

4. ZESPÓŁ SZKOŁY
PODSTAWOWEJ
I PRZEDSZKOŁA
W TUMLINIE

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Księgi rachunkowe Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Tumlinie prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Zagnańsk, ul. Spacerowa 8, 26-050 Zagnańsk.
2. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, natomiast ilekroć przepisy zobowiązują jednostkę do sporządzania sprawozdań za inne okresy niż miesiąc, sporządza się je za okresy wskazane w tych przepisach.
4. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych szkoły budżetowej następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego.
5. Księgi rachunkowe szkoły (dochody i wydatki) prowadzone są techniką komputerową, w języku polskim i w walucie polskiej. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program RESPONS ZETO SOFTWARE Sp. z o. o. Olsztyn wersji 05.002.0021 wraz z aktualizacjami, których zbiór (ewidencja) jest dostępny w referacie organizacyjnym (informatyk). Zbiór jest prowadzony w formie papierowej i na bieżąco uaktualniany.
6. Szkoła posiada rachunki bankowe dla potrzeb ewidencji dochodów i wydatków realizowanych przez jednostkę m.in.
 - rachunek bieżący jednostki
 - wydzielony rachunek dochodów - art. 223 u.o.f.p. (Dz.U. 2009, poz. 1240)
 - środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - realizacja projektów lub programów współfinansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
7. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:
 - ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 11 stycznia 2022r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022r., poz. 144),
 - rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2020r. poz. 2396 ze zm.),
 - rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 342),

- sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje PIT 4R, 8AR (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy), deklaracje częściowe podatku od towarów i usług (VAT-7), sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz inne wymagane przepisami.

8. Jednostka (szkoła) sporządza:

a) sprawozdania budżetowe_

- za okresy miesięczne sprawozdanie Rb-27, Rb-28S,
- za okresy kwartalne sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-Z, RB-ZN, Rb-50, Rb-34S,
- za okresy roczne sprawozdanie Rb-27S, Rb-28S, Rb-27ZZ, Rb-N, Rb-Z, RB-ZN, Rb-50, Rb-34S,

b) sprawozdania finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej,
 - rachunek zysków i strat,
 - zestawienie zmian w funduszu,
- informacja dodatkowa.

II. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.

2. Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

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

- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

W jednostce prowadzone są dzienniki częściowe dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, w tym między innymi: dziennik planu finansowego, dziennik dochodów, dziennik wydatków, dziennik do projektu unijnego, dziennik ZFŚS oraz w miarę potrzeb mogą być tworzone dodatkowe dzienniki częściowe związane z innymi zadaniami lub programami.

Po dokonaniu zapisów księgowych dotyczących każdego miesiąca sporządzane jest zestawienie obrotów i sald dzienników częściowych za dany okres sprawozdawczy.

3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,

- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Prowadzi się je w szczególności dla:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych),

- rozrachunków z kontrahentami,

- rozrachunków z pracownikami,

- operacji sprzedaży,

- operacji zakupu,

- kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

- operacji gotówkowych.

5. Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych (umarzanych w czasie) i wartości niematerialnych i prawnych (o wartości pow. 10.000,00 zł) oraz ich umorzenie prowadzone są metodą komputerową w Module „Środki trwałe” wersja 03.049 (wersja modułu 004.20 wraz z aktualizacjami) w programie RESPONT ZETO SOFTWARE Sp. z o.o. Olsztyn.

6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

7. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się zgodnie z przepisami ustawy

o rachunkowości. Dla umorzenia środków trwałych jednostka przyjmuje stawki amortyzacyjne określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

9. W związku z tym, że jednostka jest zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu.

10. Nowo przyjęte środki trwałe (powyżej 10.000,00 zł) oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.

11. Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej kwoty 10.000,00 zł i wyższej od 700 zł oraz bez względu na wartość: meble, lodówki, telewizory, magnetofony, magnetowidy, odtwarzacze DVD, drukarki i sprzęt fotograficzny prowadzona jest w sposób ilościowo-wartościowy metodą komputerową w w/w module.

12. Pozostałe środki trwałe o wartości równej bądź niższej od 700 zł podlegają tylko pozabilansowej ewidencji ilościowej w książkach inwentarzowych. Zalicza się do nich między innymi:

- maszyny do liczenia,
- czajniki,
- grzejniki, wentylatory,
- radioodbiorniki.

13. Jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania (wartość tych składników w cenie nabycia zostanie w całości odpisana w koszty – konto 401 bądź 402), umarza się:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- pomoce dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

14. Z ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych wyłącza się zakupione na potrzeby jednostki materiały biurowe (np. zszywacze, dziurkacze, kalkulatory), sprzęt wykorzystywany do zapewnienia czystości na terenie jednostki, jak: plastikowe kubeczki na śmieci, mopy, szczotki, szufelki, grabie, łopaty, szpadle, itp., a także inne drobne przedmioty, jak: doniczki, sztucce, szklanki. Materiały biurowe, środki czystości oraz drobne materiały do bieżących napraw bezpośrednio po zakupie odnoszone są koszty.

15. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawierają:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco do początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego, sporządza się na koniec każdego miesiąca.

16. Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

17. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Na kontach pozabilansowych ujmuje się:

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

Zaangażowanie wydatków budżetowych ujmuje się w oparciu o zawarte umowy, faktury, zlecenia, decyzje.

III. Szczegółowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowego po opisie merytorycznym do ósmego dnia miesiąca następnego, a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są

w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

2. Koszty ponoszone w jednostce ujmowane są na kontach zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie".

3. Jednostka (kierując się zasadą istotności) odstępuje od obowiązku wynikającego z przepisów art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. Koszty dot. m.in. ubezpieczenia, prenumerat, abonamentu RTV księguje się w koszty miesiąca w którym wystąpiły.

4. Faktury oraz rachunki dokumentujące koszty danego miesiąca, otrzymane po dniu 8-ego następnego miesiąca, ujmowane są w koszty następnego okresu sprawozdawczego. Zasada ta nie dotyczy ostatniego miesiąca roku, w którym koszty dotyczące grudnia są księgowane do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania.

5. Bezpośrednio w koszty jednostki (z pominięciem kont rozrachunkowych "Zespół 2") księguje się koszty dotyczące: usług bankowych (prowizje), usług za używanie radiodiodników (abonament RTV), opłaty sądowe.

6. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na sporządzaniu zbiorczych dowodów księgowych do ewidencji operacji gospodarczych jednorodnych, przeprowadzonych w ciągu dnia (np. zbiorcze zestawienie dochodów budżetowych oraz dochodów na wydzielonym rachunku), które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.

7. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym (art.20-22 ustawy o rachunkowości), które dzielimy na:

a) dowody źródłowe:

- zewnętrzne obce,
- zewnętrzne własne,
- wewnętrzne,

b) dowody sporządzane przez jednostkę, w tym dowody księgowe tworzone według algorytmu (automatu księgowego) na podstawie informacji zawartych już w księgach rachunkowych np.:

- algorytm przeniesienia przychodów i kosztów na wynik finansowy,
- algorytm przeniesienia sfinansowanych w danym roku wydatków budżetowych na konto pozabilansowe „Zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego”,
- algorytm przeksięgowania kont 130, 222, 223, 810 do bilansu zamknięcia jednostki budżetowej,
- algorytm przeksięgowania kont pozabilansowych szkoły (976, 977, 980) celem likwidacji salda.

Ewidencjonowane w poszczególnych dziennikach częściowych dowody księgowe oznaczone są w

numeracji odpowiednim symbolem, co zapewnia, że dany dowód księgowy ma jeden неповtarzalny numer.

8. Kontrola dokumentów księgowych:

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym oraz pod względem kontroli kompletności i rzetelności dokumentów (formalno-rachunkowym).

1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonuje główny księgowy oświaty, Skarbnik lub jego zastępca,

/dyrektor szkoły lub jego zastępca odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

2) Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go dyrektorowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem kompletności i rzetelności dokumentów, podpisane przez Dyrektora szkoły oraz głównego księgowego oświaty lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:

- a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
- a) merytorycznym (celowości),
 - b) kompletności i rzetelności (zgodności z przepisami prawa, nie zawiera błędów rachunkowych)
- fakt sprawdzenia uwidoczniony jest w treści dokumentu;
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowania wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Wójta Gminy Zagnańsk w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych.

