

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe placówki zgodnie z art. 11 ustawy prowadzone są poza siedzibą jednostki tj. w Urzędzie Miasta Wodzisław Śląski, Wydział Edukacji, Referat ds. finansów placówek oświatowych w Wodzisławiu Śląskim ul. Wałowa 18

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

Rokiem obrotowym jest okres 12 miesięcy – od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się:

- 1) deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 2) deklaracje ZUS;
- 3) sprawozdania budżetowe za okres:
 - a) miesięczny – Rb-27S, Rb-28S
 - b) kwartalny – Rb-N, Rb-Z
 - c) roczny – Rb-27S, Rb-28S, Rb-WS, Rb-UZ, Rb-UN
- 4) finansowe – bilans jednostki budżetowej, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik
- księga główna
- księgi pomocnicze
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz)

Dziennik prowadzony jest następująco:

1. zdarzenia, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie;
2. zapisy są kolejno numerowane w ciągu roku, co pozwala na powiązanie ich ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
3. sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły;
4. obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów i sald.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym spełniając następujące zasady:

- 1) podwójnego zapisu;
- 2) chronologicznego i systematycznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową
- 3) powiązania dokonywanych w księdze głównej z zapisami w dzienniku.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów wybranych kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzalnego.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i

- prawnych, oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
 - operacji zakupu ;
 - operacji gotówkowych.

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

1.4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Jednostka otwiera księgi rachunkowe, stosując przepisy art. 12 ust. 1 ustawy:

- na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- na początek każdego następnego roku obrotowego,
- na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki,
– w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Księgi rachunkowe zamyka się – zgodnie z art. 12 ust. 2 ustawy:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży i zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego,
- na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, w szczególności na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
- nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

1.5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Jednostka prowadzi księgi rachunkowe rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco (art. 24 ust. 1 ustawy).

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są rzetelnie i odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji. Obejmują wszystkie zakwalifikowane dowody księgowe.

Księgi rachunkowe są prowadzone bezbłędnie. Wprowadzone do nich kompletne i poprawne dowody zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu, zapewniają ciągłość zapisów i bezbłądność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe są sprawdzalne, umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych (art. 24 ust. 4 ustawy). Dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów księgowych są oznakowane w sposób umożliwiający ich powiązanie z zapisami księgowymi. Stosowane procedury obliczeniowe zapewniają uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

Księgi prowadzone są na bieżąco zawarte w nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązującym jednostkę:

1. sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych, oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
2. zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy – nie później niż 85 dni po dniu bilansowym,
3. ujęcie wpłat i wypłat gotówką i czekami w dniu, w którym zostały dokonane.

1.6. Dowody księgowe

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych.

Dowody księgowe odzwierciedlają w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.

1. Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego otrzymane do dnia 5-tego

następnego miesiąca ujmowane są w zobowiązania okresu sprawozdawczego .

2. Dowody księgowe wpływające do Referatu ds. finansów placówek oświatowych (płatne przelewem) są księgowane na koncie 201 – Zobowiązania z tytułu dostaw i usług w dniu wpływu rachunku, faktury. Dowodem księgowym sporządzonym na te okoliczność jest PK – polecenie księgowania.
3. Dowody księgowe dotyczące dostaw towarów i usług za okresy dłuższe niż 1 miesiąc (np. energie) księgowane są w kwocie ogólnej w miesiącu otrzymania faktury w wg zasady opisanej w pkt.1.

1.6.1 Rodzaje dowodów księgowych

W myśl przepisów art. 20 ust. 2 ustawy, podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, wśród których wyróżnia się:

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

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzane przez jednostkę, na podstawie dowodów źródłowych:

- ◆ zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- ◆ korygujące poprzednie zapisy,
- ◆ rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

1.6.2. Cechy prawidłowego dowodu księgowego

Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy, dowód księgowy zawiera co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określone także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,

- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za to wskazanie.

Dowody księgowe są rzetelne – zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Podstawę zapisu w księgach rachunkowych jednostki stanowią dowody sporządzone w języku polskim i językach obcych, jednak w takim przypadku na żądanie organów kontroli lub biegłego rewidenta jednostka zapewnia wiarygodne przetłumaczenie na język polski treści wskazanych przez nich dowodów. Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych, powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu zakupu obcej waluty w banku bądź kantorze. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczanie walut na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk (wyciąg bankowy).

Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa, a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy.

1.6.3. Dowody zewnętrzne

Dowody księgowe zewnętrzne to głównie dokumenty stwierdzające dokonane operacje gospodarcze związane z zawieraniem przez jednostkę umowami kupna-sprzedaży, najmu, dzierżawy, leasingu itp.

Dowody zewnętrzne obce dokumentują głównie zakupy środków trwałych, materiałów, towarów i usług.

1.6.4. Dowody wewnętrzne

Zgodnie z art. 20 ust. 2 pkt. 3 ustawy o rachunkowości, dowody wewnętrzne dotyczą operacji wewnątrz jednostki, np. zatrudnienia i płac, podróży służbowych, amortyzacji.

1.6.5. Dowody księgowe sporządzone na podstawie dowodów źródłowych

Podstawą zapisów mogą być sporządzone przez jednostkę dowody księgowe zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów, które muszą być w dowodzie zbiorczym

pojedynczo wymienione (art. 20 ust. 3 pkt 1 ustawy).

1.7. Korekty błędów w dowodach księgowych

Dowody księgowe cechuje rzetelność, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletność, zawierające co najmniej dane określone w art. 21, brak błędów rachunkowych (art. 22 ust. 1 ustawy).

Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu księgowego (PK) zawierającego korekty błędnych zapisów. Korekta polega na wyksięgowaniu błędnego zapisu poprzez zapis ujemnej (storno czerwone) i wprowadzenie właściwego zapisu operacji księgowej zapisem czarnym.

1.7.1. Błędy w dowodach źródłowych

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych korygowane są jedynie przez wysyłanie kontrahentowi noty korygującej, wraz ze stosownym uzasadnieniem.

