne wraz odsetkami nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych. Środki te powinny być wykorzystane w roku ich wpływu, ponieważ pozostałość tych środków występująca na dzień 31 grudnia podlega odprowadzeniu na rachunek budżetu Gminy do dnia 5 stycznia następnego roku.
 - c) Zapisy strony Wn konta 132 to wpływy środków pieniężnych.
 - d) Zapisy strony Ma konta 132 to wypłaty środków z rachunku bankowego.
 - e) Konto 132 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych WRD.
- 4) Konto 135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.**
- a) Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - b) Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych dotyczących realizacji zadań ZFŚS.
 - c) Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym funduszy.
- 5) Konto 139 – inne rachunki bankowe.** Konto 139 służy do ewidencji sum depozytowych. Na stronie Wn księguje się wpływy kaucji, na stronie Ma zwroty w korespondencji z kontem 240-1 z ewidencją do kontrahenta.
- 6) Konto 141 – środki pieniężne w drodze.** Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych między bankiem, a kasą. Podjęcie środków pieniężnych z banku do kasy dokumentowane jest wyciągiem bankowym wskazującym na rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego

księguje się na Wn 141, a Ma właściwy rachunek bankowy. Natomiast przyjęcie (podjęcie z banku) gotówki do kasy na podstawie dowodu PK wystawionego w oparciu o czek, księguje się Wn 101 Ma 141. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

6. Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia. Konta zespołu „2” służą do ewidencji wszystkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

- 1) Konto 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (zobowiązania – rozrachunki z dostawcami).**
 - a) Na koncie 201 księguje się faktury, które dotyczą poprzedniego miesiąca, a wpłynęły do 5 dnia następnego miesiąca.
 - b) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych dla jednostki według poszczególnych kontrahentów.
 - c) Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.
 - d) Do konta 201 prowadzona jest analityka do rozdziału, paragrafu i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów).
- 2) Konto 221 – należności z tytułu dochodów.**
 - a) Na koncie 221 księguje się należności z tytułu podatków i nieopodatkowanych dochodów budżetowych – opłaty za wyżywienie pracowników niepedagogicznych.
 - b) Zapisy strony Wn konta 221 to przypis odpłatności za wyżywienie.
 - c) Zapisy strony Ma konta 221 to wpłaty odpłatności za wyżywienie.
 - d) Do konta 221 prowadzona jest analityka wg prowadzonego rejestru kontrahentów.
- 3) Konto 222 – rozliczenia dochodów budżetowych.**
 - a) Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.
 - b) Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.
 - c) Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
 - d) Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.
 - e) Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
- 4) Konto 223 – rozliczenia wydatków budżetowych.**
 - a) służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.
 - b) Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.
 - c) Na stronie Ma konta 223 ujmuje się okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130.
 - d) Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
 - e) Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
- 5) Konto 225 – rozrachunki z budżetami.**
 - a) Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, a w jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług konto służy do rozrachunków wewnętrznych z tytułu deklaracji cząstkowych z Gminą z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i należnego zgodnie rejestrami cząstkowymi zakupu i sprzedaży
 - b) Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.
- 6) Konto 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne.**

- a) Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
 - b) 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.
 - c) Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.
- 7) Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.**
- a) Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.
 - b) Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:
 - wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
 - wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
 - potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.
 - c) Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
 - d) Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.
- 8) Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami.**
- a) Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
 - b) Na stronie Wn konta 234 ujmuje się należności od pracowników z tytułu pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS.
 - c) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.
 - d) Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.
 - e) Do konta 234 prowadzona jest analityka wg prowadzonego rejestru kontrahentów.
- 9) Konto 240 – pozostałe rozrachunki.**
- a) Konto 240 służy do ewidencji rozrachunków z bankami z tytułu pomyłek bankowych.
 - b) Na stronie Wn księguje się błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank (na podstawie wyciągów bankowych). Na stronie Ma błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.
- 7. Zespół 3 – Materiały i towary.** Konta zespołu „3” służą do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów oraz do ewidencji zapasów materiałów.
- 1) Konto 310 – materiały.**
- a) Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych (np. opału).
 - b) Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia wartości stanu zapasu, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.
 - c) Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia.
- 2) Konto 330 – towary.**
- a) służy do ewidencji zapasów towarów żywnościowych znajdujących się w magazynie.
 - b) Na stronie Wn konta 330 ujmuje się zwiększenia ilości i wartości stanu zapasu towarów żywnościowych, a na stronie Ma jego zmniejszenia.
 - c) Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów towarów żywnościowych w cenach zakupu, nabycia.
- 8. 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. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji i kosztów operacji finansowych i kosztów o nadzwyczajnej wartości. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu

finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

1) Zestawienie kont kosztów rodzajowych. Nazwa konta kosztów rodzajowych. Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków.

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

421 Zakup materiałów i wyposażenia

422 Zakup środków żywności

424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek

426 Zakup energii

402 – Usługi obce

428 Zakup usług zdrowotnych

430 Zakup usług pozostałych

433 zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jst

436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

404 – Wynagrodzenia

401 Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne

417 Wynagrodzenia bezosobowe

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń (odprawa, ekwiwalent za odzież i pranie, zakupy związane z BHP)

411 Składki na ubezpieczenie społeczne

412 Składki na Fundusz Pracy

444 Odpisy na ZFŚS

478 Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

441 Podróże służbowe krajowe

443 Różne opłaty i składki

470 Szkolenia pracowników

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa

324 Stypendia dla uczniów

326 Inne formy pomocy dla uczniów

2) Konto 400 – amortyzacja.

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

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

3) Konta 401 - 410 – koszty według rodzajów.

a) Konta 401 - 410 służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.

b) Na stronie Wn kont 401 - 410 ujmuje się poniesione koszty, a zmniejszenie kosztów wykazuje się ze znakiem minus.

c) Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.

d) Konta 401-410 mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego salda Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów.

e) Salda kont 401-410 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

- c) Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.
 - d) Saldo konta 400 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.
- 9. Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty.** Konta zespołu 7 służą do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, przychodów i kosztów finansowych oraz skutki zdarzeń nadzwyczajnych związanych z działalnością podstawową.
- 1) Konto 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.**
- a) Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.
 - b) Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych.
 - c) Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów
 - d) budżetowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.
 - e) W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.
- 2) Konto 750 – przychody finansowe.**
- a) Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.
 - b) Na stronie Ma konta 750 księguje się oprocentowanie naliczone przez bank od środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem środków ZFŚS, które powiększają fundusz).
 - c) Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów finansowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.
 - d) Na koniec roku obrotowego przychody z tytułu dochodów finansowych przenosi się na stronę Ma konta 860.
- 3) Konto 760 – pozostałe przychody operacyjne.**
- a) Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, umożliwia ewidencję przychodów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.
 - b) W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.
- 10. Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.**
- 1) Konto 800 – fundusz jednostki.**
- a) Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
 - b) Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.
 - c) Na stronie Wn konta 800 ujmuje się:
 - przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
 - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
 - przeksięgowanie, na koniec roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
 - nieodpłatne przekazanie środków trwałych (wartość nieumorzona), inwestycji,
 - różnice z aktualizacji środków trwałych,
 - wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości,
 - niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
 - d) Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:
 - przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
 - przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
 - wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
 - różnice z aktualizacji środków trwałych,

- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
 - e) Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.
 - f) Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo, które oznacza stan funduszu jednostki.
- 2) Konto 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje.**
- a) Na stronie Wn konta 810 ujmuje się wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji.
 - b) Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „fundusz jednostki”.
 - c) Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji.
 - d) Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.
- 3) Konto 851- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.**
- a) Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
 - b) Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:
 - stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów
 - c) Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 4) Konto 860 – wynik finansowy.**
- a) Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.
 - b) Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:
 - poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405, 409-410,
 - obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, korespondencji z kontem 870.
 - c) Na stronie Ma konta 860 ujmuje się na koniec roku obrotowego sumę uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7.
 - d) Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki; saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.
 - e) Saldo przenoszone jest w roku następnym, na konto 800.
- 5) Konto 870 – rozliczenie wyniku finansowego.**
- a) Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.
 - b) Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku – w korespondencji z kontem 225.
 - c) Na stronie Ma konta 870 ujmowane są zmniejszenia wcześniej zaksięgowanych obciążeń oraz przeksięgowanie sumy obowiązkowych zmniejszeń wyniku – w korespondencji z kontem 860.
 - d) W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