9. Zwroty wydatków dokonane w danym roku budżetowym (np.: zwrot nadpłaty za energię elektryczną, telefon, gaz itp. przyjmowane są na rachunek bieżący wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku.

10. Dopuszcza się do realizacji faktury VAT za zakupione towary bądź usługi, których

wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości 0,05 zł powstałą w wyniku zaokrągleń podatku VAT.

11. W przypadkach dokonywania przez jednostkę przedpłat na określone zdarzenia (szkolenia, prenumeraty i inne) zatwierdzenie do wypłaty wymienionych wydatków przez kierownika jednostki, lub osobę upoważnioną dokonywane jest poprzez podpisanie przelewu. Podpisanie przelewu przez głównego księgowego jest równoznaczne z przeprowadzeniem kontroli wstępnej operacji gospodarczej.

12. W przypadku braku możliwości uzyskania oryginalnego dowodu źródłowego (polisy OC, bądź inne dowody źródłowe, które stanowią podstawę ujęcia operacji gospodarczej w dwóch różnych dziennikach) dopuszcza się ujęcie operacji gospodarczej w urządzeniach księgowych na podstawie kserokopii dowodu źródłowego (alternatywnie na podstawie dowodu PK).

13. Operacje gospodarcze związane z realizacją projektów współfinansowanych środkami zewnętrznym, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej ewidencjonowane są na tych samych kontach syntetycznych, które służą w jednostkach budżetowych do ewidencji innych operacji finansowanych krajowymi środkami publicznymi. W celu jednak zapewnienia wyodrębnienia księgowego wymienionych operacji dla każdego projektu współfinansowanego środkami zewnętrznymi, w tym środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej, zakłada się wyodrębnioną ewidencję księgową polegającą na prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji analitycznej (oznaczenie kodem) dla każdego projektu oddzielnie.

14. Dopuszcza się wypinanie ze zbioru dowodów księgowych, np. list płac (*o ile jest wystawiony dowód zastępczy - polecenie księgowania*) oraz dowodów księgowych związanych z realizacją projektów unijnych wymagających odrębnej ewidencji księgowej i archiwizacji. Akta, do których zostają przepięte wymienione dowody źródłowe znajdują się w Referacie Finansów Urzędu Gminy w Zagnańsku.

15. Ewidencja księgową umożliwiającą wyodrębnienie realizacji poszczególnych zadań w zależności od źródeł ich finansowania prowadzona jest poprzez odpowiednie zapisy określające „Rodzaj zadania” wynikające z podziału analitycznego kont i ujmowane w zależności od zdarzenia na odpowiednich kontach, gdzie m.in.:

- „w” – oznacza środki własne,
- „z” – oznacza środki z budżetu państwa na realizację zadań zleconych,
- „d” – oznacza środki z budżetu państwa na dofinansowanie zadań własnych,
- „u” – oznacza środki na realizację projektów realizowanych przy udziale funduszy z Unii Europejskiej.

W trakcie roku można dopisać nowy „rodzaj zadania“ oraz „nowe zadanie“ , co nie powoduje zmiany zarządzenia.

16. Faktury dot szkoły, które wpłynęły do Urzędu Gminy po upływie terminu płatności, ujmuje się w ewidencji księgowej w dacie zapłaty.

17. Kwoty błędnych zapisów- niewłaściwe obciążenie lub uznanie rachunków bankowych wykazuje się w symbolu 4990 zamiast paragrafu, odpowiednio jako liczbę ujemną lub dodatnią w dziale, rozdziale odpowiednim ze względu na poniesiony wydatek lub jego zwrot, bądź dochód lub jego zwrot.

18. Uregulowania w zakresie podatku VAT:

- dochody znajdujące się na wyodrębnionym rachunku, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są sprawozdaniu Rb 34S w wartości netto – bez podatku od towarów i usług (VAT),
- należny podatek VAT pomniejszony o naliczony podatek VAT przelewany jest z wydzielonego rachunku dochodów szkoły na rachunek dochodów jednostki Urzędu Gminy. Pomniejszana jest kwota dochodów, w których sklasyfikowana została należność niezależnie od tego czy należność ta została zapłacona, czy też nie, nawet, gdyby wystąpiła wartość ujemna,
- w momencie wpłaty podatku VAT należnego od poszczególnych dochodów znajdujących się na wyodrębnionym rachunku jest ujmowany jako zmniejszenie dochodów i ujmowany na koncie analitycznym 132,
- podatek VAT należny pomniejszony o podatek naliczony podlegający odliczeniu przekazywany jest w terminach płatności i ujmowany z subkonta 132,
- w trakcie roku budżetowego dokonuje się korekty wydatków o kwotę podatku naliczonego podlegającego odliczeniu na koniec miesiąca, w którym dokonano odliczenia tego podatku, dokonując zmniejszenia wydatków, w których sklasyfikowano odliczenie w korespondencji z subkontem konta 130,
- szkoła jako jednostka przekazuje do tzw. jednostki centralizującej czyli Urzędu Gminy kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zapłaty”, dopłata podatku wynikająca z korekt, odsetki od zaległości podatkowych) przelewem z wydzielonego rachunku dochodów,
- z rachunku dochodów Urzędu przekazuje się do jednostki (szkoły) kwoty podatku VAT wynikające z rozliczeń (podatek VAT „do zwrotu”, zwrot podatku VAT wynikających z korekt, zwrot nadpłaconych odsetek) przelewem na rachunek wydatków szkoły,
- wydatki w ramach właściwych paragrafów, pomniejsza się o kwoty odliczonego podatku VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z wydzielonego rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków jednostki,
- zasady ujmowania rozliczeń z tytułu VAT w sprawozdaniach budżetowych przez szkołę:

a) w sprawozdaniu Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust.1 ustawy o finansach publicznych dochody są kwotami netto,

b) w sprawozdaniu Rb-28S dopuszcza się wykazywanie wydatków w miesiącu ich realizacji w kwotach brutto, w miesiącu następnym wydatki podlegają pomniejszeniu o odliczony podatek VAT na podstawie przelewu kwoty podatku VAT z rachunku bankowego dochodów jednostki na rachunek bankowy wydatków.

19. Obsługę kasową dla szkół prowadzi kasa Urzędu Gminy.

Za pomocą programu generuje się następujące dokumenty:

- raporty kasowe,
- zestawienia wypłat, wpłat,
- wpłaty KP,
- bankowy dowód wpłaty.

Podjęcie gotówki następuje na podstawie czeku i ewidencjonuje się jako przychód na podstawie noty księgowej z podaniem analityki według klasyfikacji budżetowej.

Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki,
- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać pisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego, a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku w tym samym dniu.

Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- rachunków (faktur),
- list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród.

- wniosków o wypłatę zaliczki do rozliczenia na zakup materiałów lub usług, kosztów podróży służbowych. Zaliczka powinna być rozliczona w terminie określonym we wniosku. Termin rozliczenia zaliczki nie może przekraczać miesiąca w którym została udzielona (w uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony).

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raport obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Raporty kasowe zamyka się na koniec każdego dnia. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Powiązanie między zapisami raportu, a właściwymi dowodami zapewnia numeracja pozycji zapisów raportu. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat, do pracowników ds. księgowości budżetowej celem wtórnej kontroli prawidłowości jego danych i ujęcia w księgach rachunkowych pozostawiając sobie kopie raportu.

20. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania prowadzi jednostka obsługująca szkołę – Urząd Gminy w Zagnańsku.

Z up. WÓJTA GMINY

Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Wyceny dokonuje się według zasad określonych w przepisach ustawy o rachunkowości, z uwzględnieniem przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Obowiązujące zasady wyceny:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte do użytkowania, wycenia się:

- w przypadku zakupu lub wytworzenia we własnym zakresie - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę (w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia),
- w przypadku nabycia w drodze spadku lub darowizny – według wartości rynkowej z dnia nabycia,
- w przypadku nieodpłatnego otrzymania środków trwałych stanowiących własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego na podstawie decyzji właściwego organu - według wartości określonej w tej decyzji,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku według wartości godziwej.