1.7.2. Korekta błędów w dowodach wewnętrznych

Błędy w dowodach wewnętrznych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr (art. 22 ust. 3 ustawy).

1.8. Zapisy w księgach rachunkowych

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym (art. 20 ust. 1 ustawy).

Zapis księgowy zawiera (art. 23 ust. 2 ustawy):

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę

- zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, krótki opis operacji,
 - kwotę i datę zapisu,
 - oznaczenie kont, których dotyczy.

1.9. Poprawianie błędów w zapisach księgowych

Stwierdzone błędy w zapisach (art. 25 ust. 1 ustawy) poprawia się:

- przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu,
- przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca wprowadza się poprawki, które polegają na wprowadzeniu do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane zapisami ujemnymi.

2. Metody wyceny aktywów i pasywów

2.1. Metody wyceny

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku.
2. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcie do używania umarza się:
 - 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
 - 2) odzież i umundurowanie,
 - 3) meble i dywany,
 - 4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) 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 użytku.
3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
4. Środki trwałe są ewidencjonowane w księgowości wartościowo.
5. Pozostałe środki trwałe w używaniu ewidencjonuje się wartościowo według ceny zakupu.
6. Do ewidencji pozostałych środków trwałych w używaniu należy wprowadzić każdorazowo środki trwałe powyżej 100zł i w okresie używalności powyżej 1 roku, a w szczególnych przypadkach (ze względu na rodzaj pozostałego środka trwałego) również poniżej tej wartości (dotyczy to: sprzętu komputerowego, elektronicznego i mebli).
7. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe podlegają inwentaryzacji w sposób określony w instrukcji inwentaryzacyjnej.
8. Rzeczowe składniki majątku trwałego wycenia się na dzień bilansowy wg wartości wynikających z ewidencji.
9. Zobowiązania wycenia się na dzień bilansowy w kwocie wymagającej zapłaty.
10. Do ustalenia wyniku finansowego jednostki służy konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”. Zasadę jego ustalania stanowi sposób przeksięgowania przychodów

i kosztów jednostki z odpowiednich kont na konto 860, określony w punkcie II Opis kont załącznika nr 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. (Dz. U. 2013 poz. 289). Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy, saldo WN – stratę netto, saldo MA – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800 – „Fundusz jednostki”.

2.2 Inwestycje i zakupy inwestycyjne

1. Inwestycje w jednostce to ogół poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z niezakończoną jeszcze budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego albo ulepszeniem istniejącego już środka trwałego.
2. Wartość powstałych w wyniku inwestycji składników majątku trwałego ustala się w wysokości kosztów ich wytworzenia lub ceny nabycia łącznie z niepodlegającym odliczeniu podatkiem od towarów i usług.

2.3 Zasady ewidencjonowania zaangażowania wydatków budżetowych

1. Zaangażowanie wydatków jest etapem poprzedzającym dokonanie wydatku i obejmuje wartość wydatkowania kwot.
2. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.
3. Zaangażowanie wydatków i dochodów własnych powinno wynikać z ewidencji księgowej, która stanowi podstawę wypełnienia sprawozdań budżetowych w tym zakresie, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103).
4. Informacje o wartości prawnego zaangażowania wydatków należy sporządzić w układzie klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf). Stanowią one podstawę do ewidencji zaangażowania na kontach pozabilansowych: 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Księgowanie na koncie 998 następuje równocześnie z zaksięgowaniem dokumentu księgowego na koncie 201 (dowód PK).

2.4 Procedury wewnętrzne w zakresie środków trwałych

1. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w ujęciu ilościowo-wartościowym i ilościowym.

Ewidencja wartościowa prowadzona jest w księgach rachunkowych jednostki prowadzonych przez głównego księgowego w siedzibie Urzędu Miasta, Wydział Edukacji, referat ds. finansów placówek oświatowych. Księga inwentarzowa środków trwałych prowadzona jest na placówce, jest elementem ksiąg rachunkowych jednostki (stanowi ewidencje analityczną). Ilościowo ewidencjonuje się środki trwałe otrzymane nieodpłatnie lub jako darowizna, a bez możliwości rzetelnej ich wyceny oraz o wartości niższej niż 100 zł. Ewidencja ilościowa prowadzona jest na placówce.

2. Do księgi środków trwałych nie wpisuje się środków o wartości niższej niż 100 zł z wyłączeniem sprzętu elektronicznego, komputerowego i mebli.
3. Środki trwałe ewidencjonowane w księgach inwentarzowych opatrzone są numerami identyfikacyjnymi. Środki trwałe oznakowane są naklejkami bądź tabliczkami znamionowymi z naniesionym numerem i pozycja z księgi inwentarzowej. Nadanie numeru umożliwia prawidłową identyfikację i sprawowanie kontroli nad środkami trwałymi.
4. Środki trwałe ujmowane są w rozbiciu analitycznym jako budynki, maszyny i urządzenia, budowle.
5. Likwidacji środka trwałego dokonuje się tylko w przypadku jeżeli nie nadaje się do dłuższego użytkowania, a jego naprawa jest nieopłacalna, wtedy następuje jego oddanie na złom lub do punktu zajmującego się utylizacją.
6. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe przyjmuje się na stan po uprzednim dokonaniu wyceny. Jeżeli wyceniona wartość jest niższa niż 100 zł jest ujmowany w ewidencji ilościowej (z wyłączeniem sprzętu elektronicznego, komputerowego i mebli). Przy wycenie wyższej niż 100 zł następuje przekazanie informacji do głównego księgowego w celu ujęcia go w księgach rachunkowych. Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe spisywane są w czasie inwentaryzacji.

3. Metody ustalania wyniku finansowego

3.1. Elementy wyniku finansowego

Zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy o rachunkowości, na wynik finansowy netto składają się:

- 1) wynik działalności operacyjnej, w tym z tytułu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) wynik operacji finansowych,
- 3) wynik operacji nadzwyczajnych,
- 4) obowiązkowe obciążenia wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego, którego podatnikiem jest jednostka, i płatności z nim zrównanych, na podstawie odrębnych przepisów.