11. Zespół 9 – Konta pozabilansowe

- 1. Konto 950 – obce środki trwałe.**
- a) Konto 950 służy do ewidencji obcych środków trwałych używanych na okres 5 lat.
 - b) Konto 950 ujmowane są na stronie Wn.
 - c) 950-1 środki trwałe.
 - d) 950-1 pozostałe środki trwałe.
- 2. Konto 976 - wzajemne rozliczenia między jednostkami.** Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
- 3. Konto 980 – plan finansowy wydatków budżetowych.**
- a) Na stronie Wn konta 980 ujmuje się planfinansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty w układzie klasyfikacji budżetowej.
 - b) Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
 - c) Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.
- 4. Konto 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.**

- a) Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki w danym roku budżetowym.
 - b) Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
 - równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
 - równowartość zaangażowanych wydatków , które będą obciążały wydatki roku następnego.
 - c) 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.
 - d) Maksymalna wysokość zaangażowania wydatków nie może przekroczyć rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.
 - e) Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.
 - f) Na koniec roku konto 998 nie wykazuje sald.
- 5. Konto 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.**
- a) Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
 - b) Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.
 - c) Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
 - d) Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.
 - e) Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W ZESPOLE SZKÓŁ W GRODZISKU

Rozdział 1

Ustalenia ogólne

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w ZS w Grodzisku.

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 2.1. Podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, czyli dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.

2. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód zastał sporządzony pod inną datą – także datę sporządzania dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów; Ustawa o rachunkowości dopuszcza możliwość zaniechania zamieszczania na dowodzie księgowym podpisu wystawcy jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych. Do odrębnych przepisów można zaliczyć rozporządzenie z dnia 28 marca 2011 w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2011 r. Nr 68 poz.360). W § 5 ust.1 rozporządzenie wymienia, jakie elementy są niezbędne, aby fakturę VAT można był uznać za prawidłowo wystawioną, a tym samym ważną. Prawidłowo wystawiona faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży, według przepisów ustawy o VAT nie musi zawierać podpisu ani sprzedawcy, a ni nabywcy, umożliwiając tym samym zakwalifikowanie nie podpisanej faktury jako dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych.
- 6) wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 7) podpisy osób uprawnionych zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika do kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 8) podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski).

4. Dowody księgowe dzielimy na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

5. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych
- 5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego – ujmuje dokonane wydatki z rachunku bankowego

6. Dowody księgowe powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub finansowej którą dokumentują), kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dowody księgowe powinny być

wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Treść dowodu nie może być zmywana, wycierana lub usuwana innymi środkami.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie poprawnej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Osoba dokonująca poprawki powinna złożyć własnoręczny podpis. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie (faktura korygująca, nota korygująca).
8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się, za uprzednią zgodą Dyrektora jednostki, udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

Rozdział 3

Gospodarka finansowa

§ 3.1. Dyrektor ZS w Grodzisku jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.

2. W imieniu ZS w Grodzisku obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki za wyjątkiem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy ZS w Grodzisku.
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.
4. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
5. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
6. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Dyrektor ZS w Grodzisku.

Rozdział 4

Kontrola dokumentów

§ 4.1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:

- 1) weryfikacji,
 - 2) potwierdzeniu,
 - 3) zatwierdzeniu.
2. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
3. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
4. Kontrola merytoryczna - kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor ZS w Grodzisku
5. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:

- 1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),
- 2) celowości: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i statutem, stwierdzenie czy operacja gospodarcza, której dotyczy dowód księgowy była celowa z punktu widzenia gospodarczego tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione.
- 3) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

6. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) realizacja zadań objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf,
- 3) dokonana operacja gospodarcza była celowa. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia,
- 4) dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz. poz. ... lub wpisano do ewidencji ilościowej.

7. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniony na dokumencie w formie

8. Kontrola formalno – rachunkowa - polega na stwierdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy:

- 1) posiada określenie wystawcy,
- 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
- 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
- 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 6) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia.

9. Kontroli formalno – rachunkowej wszystkich dokumentów dokonuje Inspektor ds. płac.

10. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów:

- 1) sprawdzono pod względem merytorycznym,
- 2) sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym.
- 3) ramach kontroli zarządczej dokonano sprawdzenia rzetelności dokumentacji wydatku, jego zgodności z prawem oraz dokonano oceny celowości, legalności i gospodarności przy realizowanym zadaniu. Wydatek ma pełne pokrycie w planie finansowym.

11. Dyrektor ZS w Grodzisku i Główny Księgowy zamieszczają na dokumencie podpisy o zatwierdzeniu dowodu do zapłaty wraz z datą. W tym celu stosuje się pieczętkę o treści:

12. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody podlegają kasacji, która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu, tzn. umieszcza się na nich klauzulę: „zapłacono przelewem, dnia, podpis.....” .

Rozdział 5

Obrót kasowy

§ 5.1. Wypłata gotówki z rachunku bankowego do kasy dokonywana jest na podstawie czeku gotówkowego.

2. Czek jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku.
3. Ewidencji dokonuje osoba prowadząca książkę druków ścisłego zarachowania – Sekretarz ZS.
4. Osoba otrzymująca czek w celu złożenia i realizacji w banku kwituje jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania.

5. Czek wypełnia upoważniony pracownik w jednym egzemplarzu.
6. Czeku nie wolno poprawiać, a w przypadku pomyłki anuluje się poprzez skreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO”.
7. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez upoważnione osoby.
8. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę do których należą m. in.:
 - 1) rachunki i faktury,
 - 2) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. listy wypłat).
9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty gotówki, dokonywane w danym dniu, należy ująć w raporcie kasowym z danego dnia.
10. Raport kasowy służy do udokumentowania operacji kasowych.
11. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki w danym dniu.
12. Dowody wypłat mogą być ujmowane zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień. Wszystkie wpłaty gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty po stronie rozchodów.
13. Bankowy dowód wpłaty i wypłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce w banku. W raporcie kasowym ujmowany jest jako rozchód gotówki.
14. Dowód wewnętrzny do czeku stanowi Załącznik nr 2.

Rozdział 6

Wynagrodzenia pracowników

- § 6.1.** Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
- 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia,
 - 2) umowa zlecona lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
 - 3) rachunek za wykonane prace zlecone,
 - 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród i nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
3. Lista płac powinna zawierać:
- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia ZUS, kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
 - 5) wynagrodzenie netto,
 - 6) kwoty pozostałych potrąceń dobrowolnych (np. składki PZU, spłaty rat pożyczek mieszkaniowych)
 - 7) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 8) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
4. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą i dokonującą kontroli formalno – rachunkowej – Inspektora ds. płac,
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej – Dyrektora jednostki,
 - 3) Głównego Księgowego jednostki,
 - 4) osobę zatwierdzającą - Dyrektora jednostki.
5. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone

do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

6. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
 - 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych.
7. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
8. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:
 - 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
 - 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
 - 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
 - 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - 5) zgłoszenie danych o pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze ZUS ZSWA,
 - 6) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
9. Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do księgowości ZS w Grodzisku celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS.
10. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:
 - 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
 - 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
 - 3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
 - 4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA,
 - 5) imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego / okresach pracy nauczycielskiej ZUS RPA.
11. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników księgowości na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
12. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).
13. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

Rozdział 7

Podróże służbowe

- § 7.1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Rozliczenie wyjazdu służbowego – polecenie wyjazdu służbowego dla pracownika wydaje Dyrektor.
 3. Dyrektorowi jednostki polecenie wyjazdu służbowego wystawia Wójt Gminy Grodzisk.
 4. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - 2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - 4) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
 5. Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
 6. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży

służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania.

7. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.
8. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
9. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są we właściwych Rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

Rozdział 8

Pozostałe dowody księgowe

- § 8.1. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.
2. Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym rachunki, faktury i noty są dostarczane do księgowości ZS w Grodzisku niezwłocznie.
 3. Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług służą: faktury, faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego), dokumentu lub faktury pro-forma, rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktur, który sporządza wystawca.
 4. Nota księgowa - stanowi szczególną odmianą dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta.
 5. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów szkód.
 6. Zamiast nazwy „nota księgowa” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”.
 7. Wykaz osobodni - dokument stosowany w jednostkach oświaty prowadzących magazyn artykułów spożywczych; Jest to sporządzany na bieżąco dokument potwierdzający rozchód ilościowo - wartościowy towaru z magazynu.
 8. W ostatnim dniu miesiąca Intendent ZS w Grodzisku sporządza zbiorcze zestawienie rozchodu materiałów z magazynu, który zobowiązany jest dostarczyć do księgowości ZS do 5 dnia następnego miesiąca.
 9. Arkusz spisu z natury - arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, ważenie, zmierzenie oraz wycenę spisanych ilości.
 10. Spis z natury dotyczy:
 - 1) stanu zapasów artykułów żywnościowych - jednostki oświaty przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie na 31 grudnia lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia; Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Dyrektora jednostki; Celem inwentaryzacji jest stwierdzenie zgodności ewidencji artykułów żywnościowych z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym;
 - 2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
 11. Arkusz spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały. Dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego.
 12. Lista wypłat D - stosuje się w przypadku regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (m. in. świadczeń z ZFŚS).

13. Wyciąg z rachunku bankowego - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, stanowi podstawę zapisów księgowych.
14. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.
15. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji; Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku.

Rozdział 9

Druki ścisłego zarachowania

- § 9. 1. Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez Sekretarza ZS.
2. Podlegają one inwentaryzacji na koniec każdego roku.
 3. Do druków ścisłego zarachowania należą czek, legitymacje, karty drogowe, karty rowerowe, świadectwa, arkusze spisu z natury.

Rozdział 10

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

- § 10.1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
- 1) środków trwałych z podziałem na podstawowe środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych.
4. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
 5. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest w księgach inwentarzowych ZS w Grodzisku
 6. Główny Księgowy ma obowiązek prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wskazać datę wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.
 7. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę środków trwałych spoczywa na Dyrektorze jednostki.
 8. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji. Sporządza się go w przypadku:
 - 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
 - 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
 - 3) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
 - 4) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
 - 5) darowizny.
 9. **PT** - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego: służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

10. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
11. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

Rozdział 11

Operacje na rachunkach bankowych

- § 11.1. Wpłaty i wypłaty na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników ZS w Grodzisku.
 3. Upoważnieni pracownicy posiadają imienne certyfikaty kwalifikowane i hasła do systemu. Akceptacji przelewów dokonują Dyrektor ZS w Grodzisku, Główny Księgowy lub upoważnieni pracownicy ZS.

Rozdział 12

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

- § 12.1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Wydatków gotówkowych należy dokonywać po uprzednim pobraniu środków pieniężnych.
 3. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika.
 4. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W przypadku skierowania na studia i pełnego finansowania przez pracodawcę, faktura winna być wystawiana na jednostkę.
 5. Faktury i rachunki za kursy i szkolenia pracowników (np. Rad Pedagogicznych), finansowane w całości przez pracodawcę, winny być wystawiane na Gminę Grodzisk ze wskazaniem jako odbiorcy jednostki oświatowej.
 6. Dokonanie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
 - 1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej.
 - 2) współfinansowania z innych źródeł – oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności; różnica płatna jest z innego źródła na podstawie kserokopii faktury i sporządzonego polecenia przelewu.
 - 3) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.
 - 4) na uzasadniony wniosek Kierownika jednostki.
 7. Karta wzorów podpisów stanowi Załącznik nr 3.