Na dzień bilansowy środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się w wartości, w jakiej aktywa te zostały przyjęte do ewidencji, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe.

2. Dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

3. Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

4. Należności i zobowiązania na dzień powstania ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej

zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, natomiast zobowiązania wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.

5. Odpisów aktualizujących wartość należności dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy. Zgodnie z przepisami art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisów aktualizujących. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych, zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji, stosownie do art. 35 b ust. 2 ustawy o rachunkowości. Do należności wątpliwych zalicza się:

- należności podmiotu upadłego bądź postawionego w stan likwidacji do wysokości należności, która nie została ujęta na liście wierzytelności,
- należności podmiotu, wobec którego oddalono wniosek o ogłoszenie upadłości bądź umorzono postępowanie upadłościowe, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania – w pełnej wysokości,
- należności, gdy w wyniku postępowania egzekucyjnego lub na podstawie innych okoliczności lub dokumentów stwierdzono, że dłużnik nie posiada majątku, z którego można dochodzić wierzytelności - w pełnej wysokości,
- należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,
- należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

W przypadku braku informacji o sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się poprzez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością. Przedziałom czasowym okresów zalegania z płatnością przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności według podanego algorytmu. Podział na okresy zalegania z płatnością na dzień 31 grudnia dla należności i przypisane im wartości odpisów aktualizujących są następujące:

- a) do 6 miesięcy – bez odpisu aktualizującego,
- b) powyżej 6 miesięcy do 12 miesięcy – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,
- c) powyżej 1 roku - odpis aktualizujący w wysokości 100%.

Odpisy aktualizujące należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie odrębnych ustaw obciążają fundusze.

6. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych

wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. po średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

7. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych (w tym materiały) wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Jednostka nie prowadzi obrotu materiałowego. Zakupione materiały bezpośrednio po zakupie odnoszone są w koszty jednostki. Materiały biurowe uznaje się za zużyte w momencie wydania do użytkowania.

8. Kapitały (fundusze) własne, z wyjątkiem udziałów (akcji) własnych oraz pozostałe aktywa (w tym środki pieniężne) i pasywa na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej.

9. Rezerwy na dzień bilansowy wycenia się w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

10. Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Ustalanie wyniku finansowego:

W jednostce budżetowej (szkole).

1. Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy".

2. Wynik finansowy ustala się na dzień 31 grudnia danego roku obrotowego.

3. Saldo Wn konta 860 oznacza stratę netto, natomiast saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800 „Fundusz jednostki” po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego.


4. Księgowania na koncie 860 w ciągu roku obrotowego oraz w końcu roku przedstawia się przy opisie konta 860 w zakładowym planie kont.

5. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenia".

6. Na wynik finansowy szkoły składają się:

a/ wynik z działalności podstawowej,

b/ wynik z działalności operacyjnej,

Z up. WÓJTA GMINY

Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy

Zakładowy plan kont

**Zakładowy plan kont dla jednostki budżetowej Zespołu Szkoły Podstawowej
i Przedszkola w Tumlinie**

Konta bilansowe

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)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki (wydatki)

130 – Rachunek bieżący jednostki (dochody)

132 – Rachunek dochodów jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

Konto 011 "Środki trwałe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które są umarzane w czasie według stawek amortyzacyjnych wynikających z zasad przyjętych przez jednostkę.

Nie podlegają ujęciu na koncie 011 i 014 środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013.

Na koncie 011 "Środki trwałe" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - przychody nowych lub używanych gotowych środków trwałych pochodzących z zakupu, w korespondencji z kontami: 080, 101 130, 201, - przychody środków trwałych pochodzących ze środków trwałych w budowie, w korespondencji z kontem 080, - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, w korespondencji z kontem 080, - przychody środków trwałych nowo ujawnionych, w korespondencji z kontem 240, - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji: <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071, • wartość netto w korespondencji z kontem 800, - nieodpłatnie otrzymane środki trwałe w formie darowizny, w korespondencji z kontem 800, - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800. 	<ul style="list-style-type: none"> - wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji (z powodu zniszczenia lub zużycia), sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość netto), - ujawnione niedobory środków trwałych, w korespondencji z kontem 240, - zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane wskutek aktualizacji ich wyceny, w korespondencji z kontem 800.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 011 prowadzona jest komputerowo w formie księgi inwentarzowej, metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych oraz w sposób umożliwiający:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Uwagi

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

Konto 013 "Pozostałe środki trwałe"

z kontem 072, • darów od osób fizycznych i prawnych w korespondencji z kontem 760, • z nadwyżek inwentaryzacji w korespondencji z kontem 240.	z kontem 240, 072.
---	--------------------

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 014 znajduje się w szkole i prowadzona jest komputerowo lub ręcznie w sposób umożliwiający ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

Uwagi

Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.

Konto 020 "Wartości niematerialne i prawne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 020 "Wartości niematerialne i prawne" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zakup wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, - nieodpłatne przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie) otrzymanych na podstawie decyzji właściwego organu, przyjmowanych do ewidencji w wartości określonej w decyzji: <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071, • wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800, - darowizny wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania) od innych jednostek, w korespondencji z kontem 760, - przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w wyniku zakończonej inwestycji, w korespondencji z kontem 080.	- rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych w czasie): <ul style="list-style-type: none"> • wartość dotychczasowego umorzenia, w korespondencji z kontem 071, • wartość nieumorzona, w korespondencji z kontem 800, - rozchód wartości niematerialnych i prawnych (umarzanych jednorazowo w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania), w korespondencji z kontem 072.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 020 prowadzona jest w szkole z podziałem na poszczególne programy i miejsce użytkowania w sposób umożliwiający należyte obliczenie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów.

Uwagi

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

z tytułu:

- likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej, w korespondencji z kontem 013,020,
- niedoboru lub szkody, w korespondencji z kontem 240.

i prawnych, służących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 401,
- odpisy umorzeniowe od nowych, przyjętych do użytkowania pozostałych środków trwałych, stanowiących pierwsze wyposażenie nowego obiektu (finansowanych ze środków na inwestycje), w korespondencji z kontem 800,
- odpisy umorzeniowe naliczone od ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 401,
- odpisy umorzeniowe dotyczące nowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie, w korespondencji z kontem 401,
- dotychczasowe umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej od innej jednostki lub samorządowego zakładu budżetowego, w korespondencji z kontem 013 lub 020.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 072 prowadzi się w podziale na umorzenie poszczególnych składników majątku trwałego, tj. umorzenie pozostałych środków trwałych, umorzenie wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

Uwagi

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża umorzenie wartości początkowej będących w użytkowaniu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających całkowitemu umorzeniu w miesiącu wydania do użytkowania.

Konto 080 "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 080 można również księgować rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Na koncie 080 "Środki trwałe w budowie (inwestycje)" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie realizowane przez obcych wykonawców, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych środków trwałych, w korespondencji z kontami: 130, 101,	- przyjęcie do użytkowania środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji, w korespondencji z kontami: 011, 013, - rozliczenie kosztów ulepszenia środków trwałych, w korespondencji z kontem 011, - wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie,

- dodatnie różnice kursowe od środków w walutach obcych znajdujących się w kasie, powstałe w związku z wyceną na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 750.	w korespondencji z kontem 240, - niedobory kasowe, w korespondencji z kontem 240, - ujemne różnice kursowe od środków w walutach obcych znajdujących się w kasie, powstałe w związku z wyceną na koniec kwartału, w korespondencji z kontem 751.
--	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 101 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej,
- stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce.