Przychody i zyski jednostki to uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu kapitału własnego lub zmniejszenia jego niedoboru w inny sposób niż wniesienie środków przez udziałowców lub właścicieli (art. 3 ust. 1 pkt 30 ustawy).

Koszty i straty jednostki to uprawdopodobnienie zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów, albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia kapitału własnego lub zwiększenia jego niedoboru w inny sposób niż wycofanie środków przez udziałowców (art. 3 ust. 1 pkt 31 ustawy).

3.2. Rachunek zysków i strat

Jednostka ustala wynik finansowy netto w rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym.

3.3. Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) jednostki

Jednostka sporządza zestawienie zmian w kapitale jednostki, gdyż spełnia warunki określone w art. 45 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

4. Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

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

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego QWANT wykonanego przez firmę QNT – SYSTEMY INFORMATYCZNE Sp. z o.o. z Gliwic .

Instrukcja do programu komputerowego „Program księgowy QWANT – instrukcja użytkownika” znajduje się w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki.

Opis systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera

Jednostka stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera

Lp.	Etap procesu przetwarzania	Czynności
1.	Gromadzenie danych	<ul style="list-style-type: none">– przyjmowanie dowodów obcych– sporządzanie dowodów własnych– kontrola dowodów– dekretacja dowodów– sporządzanie poleceń księgowania– przygotowanie dowodów do przetwarzania

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych
 - wprowadzanie danych na komputerowe nośniki danych
 - kontrola poprawności wprowadzenia danych
 - odczyt danych przez komputer
 - automatyczna kontrola danych przez komputer
 - korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych
 - porządkowanie danych w komputerze
 - aktualizacja zbiorów danych
 - obliczanie wyników
3. Prezentacja wyników
 - drukowanie danych
 - wyświetlanie danych na monitorze
 - wykorzystywanie danych przez użytkowników

5. Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów

5.1. Zabezpieczenie danych

Zgodnie z art. 71 ust. 1 ustawy o rachunkowości, dokumentacja przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami”, są przechowywane w należyty sposób i chronione przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Jednostka zapewnia należyłą ochronę danych.

W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje odporne na zagrożenia (działanie pola magnetycznego, temperatura, wilgotność powietrza itp.) nośniki danych, systematycznie tworzy rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, zachowując warunek zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Jednostka tworzy rezerwowe kopie zbiorów na komputerowych nośnikach danych przestrzegając podanych przez producentów warunków użytkowania danych nośników.

Kopie sporządza się na koniec miesiąca. Komputerowe nośniki danych, wykorzystywane w jednostce, to płyta CD.

Dysk twardy jest chroniony przed działaniem:

- pola magnetycznego,
- nadmiernej temperatury (dopuszczalna temperatura 5–55°C),
- wilgotności (dopuszczalna wilgotność 10–80%),
- substancji chemicznych,
- innymi uszkodzeniami mechanicznymi.

Jednostka zapewnia również ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i

organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem (art. 71 ust. 2 ustawy).

5.2. Komputerowe nośniki danych

Księgi rachunkowe jednostki spełniają wymagania art. 71 ust. 2 ustawy i są archiwizowane w formie zbiorów utrwalonych na nośnikach komputerowych.

5.3. Przechowywanie zbiorów

Dowody księgowe są przechowywane w Urzędzie Miasta Wodzisław Śląski, Wydział Edukacji, Referat ds. finansów placówek oświatowych w Wodzisławiu Śl. ul. Wałowa 18 natomiast dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci.

5.4. Czas przechowywania zbiorów

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- ◆ księgi rachunkowe – 5 lat,
- ◆ karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych - 50 lat,
- ◆ dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- ◆ dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- ◆ dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- ◆ dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub

rozliczeniu reklamacji,

- ◆ dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- ◆ pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Ustalone okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

5.5. Zasady udostępniania danych

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części odbywa się:

- do wglądu na terenie jednostki – na podstawie zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- poza siedzibą zarządu (oddziału) jednostki – na podstawie pisemnej zgody kierownika oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
2. Instrukcja inwentaryzacyjna
3. Zakładowy plan kont

INSTRUKCJA

obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 3 w Wodzisławiu Śląskim

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Założenia ogólne.

II. Zasady obiegu dokumentów księgowych

1. Ewidencja i zasady przekazywania korespondencji finansowej.
2. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym
3. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym.
4. Zatwierdzanie dowodów.

III. Rodzaje dokumentów finansowo-księgowych i ich obieg

1. Dowody kasowe
2. Dokumentacja bankowa
3. Dokumentacja wynagrodzeń z osobowego funduszu płac
4. Dokumentacja prac zleconych
5. Dokumentacja kosztów podróży
6. Dokumentacja innych wydatków

IV. Dokumentacja obrotów środkami rzeczowymi

1. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe
2. Materiały

V. Uwagi końcowe

VI. Akty normatywne wykorzystane przy opracowaniu “Instrukcji”

I. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

1. Założenia ogólne.

Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 3 w Wodzisławiu Śląskim realizuje swoje zadania zgodnie ze Statutem zatwierdzonym uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/2012/2013 z dnia 13.9.2012 r.

Dyspozycje finansowe dotyczące realizacji budżetu podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Głównym Księgowym.

Podstawą podejmowania decyzji finansowych są zatwierdzone przez Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego plany dochodów i wydatków budżetowych. Szczegółowe plany finansowe w zakresie realizacji zadań opracowuje dyrektor wraz z głównym księgowym i przedkłada do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego .

II. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Ewidencja i zasady przekazywania korespondencji finansowej.