Rozdział 13

Obieg dokumentów w zakresie VAT

- § 13. Umowy zawierane przez jednostki organizacyjne od 1 stycznia 2017 r. należy zawierać w imieniu

i na rzecz Gminy (podając nazwę: Gmina Grodzisk ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk, NIP: 5441445567) reprezentowanej przez Dyrektora jednostki organizacyjnej (wskazując nazwę i adres jednostki organizacyjnej).

Rozdział 14

Procedury regulujące dokonywanie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Grodzisk

§ 14. 1. Szczegółowe zasady zawarte są w Zarządzeniu Nr 15/18 Wójta Gminy Grodzisk z dnia 31 października 2018 roku stanowiącym Załącznik nr 4.

2. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Gminy muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług, a także następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

Sprzedawca: Gmina Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk, NIP: 5441445567

Wystawca: Zespół Szkół w Grodzisku, ul. 1 Maja 34, 17-315 Grodzisk

3. Faktury wystawiane przez ZS w Grodzisku powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego miesiąca i jednostki według schematu: Numer faktury/Miesiąc/Rok.
4. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących.
5. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych Gminy na rzecz Gminy lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami organizacyjnymi Gminy powinny być dokumentowane notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży/zakupu ani w deklaracjach „częstkowych”.
6. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:
- Nabywca: Gmina Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk, NIP: 5441445567
- Odbiorca: Zespół Szkół w Grodzisku, ul. 1 Maja 34, 17-315 Grodzisk
7. Pracownicy księgowości ZS w Grodzisku prowadzą ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupów towarów i usług dla celów prawidłowego sporządzenia „częstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług.
8. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wystawianych faktur lub zestawień różnego rodzaju np. zestawień obrotów Wn konta 132.
9. Księgowość sporządza miesięczne deklaracje częstkowe dla podatku od towarów i usług w programie RejestrVat.
10. W częstkowej ewidencji sprzedaży oraz częstkowej deklaracji dla podatku od towarów i usług księgowość ZS w Grodzisku wykazuje kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
11. Przekazanie ewidencji i deklaracji do komórki centralizacji następuje w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej po podpisaniu przez Dyrektora ZS w Grodzisku w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone.
12. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to przedmiotowe dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
13. Pracownicy księgowości ZS w Grodzisku niezwłocznie przekazują kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częstkowej na konto Gminy.

Rozdział 15

Przeływ dokumentów

§ 15. 1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili

sporządzenia do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.

3. Poszczególne dokumenty mają tę samą drogę obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko od tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów.
4. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:
 - 1) terminowości - należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa.
 - 2) systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
 - 3) częstotliwości - oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
 - 4) samokontroli obiegu - poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

Rozdział 16

Postanowienia końcowe

§ 16. 1. Faktury i rachunki stanowiące podstawę dokonania wydatków, zalicza się do danego okresu sprawozdawczego według następujących zasad:

- 1) w ciągu roku do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym,
 - 2) na koniec roku **do dnia 20 stycznia** roku następnego; Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy data ta przypada na kolejny dzień roboczy.
2. W przypadku powstania zobowiązań wymagalnych na koniec roku, stosowne wyjaśnienia składa Dyrektor jednostki.
 3. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie ZS w Grodzisku, zapewniając dostęp do nich wyłącznie Dyrektorowi jednostki, uprawnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
 4. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów.
 5. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z numeracją jednostki.
 6. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki, ze wskazaniem roku obrotowego, którego dowody dotyczą oraz numerami tomów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
 7. Po uporządkowaniu dokumenty podlegają przekazaniu do archiwum ZS w Grodzisku, znajdującego się w wyodrębnionym pomieszczeniu i prowadzonym przez osobę uprawnioną do archiwizowania pełnej dokumentacji wytworzonej w toku działalności jednostki.
 8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zbiorów danych płacowych i księgowych na komputerowych nośnikach danych raz w tygodniu sporządzane są kopie baz programów.

Zatwierdził:

DYREKTOR
mgr Barbara Beata Goławska
.....

01.09.2020r
Data, podpis i pieczęć dyrektora