Uwagi

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

Konto 130 "Rachunek bieżący jednostki"(wydatki)

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W związku z tym dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na koncie 130 "Rachunek bieżący jednostki" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - wpływy środków pieniężnych otrzymanych z budżetu j.s.t. na realizację wydatków budżetowych jednostki, w korespondencji z kontem 223, - zwrot środków pieniężnych pobranych do kasy, a niewykorzystanych, w korespondencji z kontem 141, - sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania, a dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> • należności ujętych na kontach rozrachunków, w korespondencji z kontami: 201, 225, 229, 231, 234, 240, • zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów, w korespondencji z kontami: 401-405, 409-411, - wpływ środków pieniężnych otrzymanych na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w korespondencji 	<ul style="list-style-type: none"> - środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 141, - przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych, dotyczących działalności bieżącej i inwestycyjnej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu "2", - przelewy równowartości naliczonych odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 405, - zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu "2" lub bezpośrednio z kontem 751, - zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu "2" lub bezpośrednio z kontem 761, - pomyłkowe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240,

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca okresu sprawozdawczego nie zostały przelane na konto budżetu gminy.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu środków pieniężnych zrealizowanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222 i 800.

Konto 132 "Rachunek dochodów jednostek budżetowych"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 132 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek oświaty. Środki te powinny być wykorzystane w roku ich wpływu. Zapisy na koncie 132 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 132 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów i korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. W związku z tym dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Na koncie 132 "Rachunek dochodów jednostek budżetowych" ujemuje się w szczególności:

Wn	Ma
<p>- wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy z tytułu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dochodów wskazanych w uchwale Rady Gminy w sprawie zasad tworzenia wydzielonego rachunku dochodów w korespondencji z kontami 101, 141, 221, 760, • spadków, zapisów i darowizn w korespondencji z kontem 760, • przypisane przez bank oprocentowanie środków na wydzielonym rachunku dochodów Kapitalizacja odsetek), w korespondencji z kontem 750, • kwoty niewyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów, w korespondencji z kontem 245, • zrealizowanych dochodów opodatkowanych w jednostce – podatek VAT w korespondencji z kontem 221. 	<ul style="list-style-type: none"> - pobranie środków z rachunku bankowego do kasy w korespondencji z kontem 101, 141, - zapłata zobowiązań bezgotówkowych finansowanych z rachunku dochodów samorządowych jednostek budżetowych ujętych w korespondencji z kontami 201, 240, - zwroty nadpłat dochodów z wydzielonego rachunku, - korekty niesłusznych obciążeń i pomyłek w uznaniu rachunku w korespondencji z kontem 240, - zapłata odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań, w korespondencji z odpowiednim kontem zespołu "2", - pomyłkowe obciążenia bankowe, w korespondencji z kontem 240, - zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione w korespondencji z kontem 245. - przekazanie podatku VAT (należny minus naliczony) na rachunek bankowy dochodów jednostki Urzędu Gminy, w korespondencji z kontem 225, - przekazanie podatku VAT naliczonego na rachunek bankowy jednostki (szkoły), w korespondencji z kontem 225, - przelew pozostałości środków dochodów samorządowej jednostki budżetowej na dzień 31 grudnia w korespondencji z kontem 800.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

i przelewy między rachunkami bankowymi), w korespondencji z kontami: 101, 130, 132, 135, 139.	do kasy i przelewy między rachunkami bankowymi), w korespondencji z kontami 101, 130, 132, 135, 139, - równowartość środków pieniężnych w drodze przekazanych z kasy na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130
---	--

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja na koncie 141 prowadzona jest według podziału:

- 141 – 01 środki pieniężne w drodze,
- 141 – 02 środki pieniężne w drodze – oświata
- 141 – 03 środki pieniężne w drodze – środki UE.

Uwagi

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych w drodze. Zgodnie z przyjętą techniką księgowania w jednostce, środki pieniężne w drodze w ewidencjonuje się na bieżąco oraz na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostki zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na koncie 201 "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - zapłata zobowiązań za dostawy i usługi, w korespondencji z kontami: 101, 130, 132, 135, 139, - zmniejszenie kwoty zobowiązania wobec dostawcy (np. z tytułu uznanej reklamacji, korekty błędu lub udzielenia bonifikaty), w korespondencji z kontami: 011, 013, 014, 020, 080, właściwe konta zespołu "4", 851, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością finansową, w korespondencji z kontem 750, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 760, - odpisanie zobowiązań przedawnionych i umorzonych, związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851, - równowartość zabezpieczeń należytego wykonania umowy, kaucji gwarancyjnych potrącanych przy zapłacie zobowiązania, przelewanych z konta 130 na konto 139, 	<ul style="list-style-type: none"> - zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw i usług, w korespondencji z kontami: 011, 013, 014, 020, 080, właściwe konta zespołu "4", 851, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością operacyjną, w korespondencji z kontem 751, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych kar i odszkodowań związanych z działalnością eksploatacyjną, w korespondencji z kontem 761, - zobowiązania wobec dostawców z tytułu wymagalnych odsetek związanych z działalnością socjalną, w korespondencji z kontem 851.

budżetowych i opłat za wyżywienie, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na koncie 222 "Rozliczenie dochodów budżetowych" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- przelew pobranych przez jednostkę dochodów budżetowych na rachunek budżetu, w korespondencji z kontem 130.	- przeniesienie na podstawie rocznego sprawozdania budżetowego sumy zrealizowanych dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 800.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest według źródeł pochodzenia dochodów.	
Uwagi	
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów zrealizowanych, lecz nieprzekazanych do budżetu jst.	

Konto 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych"	
Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń	
Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych oraz wydatków w projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej. Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego. Na koncie 223 "Rozliczenie wydatków budżetowych" ujmuje się w szczególności:	
Wn	Ma
- roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków na projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 800, - zwrot na rachunek budżetu j.s.t. niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe, w korespondencji z kontem 130.	- wpływ środków pieniężnych otrzymanych z budżetu j.s.t. na pokrycie wydatków jednostki, w korespondencji z kontem 130, - wpływ środków pieniężnych na realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w korespondencji z kontem 130.
Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej	
Ewidencja szczegółowa do konta 223 prowadzona jest według źródeł pochodzenia wydatków.	
Uwagi	
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu j.s.t. środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku.	

techniczne),
- przelew podatku VAT należnego do Urzędu
Gminy w korespondencji z kontem 132.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 225 prowadzona jest według:
- tytułów należności i zobowiązań dla poszczególnych budżetów,
- podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

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

Konto 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i PFRON.

Na koncie 229 "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zmniejszenie zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, w korespondencji z kontami: zespołu "4", 231, 851, - przelewy składek ZUS, FP, PFRON, w korespondencji z kontem 130, - naliczone zasiłki chorobowe, w korespondencji z kontem 231.	- naliczone składki ZUS od wynagrodzeń płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 405, - naliczone opłaty na PFRON, w korespondencji z kontem 403, - składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników, w korespondencji z kontem 231, - zwrot nadpłaty składek, w korespondencji z kontem 130, - odpisanie należności przedawnionych lub umorzonych z tytułu rozrachunków publicznoprawnych, dotyczących działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 229 prowadzona jest według:
- poszczególnych tytułów rozrachunków,
- podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

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

Konto 231 "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu

Uwagi

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

Konto 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, w tym z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, udzielonych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników oraz należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na koncie 234 "Pozostałe rozrachunki z pracownikami" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- wypłacone pracownikom zaliczki, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135,- wypłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w korespondencji z kontami: 101, 135,- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód, w korespondencji z kontem 240,- zapłacone zobowiązania wobec pracowników, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135.	<ul style="list-style-type: none">- pokryte przez pracownika z pobranej zaliczki lub środków własnych koszty działalności operacyjnej, w korespondencji z właściwymi kontami zespołu "4",- wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135,- należności od pracowników potrącone z listy wynagrodzeń, w korespondencji z kontem 231,- wpłaty należności od pracowników, w korespondencji z kontami: 101, 130, 135,- przedawnione lub umorzone należności, na które nie dokonano odpisów aktualizujących, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 234 prowadzona jest według poszczególnych tytułów rozrachunków (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej).

Uwagi

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

Konto 240 "Pozostałe rozrachunki"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Na koncie tym ewidencjonuje się między innymi:

- rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki ZUS,
- rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek,
- roszczenia sporne,
- rozrachunki z bankami z tytułu mylnego obciążenia i uznania rachunków bankowych,

Konto 245 służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych oraz środków na wydzielonym rachunku dochodów.