- Korespondencję finansową wychodzącą, a dotyczącą między innymi zamówień dostaw i usług, sporządzoną przez merytoryczne komórki podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy. Podpis Głównego Księgowego stanowi o zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym oraz zabezpieczenie środków na zamawianą dostawę, usługę itp.
- Korespondencja wpływająca do jednostki jest rejestrowana i sprawdzana pod względem merytorycznym co zostaje potwierdzone pieczęcią i podpisem dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby. Następnie, tak jak pozostała korespondencja wpływająca, zostaje przekazana do Referatu ds. finansów placówek oświatowych, gdzie zostaje zarejestrowana w programie ESKAP z odnotowaniem daty wpływu i przekazywana do księgowości. Płatność rachunków i faktur następuje w terminie określonym na tych dokumentach, chyba że wpływ do placówki nastąpił po terminie zapłaty to uregulowanie płatności następuje w terminie 7 dni od daty otrzymania dokumentu. Tylko prawidłowy dokument (oryginał) może podlegać realizacji i może być zarejestrowany w urządzeniach księgowych. Do realizacji mogą być uznane dokumenty wewnętrzne i zewnętrzne.

Dokumenty wewnętrzne - są to dowody własne sporządzane przez upoważnione osoby np. listy płac, polecenie księgowania, umowy o prace zlecone, wnioski o zaliczkę, rachunki kosztów podróży.

Dokumenty zewnętrzne - są to dowody obce jak: faktury, faktury pro forma, rachunki, noty księgowe, nakazy płatnicze, potwierdzenia sald, umowy najmu, dostawy lub wykonania usługi, zwolnienia lekarskie, itp.

Wszystkie dowody przed ich realizacją i zaksięgowaniem muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzone do wypłaty.

2. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym

polega na sprawdzeniu dowodu w zakresie zgodności z planem, legalności, celowości, oszczędności, prawidłowości wyliczeń oraz potwierdzenia odbioru usług lub dostaw wraz z klauzulą o trybie zamówienia publicznego przez osobę odpowiedzialną za daną operację gospodarczą. Sprawdzenia tego dokonuje i poświadcza swoim podpisem Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Do dowodu załącza się wszelkie dokumenty świadczące o prawidłowym wyliczeniu i zgodności z obowiązującymi przepisami w postaci: kosztorysów, protokołów odbioru, cenników, ilości zużycia, itp. Sprawdzający potwierdza ten fakt swoim podpisem i datą sprawdzenia.

Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów obcych za dostarczone środki rzeczowe obejmuje również potwierdzenie ich odbioru przez przyszłego użytkownika oraz wpisanie numerów inwentarzowych lub kartotek magazynowych.

3. Sprawdzanie dowodów pod względem formalno-rachunkowym

należy do pracownika referatu, którzy sprawdzają kompletność i zgodność rachunkową, co również potwierdza swoim podpisem i odnotowaniem daty sprawdzenia.

4. Zatwierdzanie dowodów

należy do obowiązków dyrektora jednostki oraz głównego księgowego lub pracowników przez nich upoważnionych. Stwierdzone błędy w dowodach własnych powinny być korygowane przez skreślenie treści pierwotnej i nadanie treści właściwej oraz zaparafowanie przez osobę dokonującą korekty lub poprzez dowód wystawiony przez księgowego.

Błędy w dowodach obcych mogą być korygowane właściwym dowodem przez pierwotnie wystawiającego kontrahenta.

III. RODZAJE DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH I ICH OBIEG

1. Dokumentacja bankowa

Dokumenty bankowe to takie dowody, które powodują zmianę stanu posiadania środków na rachunku bankowym.

Występujące dokumenty to:

- polecenie przelewu
- czeki elektroniczne
- dowód wpłaty.

Polecenie przelewu - ta forma rozliczeń bezgotówkowych jest stosowana przy realizacji wszystkich zobowiązań bez względu na ich wartość. Polecenie przelewu jest wystawione przez pracownika referatu w formie elektronicznej, zachowując określony termin płatności.

Dowody realizowane bezgotówkowo oznaczone są przez pracownika referatu klauzulą "zapłacono przelewem".

Czek elektroniczny - jest to dokument nieewidencjonowany, wystawiany przez pracownika referatu w systemie bankowym na podstawie, którego dokonujemy podjęcia z konta bankowego określonej kwoty pieniędzy na pokrycie wszelkiego rodzaju wydatków (wypłata zaliczek, wynagrodzeń itp.)

Poza omawianymi dowodami, za dowody księgowe uważa się również:

- polecenie księgowania (PK) sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego, niewyrażającego faktu wykonania operacji gospodarczej np. wystornowaniu błędnego zapisu, ujęcie w zobowiązania wydatków, realizację planu finansowego wydatków oraz przeniesienie na koniec okresu obrachunkowego salda konta na wynik finansowy itp.

Polecenia przelewu, czeki elektroniczne oraz ewentualnie inne dokumenty związane z ruchem środków finansowych podpisują upoważnieni pracownicy referatu ds. finansów placówek oświatowych, zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

2. Dokumentacja wynagrodzeń z osobowego funduszu płac.

W ramach osobowego funduszu płac na podstawie umów o pracę oraz dokumentacji przekazanych przez pracownika jednostki do referatu – sporządza się listy płatnicze i imienne karty wynagrodzeń.

Wszystkie listy płatnicze przed wypłatą gotówki lub przelewem na indywidualne konta pracowników winny być podpisane przez osoby sporządzające, osoby sprawdzające oraz zatwierdzone do wypłaty przez dyrektora i głównego księgowego.

Listy płac i karty wynagrodzeń winny być przechowywane przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych, podatkowych w archiwum Urzędu Miasta w Wydziale Edukacji w Wodzisławiu Śląskim (50 lat).

3. Umowy zlecenia są zawierane pomiędzy dyrektorem jako zlecającym, a zleceniobiorcą, któremu powierza się wykonanie określonego zadania lub usługi. Zleceniobiorca po wykonaniu zadania lub usługi wystawia rachunek, na którym zlecający swym podpisem stwierdza, że praca została wykonana w terminie, bez zastrzeżeń i została przyjęta. Umowę i rachunek otrzymuje pracownik obliczający wynagrodzenia osobowe i bezosobowe dla placówki, przygotowuje do wypłaty i po zatwierdzeniu przez dyrektora i głównego księgowego oraz po rozliczeniu podatku dochodowego i odpowiednio składek ZUS przekazuje do głównego księgowego celem dokonania wypłaty. Zrealizowany rachunek stanowi część raportu kasowego lub zostaje przekazany na rachunek osobisty zleceniobiorcy.

4. Dokumentacja kosztów podróży jest poleceniem wyjazdu służbowego (delegacja służbowa). Po wypełnieniu wszystkich pozycji na pierwszej stronie delegacji i podpisaniu przez dyrektora winna być odnotowana w ewidencji wyjazdów służbowych, prowadzonej przez pracownika jednostki.

Po odbyciu podróży służbowej, stwierdzonej pieczęcią i podpisem instytucji, do której pracownik był delegowany oraz po wypełnieniu drugiej strony delegacji czyli wyliczeniu kosztów oraz stwierdzeniu przez osobę delegującą wykonania zleconego zadania, rachunek kosztów podróży winien być najpóźniej w ciągu czternastu dni po odbyciu podróży służbowej przedłożony

do realizacji.

5. Dokumentacja innych wydatków.

Pracownik, który dokonał zakupu z zaliczki jednorazowej, sporządza rozliczenie zaliczki na odpowiednim formularzu i dołącza do niego zapłacone rachunki. Rozliczenie zaliczki wraz z dowodami źródłowymi podlega sprawdzeniu i zatwierdzeniu według zasad podanych poprzednio.

IV. DOKUMENTACJA OBROTÓW ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Środki trwale i pozostałe środki trwale

Przekazywanie pozostałych środków trwałych pomiędzy placówkami oświatowo-wychowawczymi powinny być udokumentowane sporządzonym przez przekazującego - Protokołem przekazania.

Likwidację środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadza komisja likwidacyjna na podstawie decyzji dyrektora, sporządzając z tych czynności protokoły.

W protokołach likwidacji należy określić przyczynę likwidacji (np. opisać uszkodzenie, czy też niedbalstwo, celowego uszkodzenia i przez kogo oraz wartość rynkową (oświadczenie)).

W przypadkach szczególnych na likwidację środka trwałego np. samochodów, komputerów, itp. należy uzyskać opinię rzeczoznawców.

W przypadku przekwalifikowania środka trwałego na pozostały środek trwały i odwrotnie, stosuje się protokoły przekwalifikowania środka trwałego, który sporządza powołana decyzją dyrektora - komisja.

Użytkownikiem głównym jest dyrektor placówki, który jest odpowiedzialny za całą gospodarkę majątkową.

Użytkownikiem bezpośrednim jest pracownik na każdym stanowisku pracy, któremu użytkownik główny przydzielił do użytkowania środki trwałe.

Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:

- książka inwentarzowa prowadzona przez pracownika, obejmująca ewidencję ilościowo-wartościową wszystkich przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu odpowiednio oznakowanych,
- spis inwentarza (wywieszka inwentarzowa) umieszczona w każdym pomieszczeniu w widocznym miejscu podpisania przez użytkownika głównego,

2. Materiały

Placówka rozlicza zużycie materiałów celem zgodności stanu magazynu ze stanem księgowym i tak:

- zużycie żywności rozlicza się miesięcznie, dostarczając dokumenty do księgowości do piątego dnia roboczego po zakończeniu miesiąca,
- zużycie opału rozlicza się po zakończeniu I i II półrocza.

V. UWAGI KOŃCOWE

1. Dowody zatwierdzone, będące podstawą do księgowania w urządzeniach księgowych należy oznaczać numerem kolejnym od początku roku do 31 grudnia danego roku. Numer nadawany jest przez program księgowy. Odrębną numerację ustala się dla dowodów realizowanych z budżetu, a odrębną z funduszu świadczeń socjalnych.

2. W przypadkach gdy dla udokumentowania operacji gospodarczej otrzymuje się dowód w kilku egzemplarzach, zatwierdza się tylko oryginały, pozostałe egzemplarze kasuje się przez wpisanie na nich treści: "dowód nie stanowi podstawy do księgowania".

3. Po zaksięgowaniu każdy dowód winien być wpięty do segregatora oraz prawidłowo przechowywany w celu zabezpieczenia przed zniszczeniem czy zaginięciem.

4. Dowody finansowo-księgowe winny być archiwizowane przez okres określony w art. 74 ust. 1, 2, 3, ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości

VI. AKTY NORMATYWNE WYKORZYSTANE PRZY OPRACOWANIU INSTRUKCJI

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330)
2. Ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. (Dz.U. Nr 157 poz. 1240)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2013 poz. 289).

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

1. Pod pojęciem inwentaryzacji należy rozumieć ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych na ściśle określony dzień w celu sprawdzenia i porównania ich ze stanem ewidencji księgowej.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie, a w razie różnic (niedoborów, nadwyżek) ustalenie w jakim stopniu i kto imiennie odpowiada za ujawnione różnice;
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.
3. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - a) spisie z natury składników majątkowych oraz środków pieniężnych (gotówki w kasie, czeków);
 - b) weryfikacji prawidłowości wynikających z ewidencji księgowej oraz porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
4. Inwentaryzację przeprowadza się według stanu na oznaczony dzień i w terminie określonym każdorazowo w zarządzeniu Dyrektora.
5. Inwentaryzację przeprowadza się metodą:
 - a) pełnej inwentaryzacji okresowej;
 - b) wrywkowej inwentaryzacji okresowej;

Ad. a)

Pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych według stanu, na który przypadł termin inwentaryzacji.

Ad. b)

Wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją okresową. Wrywkową inwentaryzację okresową przeprowadza się w przypadku zmiany na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną lub w innym przypadku decyzją Dyrektora.

6. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem wynikającym z ewidencji księgowej aktywów i pasywów ujmuje się w ewidencji księgowej wg zasad ustalonych w planie kont nie później niż w następnym miesiącu po miesiącu, w którym przypadł termin inwentaryzacji, nie później jednak niż na koniec okresu sprawozdawczego tj. Do czasu

zamknięcia ewidencji księgowej danego okresu, którego inwentaryzacja dotyczy – gdyż podstawą sporządzenia bilansu i rachunku wyniku bilansowego są dane ewidencji księgowej zweryfikowane o wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji.