Na koncie 245 "Wpływy do wyjaśnienia" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- kwoty wyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych oraz wpłat na wydzielonym rachunku dochodów, w korespondencji z kontem 221, 720, - zwroty wyjaśnionych wpłat, w korespondencji z kontem 130 (dotyczy dochodów), 132.	- kwoty niewyjaśnionych wpłat należności z tytułu dochodów budżetowych oraz wpłat na wydzielonym rachunku dochodów, w korespondencji z kontem 130 (dotyczy dochodów), 132.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 245 nie musi być prowadzona.

Uwagi

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

Konto 290 "Odpisy aktualizujące należności"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe. Odpisów aktualizujących dokonuje się w odniesieniu do należności wątpliwych, w przypadkach określonych w art. 35 b ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351).

Na koncie 290 "Odpisy aktualizujące należności" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- zmniejszenie odpisu aktualizującego na skutek ustania przyczyny dokonania odpisu (np. na skutek zapłaty należności głównej) dotyczącej: <ul style="list-style-type: none"> • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 760, • działalności finansowej, w korespondencji z kontem 750, - zmniejszenie odpisu aktualiz.-umorzenie - odpisanie należn.przedawn. lub nieściągalnych, w korespondencji z kontami: 201, 221, 234, 240.	- odpisy aktualizujące należności wątpliwe dotyczące: <ul style="list-style-type: none"> • działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 761,

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 290 prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie odpisów aktualizujących od poszczególnych należności.

Uwagi

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, oznaczające wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 310 "Materiały"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 310 służy do ewidencji wartości materiałów ujętych w koszty w momencie ich zakupu, ale niezutytych do końca roku obrotowego, ujęcie ich na koncie 310 następuje na podstawie

z wydzielonego rachunku dochodów jednostki budżetowej oświaty tj. szkoły, art. 223 u.o.f.p. (Dz.U. 2009, poz. 1240)

Na koncie 401 "Zużycie materiałów i energii" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - koszty w wartości umorzenia wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w cenie nabycia nie wyższej niż 10.000 zł (umarzanych w 100% w miesiącu oddania do użytkowania, w korespondencji z kontem 072), - wartość materiałów dotyczących działalności operacyjnej, odnoszonych bezpośrednio po zakupie w koszty, w korespondencji z kontami 101,201, - poniesione koszty zużycia materiałów i energii, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201. - koszty za zakup art. żywnościowych do przygotowywania posiłków w korespondencji z kontami 101,201. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii (na podstawie korygujących dowodów sprzedaży otrzymanych od dostawców), w korespondencji z kontem 201, - wartość materiałów ustaloną w wyniku inwentaryzacji na koniec roku, które były rozchodowane w momencie ich zakupu, a nie zostały do końca roku zużyte, dotyczące działalności operacyjnej, w korespondencji z kontem 310, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 401 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860. Natomiast zmniejszenie kosztów z tytułu materiałów rozchodowanych w momencie zakupu, a nie zużytych do końca roku przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 310.

Konto 402 "Usługi obce"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki oraz na cele realizacji zadań finansowanych ze środków z wydzielonego rachunku dochodów jednostki budżetowej oświaty tj. szkoły, art. 223 u.o.f.p. (Dz.U. 2009, poz. 1240). Na koncie 402 "Usługi obce" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none"> - poniesione koszty usług obcych, w korespondencji z kontem 201, - zapłacone koszty usług obcych, w korespondencji z kontami 101, 130. 	<ul style="list-style-type: none"> - zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących usług obcych, w korespondencji z kontem 201, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 404 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów dotyczących wynagrodzeń. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 405 "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- świadczenia na rzecz pracowników niezaliczane do wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 234, - naliczone składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229, - naliczone odpisy na ZFŚS, w korespondencji z kontem 130.	- zmniejszenie kosztów dotyczących świadczeń na rzecz pracowników, nie zaliczanych do wynagrodzeń, w korespondencji z kontami: 201, 234, - zmniejszenie kosztów dotyczących ubezpieczeń społecznych, płaconych przez pracodawcę, w korespondencji z kontem 229, - zmniejszenie odpisów na ZFŚS, w korespondencji z kontem 130. - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 405 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 409 "Pozostałe koszty rodzajowe"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 410 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 411 "Pozostałe obciążenia"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 411 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu pozostałych obciążeń, m.in. wpłaty gmin na rzecz innych jst i związków gmin na dofinansowanie zadań bieżących, zwrotów dotacji oraz płatności, w tym wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wpłaty do izb rolniczych.

Na koncie 411 "Pozostałe obciążenia" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- koszty związane z pozostałymi obciążeniami w korespondencji z kontami 130, 225, 240.	- zmniejszenie poniesionych kosztów dotyczących pozostałych obciążeń, w korespondencji z kontami 225, 240, - przeniesienie rocznej sumy kosztów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencję szczegółową do konta 411 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków, w sposób umożliwiający grupowanie kosztów w przekrojach wymaganych w planowaniu oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Uwagi

Konto 411 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych pozostałych kosztów rodzajowych. Saldo konta 411 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 700 "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia. Służy do ewidencji sprzedaży usług świadczonych przez jednostkę gromadzącą dochody z tytułu odpłatności za te usługi np. wyżywienie na wydzielonym rachunku dochodów jednostki budżetowej oświaty tj. szkoły.

Na koncie 700 "Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- odpisy i zmniejszenia przychodów ze sprzedaży np. opłaty za wyżywienie, w korespondencji z kontem 221, - przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów ze sprzedaży produktów i kosztów	- przypisy i zwiększenia przychodów ze sprzedaży np. opłaty za wyżywienie, w korespondencji z kontem 221.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 750 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, w sposób zapewniający wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należnych jednostce odsetek od pożyczek i zapłaconych odsetek za zwłokę od należności.

Uwagi

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 "Pozostałe przychody operacyjne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 760 "Pozostałe przychody operacyjne" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.	- odpisane przedawnione zobowiązania, niedotyczące działalności finansowej, działalności ZFŚS, w korespondencji z kontami: 201, 221, 225, 229, 231, 234, 240, - otrzymane lub należne odszkodowania, kary i grzywny, w korespondencji z kontami 101, 130, 201, 234, 240, - darowizny i nieodpłatnie otrzymane rzeczowe aktywa obrotowe oraz aktywa umarżane jednorazowo.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 760 powinna być dostosowana do potrzeb planowania, kontroli i sprawozdawczości, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 "Pozostałe koszty operacyjne"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Na koncie 761 "Pozostałe koszty operacyjne" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- naliczone lub zapłacone odszkodowania, kary i grzywny, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami: 101, 130, 201, 225, 234, 240,	- przeniesienie na koniec roku pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy, w korespondencji z kontem 860.

nieumorzona), zmniejszającego zgodnie z decyzją kierownika jednostki fundusz, w korespondencji z kontem 240,
 - wartość pasywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek, w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240,
 - wysięgowanie zaniechanych kosztów z tytułu zaniechanych inwestycji (środki trwałe w budowie) w korespondencji z kontem 080,
 - wygaszenie należności na koniec roku z tytułu zwrotu naliczonego VAT, w korespondencji z kontem 225.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 800 prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Uwagi

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje. Na koncie 810 "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224, - równowartość dokonanych wydatków jednostki budżetowej na sfinansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800.	- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego salda konta 810 na konto 800.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 810 może być prowadzona według jednostek, którym przekazano dotacje oraz podziałek klasyfikacji budżetowej.

Uwagi

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Ewidencja szczegółowa do konta 860 nie musi być prowadzona.

Uwagi

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

Zasady funkcjonowania kont pozabilansowych

Konto 976 "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Wzajemne wyłączenia dotyczą w szczególności:

- wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze,
- wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy

Na koncie 976 "Wzajemne rozliczenia między jednostkami" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- koszty będące następstwem wzajemnych świadczeń odpłatnych między jednostkami organizacyjnymi jednostki samorządu terytorialnego,- należności od innych jednostek budżetowych według stanu na 31 grudnia,- zmniejszenia funduszu jednostki spowodowane nieodpłatnym przekazaniem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych innej jednostce.	<ul style="list-style-type: none">- przychody będące następstwem wzajemnych świadczeń odpłatnych między jednostkami organizacyjnymi jednostki samorządu terytorialnego,- zobowiązania wobec innych jednostek budżetowych wg stanu na 31 grudnia,- zwiększenia funduszu jednostki spowodowane nieodpłatnym przyjęciem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych od innej jednostki.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 976 prowadzona jest według poszczególnych tytułów wyłączeń oraz według jednostek, których wyłączenia dotyczą.

Uwagi

Konto 976 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 977 " Wkład własny niepieniężny realizowany w projektach unijnych "

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

Konto 977 służy do ewidencji ponoszonych wkładów własnych w formie niepieniężnej do programów i projektów realizowanych przy udziale środków pochodzących z innych źródeł, w tym środków unijnych.

Na koncie 977 " Wkład własny niepieniężny realizowany w projektach unijnych " ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
<ul style="list-style-type: none">- wartość wkładu własnego niepieniężnego poniesionego w celu realizacji projektu.	

wydatków w danym roku budżetowym,
 - zaangażowanie dotyczące umów niemających wymiaru finansowego – powstające z chwilą wystąpienia zobowiązania,
 - drobne zakupy powodujące równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatków oraz kwoty prowizji i opłat bankowych,
 - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

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

Uwagi

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń

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

Na koncie 999 "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" ujmuje się w szczególności:

Wn	Ma
- równowartość zaangażowania wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej, - plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.	- zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach, - zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień z roku bieżącego, których wykonanie powoduje powstanie wydatków budżetowych przyszłych lat, - zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków przyszłych lat w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji.

Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu

Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych wraz z opisem systemu informatycznego.

I. Wykaz programów komputerowych stosowanych w systemie przetwarzania danych w jednostce (szkole).

W Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Tumlinie (siedziba Urzędu Gminy) ewidencja księgową prowadzona jest komputerowo przy użyciu programu komputerowego „RESPONS“ firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o. o., 10-005 Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7.

Szczegółowe opisy podstawowych funkcji, procedur i parametrów modułów tworzących program RESPONS znajdują się w instrukcjach (podręcznikach) użytkownika, opracowanych oddzielnie dla każdego modułu. Instrukcje w formie elektronicznej znajdują się na stanowiskach pracy poszczególnych użytkowników.

Wykaz modułów w programie RESPONS stosowany jest moduł w jednostce od 01.01.2021 r. Finanse i Księgowość – FK dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego (szkoły) w technologii Delphi-PostgreSQL,

Ponadto na potrzeby ewidencji analitycznej w programie „RESPONS” wykorzystywane są moduły:
- Środki trwałe dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,
- Faktury dla potrzeb Jednostek Samorządu Terytorialnego w technologii Delphi-PostgreSQL,

Kadry i płace w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Tumlinie prowadzone są w programie VULCAN firmy OPTIVUM. Od roku 2019 program działa jako aplikacja internetowa, tzw. „chmura”. Wszelkie zabezpieczenia programowe zapewnia producent programu.

Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia aplikacja internetowa eCorponet Bank Spółdzielczy w Samsonowie. Jest to aplikacja internetowa. Wszelkie zabezpieczenia sprzętowe i programowe stosowane są przez bank. Do obsługi tej aplikacji pracownicy upoważnieni posiadają indywidualne hasła i loginy dostępu.

Elektroniczne rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonywane są za pomocą programu PŁATNIK wersja 10.02.002 wraz z aktualizacjami firmy Asseco Poland S.A, który zapewnia pełną obsługę deklaracji ZUS oraz wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Program ten umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w szkole na podstawie umowy o pracę i umowy zlecenia oraz naliczanie składek ZUS i sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Do elektronicznego sporządzania sprawozdań budżetowych jednostki (czyli szkoły) służy program "BeSTi@" wersja 7.030.01.10 wraz z aktualizacjami.

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

Zbiory danych stanowiące księgi rachunkowe Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola

związanych z obsługą księgowości jednostki budżetowej (szkoły). Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe. Podstawowymi funkcjami programu są: obsługa jednostki budżetowej, obsługa wydruki, rozrachunki, sprawozdania, rejestr VAT, oraz administrowanie systemem.

W systemie Finansowo-Księgowym tworzone są zbiory stanowiące:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
- zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- sprawozdania.

2. Moduł „FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ - FK”

Celem modułu „Finanse i księgowość” jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Finanse i księgowość jednostki budżetowej.

Ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

Konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny.

Konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- * konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont,
- * konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji,
- * konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie niezbędnym do wykonania sprawozdania,
- * oraz klasyfikacja budżetowa rozszerzona o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

3. Moduł „FAKTURY” jest elementem pakietu GMINA dla jednostek samorządu terytorialnego.

Obsługuje on pracę szkoły związane z wystawianiem dokumentów sprzedaży oraz rejestrowaniem dokumentów zakupu.

Funkcje uwzględnione w module:

- dodawanie faktur sprzedaży,
- dodawanie korekt do istniejących faktur,
- dodawanie korekt z lat poprzednich – do faktur, które nie istnieją w systemie,
- rejestrowanie faktur zakupu,

- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia),
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie,
- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.),
- informacje płacowe - stawka zaszeregowania, stałe składniki płacowe,
- rejestrowanie informacji o urloпах, nieobecnościach oraz informacje niezbędne do naliczania zasiłków,
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS,
- wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika,
- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń,

6. Moduł „PŁACE ”w programie VULCAN - zadaniem tego modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników szkoły. Może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwie aplikacje wzajemnie się aktualizują, bowiem powiązane są zawartością informacyjną.

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników szkoły,
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika szkoły (dane z ostatnich lat),
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników szkoły
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres,
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych i nauczycieli,
- naliczanie świadczeń za okres choroby,
- naliczanie składek PPK,
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów,
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia,
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów,
- sporządzanie sprawozdań GUS.

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

Elementy systemu rachunkowości Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Tumlinie podlegające fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem to:

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

1. Ochrona danych, programów i sprzętu informatycznego.

Podstawowym sposobem zabezpieczenia danych i dostępu do nich jest używanie haseł użytkowników. Są to zabezpieczenia programowe wmontowane w eksploatowane systemy uniemożliwiające dostęp do systemu osobom nieupoważnionym. Dostęp do systemów informatycznych posiadają osoby pracujące na danych programach oraz informatyk.

Osobą odpowiedzialną za system komputerowy i jego ochronę ustala się administratora sieci, którym jest pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka w Urzędzie Gminy w Zagnańsku.

Każdy program chroniony jest hasłem. Zalogowanie się do systemu wymaga podania nazwy użytkownika i hasła. Oprogramowanie wykorzystywane do przetwarzania danych posiada własny system kont (zabezpieczonych hasłami) i uprawnień. System wymaga zmiany hasła co 30 dni.

Stosuje się aktywną ochronę antywirusową w czasie rzeczywistym na każdym komputerze, na którym przetwarzane są dane osobowe i księgowe. Aktualizacja wykonywana jest automatycznie.

Ochronę przed awariami zasilania oraz zakłóceniami w sieci energetycznej serwera i stacji roboczych, na których przetwarzane są dane księgowe zapewniają centralny zasilacz UPS.

W przypadku awarii zasilania serwer może pracować bez zakłóceń, co pozwala na jego bezpieczne

wyłączenie w razie potrzeby.

2. Kopie bezpieczeństwa.

Kopie bezpieczeństwa danych księgowych wykonywane są automatycznie .Na koniec każdego roku obrotowego, po zamknięciu ksiąg rachunkowych – dane archiwizowane są na nośnikach usb.

Wydruki kartotek danych w postaci zestawień obrotów i sald kont księgowych za dany okres sprawozdawczy znajdują się w zamykanych na klucz meblowych szafach w pokojach, w których przetwarzane są dane księgowe (Referat Finansowy).

Dokumenty księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania z lat poprzednich (wersja papierowa) przechowywane są w archiwum urzędowym na ogólnych zasadach.

3. Ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych.