7. Inwentaryzację przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana każdorazowo odrębnym zarządzeniem dyrektora w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

Do Komisji Inwentaryzacyjnej należy powołać osoby znane z sumienności i mające duże poczucie odpowiedzialności za wykonywane czynności i rozumiejące znaczenie prac inwentaryzacyjnych.

- a) W decyzji o powołaniu Komisji Inwentaryzacyjnej winien być szczegółowo określony:
- skład osobowy Komisji Inwentaryzacyjnej
 - imienne wskazanie przewodniczącego
 - harmonogram prac przeprowadzania inwentaryzacji
- b) harmonogram winien zawierać między innymi termin:
- na jaki dzień należy dokonać spisu;
 - zakończenie spisu oraz datę złożenia arkuszy spisu z natury oraz sprawozdań z przebiegu spisu;
 - wycenę arkuszy spisowych i wyników spisu oraz wykazania różnic inwentaryzacyjnych (ilościowo i wartościowo);
 - sporządzenia zestawienia zbiorczego i arkusza różnic (niedobory, nadwyżki) występujących w majątku
 - wyjaśnienia przyczyn powstania różnic (niedoborów, nadwyżek) w majątku jednostki.
- c) Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być:
- główny księgowy
 - pracownik prowadzący ewidencję księgową placówki

Spisu z natury dokonują zespoły trzy osobowe. Skład zespołów spisowych zatwierdza dyrektor na pisemny wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

- d) Do zespołów spisowych nie mogą być powołane:
- osoby odpowiedzialne materialnie za stan składników objętych spisem;
 - pracownicy prowadzący ewidencję majątkową.
- e) Przed przystąpieniem do przeprowadzania inwentaryzacji komisja winna:
- zostać zaopatrzona w arkusze spisowe, zestawienia i inne niezbędne pomoce;
 - zostać zapoznana z formularzami arkuszy spisowych i aktualnie obowiązującymi przepisami oraz szczegółowymi instrukcjami w sprawie inwentaryzacji.
8. Spisem z natury należy objąć środki pieniężne i rzeczowe składniki majątkowe. W wynikach spisu tych składników przewodniczący komisji powiadamia pisemnie (przesyłając w załączeniu kopię arkusza spisu z natury) właścicieli inwentaryzowanych składników majątku w terminie czternastu dni od dnia zakończenia spisu. Spis należy organizować i przeprowadzać w taki sposób, aby normalna działalność jednostki nie uległa zakłóceniu.
9. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

10. Szczegółowe zasady przeprowadzania spisu – inwentaryzacji:

- a) arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przed wydaniem ich do użycia winny być ponumerowane, opatrzone pieczęcią zawierającą nazwę jednostki i podpisem kierownika jednostki. Arkusze pobiera przewodniczący komisji potwierdzając ich odbiór;
- b) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym za potwierdzeniem odbioru. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy odpowiada przewodniczący komisji;
- c) arkusze spisu z natury wypełnia członek zespołu spisowego. W arkuszach spisu nie dozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy. Po zakończeniu spisu i zakreśleniu nie zapisanych wierszy osoba dokonująca wpisu do arkusza pod ostatnim wypełnionym wierszem dokonuje adnotacji o treści „spis zakończono na pozycji nr”;
- d) arkusze spisu z natury powinny być wypełnione w sposób staranny, czytelny i trwały. Podpisy na arkuszach składa się odręcznie długopisem. Dane na arkuszach spisowych nie mogą być zamazywane, przerobione, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób;
- e) błędy w arkuszach należy poprawiać poprzez skreślenie niewłaściwie wpisanego tekstu lub liczby i wpisanie poprawnej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Obok tekstu poprawionego zamieszczają swoje podpisy członkowie zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna;

11. Arkusze spisowe sporządza się odrębnie dla środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu i materiałów.

12. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji

13. Na czas trwania spisu wszelka ewidencja / księgi inwentarzowe, kartoteki magazynowe/ powinna być zabezpieczona przed dostępem osób materialnie odpowiedzialnych i członków zespołów spisowych aż do wyceny inwentaryzacyjnej.

14. Wszelkie prace związane ze spisem rzeczowym składników majątku przeprowadzane przez zespół spisowy muszą odbywać się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, która jest zobowiązana do udzielania wszelkich informacji o wszystkich składnikach majątku, które zostały jej powierzone, jak również umożliwić wstęp do wszystkich pomieszczeń i dostęp do wszystkich składników majątkowych.

15. Ustalenie danych, nie na podstawie stanu fizycznego, lecz przy pomocy ksiąg inwentarzowych, poprzednich spisów lub innych urządzeń informacyjnych o stanie ewidencyjnym spisywanych składników jest niedopuszczalne pod rygorem unieważnienia inwentaryzacji.

16. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność.

- a) Wpisu do arkuszy dokonuje się bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie

prawidłowości wpisu.

17. O wszelkich zagrożeniach wykonania planu inwentaryzacji określonym szczegółowo w harmonogramie i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zaginięciu, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest zobowiązany bezzwłocznie powiadomić dyrektora.
18. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) arkusze spisu z natury
 - b) pisemną informację o wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczeniu ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem, czy też użytkowaniu w sposób niewłaściwy lub niezgodnie z przeznaczeniem;
 - c) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu zawierające informację o ilości pobranej wraz z numerami ilości zużytej i z numerami i ilością zwracaną /niewykorzystaną, anulowaną – przyczyny anulowania/ z numeracją.
19. Wyceny arkuszy spisowych dokonuje wyznaczony członek zespołu spisowego lub pracownik prowadzący księgi ewidencji majątkowej. Wyceny arkuszy spisowych dokonuje się z podaniem łącznej ich wartości kont syntetycznych i analitycznych, na których składniki te są ewidencjonowane.
20. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych – komisja inwentaryzacyjna lub pracownik prowadzący ewidencję ksiąg majątkowych dokonuje ustalenia różnic inwentaryzacyjnych /niedoborów i nadwyżek/ wynikających z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej.
21. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic sporządzonym w sposób umożliwiający:
 - a) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej według kont analitycznych i syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych;
 - b) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień;
 - c) jeden egzemplarz zestawienia różnic przewodniczący komisji przekazuje głównemu księgowemu.
22. Komisja inwentaryzacyjna bada przyczyny powstawania różnic inwentaryzacyjnych pobierając od osób odpowiedzialnych materialnie pisemne wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania różnic.
23. Osoby materialnie odpowiedzialne /współodpowiedzialne/ za powstanie niedoboru obciąża się kwotą obliczoną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej. Jeżeli niedobór powstał w mieniu powierzonym pracownikowi z

obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracownik obciąża się wartością niedoboru powiększoną o utracone przez jednostkę korzyści. Kwota odszkodowania w tym przypadku nie może być niższa od wartości niedoboru w aktualnej cenie sprzedaży, nie mniejszej jednak od ceny detalicznej. Kwota ta dla używanych składników majątku zużywających się stopniowo na wniosek komisji inwentaryzacyjnej i po akceptacji dyrektora może zostać pomniejszona o kwotę wynikającą ze stopnia ich rzeczywistego zużycia.

24. Jeżeli w toku wyjaśniania różnic wyjdzie na jaw, że jedną z przyczyn powstania różnic jest nierzetelność spisu z natury, lub że spis w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, przewodniczący komisji zawiadamia dyrektora, który zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

25. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu zawierający:

- a) opis przebiegu spisu
- b) rozliczenie arkuszy spisu z natury
- c) stwierdzone w toku przeprowadzania spisu nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku, użytkowania majątku w sposób nieprawidłowy lub niezgodny z przeznaczeniem zwłaszcza nieprawidłowości sprzyjające jego marnotrawstwu, niszczeniu lub zagarnięciu czy też niewłaściwym zabezpieczeniu
- d) wykaz różnic po weryfikacji
- e) ustalone przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postanowienia i umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie
- f) ocenę przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem mających wpływ na negatywną ocenę gospodarki środkami rzeczowymi.

26. Obciążenie pracownika niedoborem lub dokonanie kompensaty przeprowadza się zgodnie z „Działem V – Rozdział I Kodeksu Pracy” dotyczącym odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

27. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji dyrektora, podjęte na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy wyjaśnić i rozliczyć w ewidencji księgowej tego roku, na który przyszedł termin inwentaryzacji.

28. Przy ustaleniu terminów i częstotliwości inwentaryzacji należy stosować określone w art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 /Dz. U. Nr 121 poz 591 z późn. zmianami/. Budynek jest strzeżony – monitoring, teren ogrodzony, kraty w oknach na parterze oraz system alarmowy.

Zakładowy plan kont dla Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 3 w Wodzisławiu Śląskim

A. Wykaz kont syntetycznych

1. Konta bilansowe

I **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

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

II **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

- 101 - Kasa
- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 - Rachunek środków specjalnego przeznaczenia
- 141 - Środki pieniężne w drodze

III **Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

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

IV **Zespół 3 – „Materiały i towary”**

- 310 - Materiały

V **Zespół 4 – „Koszty według rodzajów”**

- 400 - Amortyzacja
- 401 - Zużycie materiałów i energii
- 402 - Usługi obce

- 403 - Podatki i opłaty
- 404 - Wynagrodzenia
- 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 - Pozostałe koszty rodzajowe

VI Zespół 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”

- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne

VII Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 - Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

- 911 - Użyczone środki trwałe
- 913 - Użyczone pozostałe środki trwałe
- 914 - Użyczone zbiory biblioteczne
- 975 - Wydatki strukturalne
- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

B. Zasady funkcjonowania kont – opis

Zespół 0 – „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowego majątku trwałego,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) finansowego majątku trwałego,
- 4) umorzenia majątku.

Konto 011- „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowych własnych środków trwałych (budynki, budowle, środki transportu, maszyny i urządzenia).

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się przychody :

- nowych i używanych środków trwałych;
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych;
- zwiększenie wartości początkowej środka trwałego w wyniku aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

- przekazanie środków trwałych;
- likwidacja środków trwałych na skutek zniszczenia, zużycia;
- sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania środka trwałego;
- niedobory środków trwałych;

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

Do konta 011 prowadzi się szczegółową ewidencję umożliwiającą ustalenie wartości początkowych poszczególnych obiektów. Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Do środka trwałego zaliczamy artykuł powyżej 3.500 zł i okresie używalności co najmniej rok czasu. Jeżeli zakup danego sprzętu bądź wyposażenia stanowi pomoc dydaktyczną bez względu na wartość nie jest ujmowany w księgach rachunkowych jako środek trwały.

Przyjęcia środka trwałego na stan jednostki dokonuje się na podstawie faktury, rachunku lub dowodu PT.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe w używaniu”

Konto 013 służy do ewidencjonowania stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowych pozostałych środków trwałych nie podlegających ewidencji – księgowani na koncie 011 i koncie 014 (zakupione na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wysokości wartości w miesiącu wydania do używania).

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu
- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się:

- wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia bądź całkowitego zużycia;
- sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania innej placówce oświatowo - wychowawczej

Ewidencja pozostałych środków trwałych w placówce prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej. W placówce każdy nowo zakupiony pozostały środek trwały ewidencjonowany jest w księdze inwentarzowej o ile jego wartość jest wyższa od 100zł. Poniżej wartości 100 zł ujmowane SA jedynie w księdze środków trwałych: sprzęt elektroniczny, komputerowy i meble.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych. Na stronie Wn dokonuje się zwiększeń, na stronie Ma zmniejszeń. Konto 014 może wykazywać saldo Wn, które świadczy o stanie zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce. W placówce każda nowo zakupiona pozycja ewidencjonowana jest w księdze inwentarzowej o ile jej wartość jest wyższa od 100zł. Przy wartości niższej od 100zł o jego ewidencji w księdze inwentarzowej i księgach rachunkowych decyduje dyrektor placówki.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn ujmuje się wszelkie zwiększenia a na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określanych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z tytułu dokonanego umorzenia.