Pracownicy Referatu Finansowego posiadający upoważnienie dostępu do systemu finansowo-księgowego zostali zobowiązani do ochrony danych i sprzętu komputerowego przed nieautoryzowanym dostępem. Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz z zamieszczonymi na nim danymi, polega na przechowywaniu go w zamykanych na klucz pomieszczeniach. Po godzinach pracy w pomieszczeniach tych przebywać mogą tylko osoby sprzątające. Budynek Urzędu Gminy, gdzie prowadzona jest księgowość szkoły jest obiektem chronionym i monitorowanym.

4. Monitorowanie pracy systemu finansowo-księgowego.

W celu zapewnienia bieżącej kontroli jakości w zakresie funkcjonowania programów finansowo-księgowych i sprzętu komputerowego zarówno sprzęt jak i oprogramowanie podlegają systematycznemu monitorowaniu w zakresie poprawności funkcjonowania przez użytkowników systemu (na poziomie stacji roboczych) i informatyka (na poziomie serwera).

Wszelkie awarie, zaburzenia w funkcjonowaniu sprzętu komputerowego lub systemu finansowo-księgowego są dokumentowane i na bieżąco usuwane.

Z up. WÓJTA GMINY

Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy

Zasady rachunkowości dla jednostki (szkoły) w zakresie ewidencji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.

I. Zasady ewidencji.

1. Księgi rachunkowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej prowadzone są zgodnie z zapisami zawartymi w umowach dotyczących poszczególnych projektów oraz w oparciu o n/w przepisy prawne:

- a/ ustawę z dnia z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- b/ ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz 1634 ze zm.),
- c/ przepisy wykonawcze do powyższych ustaw.

2. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Szkoła posiada rachunki pomocnicze, otwierane dla potrzeb realizacji Projektów. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych uprawnione są osoby upoważnione przez Wójta Gminy Zagnańsk. Płatności z tych rachunków dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zastosowanie papierowej formy poleceń przelewów.

4. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji operacji gospodarczych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej wykorzystywany jest program komputerowy „RESPONS“ firmy ZETO SOFTWARE Sp. z o. o., 10-005 Olsztyn ul. Pieniężnego 6/7.

5. W przypadku gdy umowa o dofinansowanie definiuje obowiązek posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla danego projektu, ewidencja księgowa szkoły może być prowadzona w dzienniku częściowym dotyczącym projektu. Natomiast gdy z treści umowy o dofinansowanie projektu wynika, że nie jest wymagane prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej (brak wyodrębnionego rachunku bankowego), a jedynie należy wyodrębnić ewidencję wydatków, prowadzona jest analityka wydatków projektu w szkole do konta 130.

6. Wykaz kont syntetycznych, wykorzystywanych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej w księgach rachunkowych szkoły:

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)
101 – Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostki
141 – Środki pieniężne w drodze
201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
225 – Rozrachunki z budżetami
229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 – Pozostałe rozrachunki
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
411 - Pozostałe obciążenia
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 – Przychody finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

800 – Fundusz jednostki

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

860 – Wynik finansowy

977 – Wkład własny niepieniężny realizowany w projektach unijnych

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

7. Zasady funkcjonowania w/w kont syntetycznych do prowadzenia ewidencji księgowej projektów w jednostce (szkole) oraz zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązania z kontami syntetycznymi zostały określone w opisie do planu kont, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

8. Ewidencja księgowa działań realizowanych w ramach projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej prowadzona jest z uwzględnieniem tytułów poszczególnych projektów, podziałek klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

II. Obieg, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji projektów współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej.

1. Stanowiska uczestniczące w obiegu dokumentu:

- sekretariat Urzędu Gminy (pieczęć z datą wpływu dokumentu),

- pracownik/koordynator/kierownik projektu, jako osoba odpowiedzialna merytorycznie za realizację projektu, sprawdza dokumenty dotyczące kosztów kwalifikowalnych, weryfikuje kompletność i poprawność dowodów dotyczących wydatków projektu i zatwierdza je pod względem merytorycznym,

- Główny księgowy oświaty, Skarbnik lub jego zastępca dokonuje weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym oraz kontroli operacji gospodarczej zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Następnie zatwierdza swoim podpisem i przekazuje do zatwierdzenia do wypłaty Dyrektorowi szkoły jako kierownikowi jednostki bądź osobie przez niego upoważnionej..

Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą. Referaty uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.

2. Prawidłowo opisane dowody księgowe podlegają dekretacji i ujęciu w księgach rachunkowych, zgodnie z przyjętymi zasadami księgowania projektów współfinansowanych ze środków Unii

Europejskiej.

3. Stwierdzone w dokumentach błędy można poprawiać poprzez:

- w dowodach zewnętrznych, wysyłając kontrahentom odpowiedni dokument korygujący wraz z uzasadnieniem,
- w dowodach wewnętrznych, dokonując skreślenia błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności zapisu, wpisanie poprawnej treści wraz z datą poprawki i podpisem osoby uprawnionej do jej dokonania.

4. Dokumenty księgowe związane z projektem, dla których wymagana jest wyodrębniona ewidencja przechowywane są w odrębnych segregatorach, czytelnie opisanych, umożliwiającym łatwe ich odszukanie i sprawdzenie.

5. W trakcie realizacji projektu do momentu rozliczenia dokumenty księgowe przechowywane są w Referacie Finansowym przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

6. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektów przez szkołę przechowywana jest w archiwum zakładowym zgodnie z dokumentami programowymi określonymi w umowie, chyba, że okres przechowywania nie jest określony, to wówczas dokumenty księgowe przechowywane są przez okres 5 lat od zakończenia Projektu.

Przechowywanie w archiwum dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów musi także uwzględniać zapisy wynikające z innych przepisów prawa, które mogą zakładać dłuższy okres przechowywania poszczególnych rodzajów dokumentów.

Z up. WÓJTA GMINY

Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

Zasady obiegu mieniem szkoły:

1. Pod pojęciem Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Tumlinie należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez szkołę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest m.in.: decyzja administracyjna, umowa notarialna, faktury i protokoły odbioru zrealizowanej inwestycji, jest dowód OT „Przyjęcie środka trwałego”, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez Dyrektora szkoły.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest m.in.: umowa notarialna, umowa – porozumienie z inną jednostką, jest „Protokół zdawczo – odbiorczy” o symbolu PT.
4. Dowodem likwidacji środka trwałego jest dowód LT „Likwidacja środka trwałego”, wystawiony w oparciu o decyzję komisji likwidacyjnej, powołanej przez Wójta Gminy.
5. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
6. Faktury wystawia pracownik księgowości zgodnie z zakresem czynności i powierzeniem obowiązków.

Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości:

Dowody księgowe do realizacji przez szkołę należy składać do Referatu Finansowego niezwłocznie po otrzymaniu wraz z dokładnym opisem, mając na względzie niedopuszczenie do powstania zobowiązania wymagalnego, tj. nieterminowej płatności.

1. Polecenie wyjazdu służbowego:

Polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa.

Podróżą krajową jest wykonanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia szkoła, a podpisuje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Polecenie wyjazdu służbowego dla Dyrektora szkoły podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

Polecenie wyjazdu służbowego określa: termin i miejsce podróży służbowej, cel podróży służbowej, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej i rodzaj środka lokomocji.

Polecenie wyjazdu jest wpisany do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem w szkole, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera w/w wyszczególnienia.

Polecenie wyjazdu służbowego należy rozliczyć i przekazać do Referatu Finansowego w ciągu 14 dni od odbycia podróży służbowej, Delegacje nie rozliczone pod względem finansowym należy zwrócić do szkoły celem odnotowania poleceń wyjazdu.

2. Polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju:

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia szkoła, a podpisuje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona. Polecenie wyjazdu służbowego dla Dyrektora podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

Polecenie wyjazdu służbowego określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- cel podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dopuszcza się rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

3. Zaliczki

Zaliczki powinny być udzielane wyłącznie pracownikom jednostki czyli szkoły. Zaliczki wypłaca się na podstawie wniosków o zaliczkę zatwierdzonych do wypłaty przez upoważnione

osoby. Zaliczki powinny być rozliczane w terminach określonych we wnioskach o zaliczkę, jednak nie później niż w terminie do ostatniego dnia miesiąca, w którym zaliczka została pobrana (w szczególnych przypadkach termin może być przedłużony). W przypadku nie rozliczenia w terminie, upoważnia się zakład pracy do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

Dowody Księgowe:

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
Dowodem księgowym nazywamy odpowiednio opracowany dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.
3. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,

- g) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania,
 - h) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
4. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
 5. Zasad ustalonych w ust. 4 i 5 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
 6. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione - w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych - przez jednostkę dokonującą ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
 7. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
 8. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 3) oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do modułu oprogramowania.
 9. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
 10. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis potwierdzający celowość wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową.
 11. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje Główny Księgowy Oświaty, Skarbnik lub jego Zastępca. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:

- a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
- b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,
- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisane następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym
dnia.....
podpis.....

12. Sprawdzenia dowodów pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych dokonuje Główny Księgowy Oświaty, Skarbnik lub Zastępca Skarbnika zgodnie z zakresem i powierzeniem obowiązków, który dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz w zakresie dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

13. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest umieszczenie na dowodzie i podpisanie klauzuli:

Dokonano wstępnej kontroli
operacji gospodarczej zgodnie
z ustawą o finansach publicznych
.....
Data i podpis

14. Złożenie przez głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwej rzeczowo Dyrektora oceny prawidłowości tej operacji
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących dokonanej operacji,
- c) potwierdza on, że zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

15. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) korygujące poprzednie zapisy,
 - b) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - c) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
16. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
17. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
18. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
19. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz zaparafowanie poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
20. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
21. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.
22. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, a następnie przekazywane są one do Referatu Finansowego w celu dokonania akceptacji merytorycznej. Zgodność z planem finansowym sprawdza Główny Księgowy Oświaty, Skarbnik lub Zastępca skarbnika zgodnie z zakresem i powierzeniem obowiązków.
23. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona pod względem merytorycznym opisuje dokument księgowy i potwierdza go swoim podpisem. Główny Księgowy Oświaty, Skarbnik lub jego Zastępca dokonuje zapłaty w/w dokumentów w formie

przelewu lub w kasie Urzędu Gminy. Przelew jest podpisywany przez upoważnione osoby. Na podstawie w/w dokumentów księgowych (faktury, rachunki, noty księgowe) pracownicy Referatu Finansowego dokonują zapisów w ewidencji księgowej.

24. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili wpływu aż do momentu ich zapłaty i przekazania do zaksięgowania.

25. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dowodów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

26. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień).

27. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane pod względem formalnym i rachunkowym oraz zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym.

W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były sprawdzone, kasjerka ma obowiązek przed dokonaniem wypłaty zwrócić je w celu uzupełnienia.

28. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach i paragrafach ma być dowód zaksięgowany,
- 2) podpisaniu przez właściwego pracownika odpowiedzialnego za dekretację i zaksięgowanie dowodu księgowego.

29. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),

- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) faktury korygujące,
- d) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,

30. Umowy:

Projekt umowy, sporządza dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty Głównemu Księgowemu, Skarbnikowi lub Zastępcy Skarbnika.

31. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- datę wystawienia,
- kolejny numer nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny ją identyfikuje,
- imiona i nazwiska lub nazwę podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
- nabywca: Gmina Zagnańsk,
- odbiorca: Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Tumlinie,
- numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
- numer, za pomocą którego nabywca towarów lub usług jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
- datę dokonania lub zakończenia dostawy towarów albo wykonania usługi bądź datę otrzymania zapłaty, jeżeli nastąpiła ona przed sprzedażą, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
- nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
- miarę i ilość (liczbę) dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- kwoty wszelkich upustów lub obniżek cen, w tym w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, o ile nie zostały one uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, objętych transakcją bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawkę podatku,

- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- kwotę należności ogółem.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane :

- a) adres wystawcy,
- b) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów,
- c) termin zapłaty, nazwę banku,
- d) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,

32. Sprostowanie faktur- rachunków obcych odbywa się na podstawie faktur korygujących lub rachunków korygujących wystawionych przez wystawcę w/w dokumentów.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik Referatu Finansowego przy użyciu modułu komputerowego w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (wysyłka pocztą do kontrahenta bądź odbiór osobisty),
- 2) kopia dla Referatu Finansowego.

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca.

33. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, dowody kasowe, rozliczenia dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

34. Dowody bankowe:

- 1) bankowy dowód wpłaty
- 2) polecenie przelewu
- 3) czeki
- 4) wyciągi bankowe

1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy druków "Dowód wpłaty/wpłata gotówkowa". Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

2) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Jest on wykonywany w systemie bankowości elektronicznej.

3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku.

4) Wyciągi bankowe dostępne w bankowości elektronicznej

Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności w wyciągach pobranych i wydrukowanych z systemu bankowości elektronicznej, należy je bezzwłocznie w formie pisemnej uzgodnić z bankiem obsługującym Gminę.

35. Listy Płac

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych i bezosobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę,
- 3) zmiana umowy o pracę lub jej rozwiązanie,
- 4) umowy zlecenie lub o dzieło,
- 5) wnioski i pisma w sprawie nagród.

2. Listy płac sporządza pracownik Referatu Finansowego zgodnie z zakresem czynności, dla nauczycieli 1 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc, a dla pracowników obsługi i administracji najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca, którego dotyczy wypłata wynagrodzenia.

W przypadku wypłat wynagrodzeń z tytułu umowy zlecenia bądź o dzieło termin zapłaty określają zapisy zawarte w umowach.

3. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) nazwisko i imię pracownika,
- b) sumę należnego wynagrodzenia netto,
- c) sumę wynagrodzenia brutto,
- d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- e) przelew na konto pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

4. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- zaliczki na podatek dochodowy,
- składek wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,

- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
5. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
 6. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym i osobę pod względem formalno-rachunkowym,
 - c) Głównego Księgowego lub Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika,
 - d) Dyrektora szkoły lub pracownika upoważnionego.
 7. Wypłata wynagrodzenia następuje dla nauczycieli 1 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc, a dla pracowników obsługi i administracji najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca, którego dotyczy poprzez wypłatę przelewem na rachunek bankowy pracowników.
 8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

Obieg dokumentów dotyczący działalności inwestycyjnej

1. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
 - być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
 - przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
 - stanowić własność jednostki
 - przeznaczony na własne potrzeby jednostki
- Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
- OT „przyjęcie środka trwałego”
 - PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego
 - LT „likwidacja środka trwałego”
- OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za powstanie środka trwałego, jego zakup, budowę, darowiznę, nieodpłatnego przekazania- przyjęcia.
- Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
1. oryginał – referat finansowy
 2. kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie.

Sporządza się go na podstawie:

1. w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
2. w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
3. w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
4. w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

1. numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
2. symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
3. nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, wymiary, ciężar, itp.),
4. miejsce użytkowania środka trwałego,
5. określenie dostawcy środka trwałego,
6. wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
7. sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora szkoły lub inną osobę przez niego upoważnioną i Głównego księgowego oświaty. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego.

Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki, a kontroli formalno – rachunkowej Główny księgowy oświaty.

Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – dla jednostki otrzymującej środek trwały,
- kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży.

Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.

Dowód LT powinien zawierać:

- numer i datę dowodu
- nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- protokół fizycznej likwidacji
- faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- oryginał - referat finansowy
- kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji księgowej.

Zasady stosowane przy opracowywaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skonsultowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są faktury – rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców.

Dostawy środków trwałych równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami – rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – „Przyjęcie środka trwałego”.

W omawianym przypadku dowody OT stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. W zakresie robót budowlano – montażowych oraz nakładów do faktury – rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru końcowego robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys powykonawczy.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody OT – przyjęcia środka trwałego,
- polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano – montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycję w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – referat finansowy,
- kopia dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości inwestycji zakończonych.

Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

Z up. WÓJTA GMINY

Sk
Stanisław Stępień
Z-ca Wójta Gminy