Na stronie Wn konta 071 – ujmuje się wszelkie zmniejszenia spowodowane rozchodami środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych lub urzędowym zmniejszeniem w wyniku aktualizacji

środków trwałych natomiast po stronie Ma konta 071 – wszelkiego rodzaju zwiększenia. Konto to może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Koresponduje z kontem 800 (fundusze).

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

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających umorzeniu w pełnej wysokości w miesiącu wydania.

Na stronie Wn konta 072 księguje się zmniejszenia głównie z tytułu wycofania tych środków z używania. Na stronie Ma zwiększenia umorzenia z tytułu wydania pozostałych środków trwałych do używania.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowych pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasach
- 2) krajowych środkach pieniężnych lokowanych na rachunkach bankowych.

Konta zespołu 1 odzwierciedlają operacje pieniężne, obroty oraz stany środków pieniężnych.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji gotówki w PLN znajdującej się w kasie.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wszelkie wpływy gotówki dotyczące działalności jednostki, natomiast na stronie Ma konta 101 – wypłaty gotówki dotyczące działalności jednostki.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych. W okresie przejściowym (31.XII danego roku) saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie):

- przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku w korespondencji z kontem 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Operacje na koncie 130 dokonywane są z zachowaniem klasyfikacji budżetowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych zgodnych z planem finansowym jednostki budżetowej (ewidencja analityczna)

Konto 135 – „Rachunek środków specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnego przeznaczenia:

- środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunek bankowy, na stronie Ma konta 135 wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji przepływów środków pieniężnych, w zakresie rozliczeń między kasą a bankiem.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a po stronie Ma – zmniejszenia ich stanu.

Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i roszczenia” służą do ewidencji krajowych rozrachunków i roszczeń, rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, niedoborów, nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Prowadzona ewidencja do tych kont powinna umożliwić - wyodrębnić poszczególne grupy rozrachunków stanu należności i zobowiązań.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług. Prowadzona ewidencja do tego konta powinna umożliwić ustalenie należności zobowiązań. Konto 201 może mieć 2 salda. Saldo Wn konta 201 oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań.

Wszystkie dowody księgowo wpływające do referatu księgowane są na koncie 201 w dniu wpływu rachunku, faktury. Dowodem księgowym sporządzonym na tę okoliczność jest polecenie księgowania (PK).

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Przypisywane są dochody z tytułu wyżywienia dzieci w stołówkach szkolnych i przedszkolnych oraz opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu. Wszystkie dochody przypisywane są na podstawie wyciągów bankowych lub dowodów wpłat w dniu wpływu środków.

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

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

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu dochodów budżetowych zrealizowanych przez jednostkę. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane na rachunek bieżący budżetu gminy w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania na podstawie sprawozdań finansowych zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 Fundusz jednostki.

Przekazywanie dochodów do Urzędu Miasta jest dokonywane zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań finansowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800 – Fundusz jednostki.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się wpływy środków budżetowych przelanych przez dysponenta wyższego stopnia na pokrycie wydatków budżetowych jednostki niższego stopnia w korespondencji z kontem 130. Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza o niewykorzystaniu środków. W okresie przejściowym saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia niewykorzystanych środków do końca roku budżetowego.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem z tytułu:

- podatku dochodowego od osób fizycznych;

Prowadzona ewidencja (wg działu, rozdziału, paragrafu) powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn konta 225 oznacza stan należności, saldo Ma – stan zobowiązań wobec Urzędu Skarbowego.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych w naszej jednostce z tytułu ubezpieczeń społecznych - ZUS. Szczegółowa ewidencja do tego konta powinna dać możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków instytucji, z którą dokonywane są rozliczenia Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń (np. należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy umowy zlecenia, o dzieło itp.)

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne, przelewy wynagrodzeń,
- 2) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracowników.

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

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

Podstawą wypłaty wynagrodzeń jest zatwierdzona przez dyrektora jednostki i głównego księgowego lista płac.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczeń na wydatki obciążające jednostkę,
- 2) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) rozliczenie zaliczek i zwroty środków pieniężnych
- 2) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacane są na wniosek dyrektora placówki. Pobiera i rozlicza zaliczkę w terminie 14-tu dni osoba wskazana we „wniosku o zaliczkę”.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 może wykazywać dwa salda Wn oznacz stan należności, Ma oznacza stan zobowiązań.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów związanych z działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia wartości stanu zapasów, na stronie Ma jego zmniejszenia.

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

Przyjęcie towaru do magazynu księgowane jest zgodnie z fakturami dotyczącymi: zakupu środków żywności oraz węgla.

Rozchodu materiałów z magazynu dokonuje się: w przypadku węgla – w oparciu o dokumenty W – magazyn wyda sporządzone przez placówkę, a w przypadku środków żywności stanowi dokument „Magazyn wyda” i dzienniki żywieniowe.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma przeniesienia kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki. Księgowania na koncie 401 dokonuje się na następujących paragrafach: § 421, §422, §424, §426.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Księgowania na koncie 402 dokonuje się na następujących paragrafach: § 427, §428, §430, §435, §436, §437.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym. Księgowania na koncie 403 dokonuje się na następującym paragrafie: § 448.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.. Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac), zaś po stronie Ma ich księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto. Księgowania na koncie 404 dokonuje się na następujących paragrafach: § 304, §401, §404, §417.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Księgowania na koncie 405 dokonuje się na następujących paragrafach: §411, §412, §414, §444.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405, względnie podlegających zaliczeniu do kosztów finansowych ewidencjonowanych na koncie 751 lub do pozostałych kosztów operacyjnych. Księgowania na koncie 409 dokonuje się na następujących paragrafach: § 302, § 324, § 326, §441, §443, §470.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Księgowane na tym koncie są dochody z tytułu najmu pomieszczeń, darowizn od sponsorów, odsetki bankowe, prowizje z PZU i

innych ubezpieczycieli oraz odpłatności z tytułu wyżywienia dzieci, personelu, czesne, a także środki otrzymywane z MOPS-u.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Na koncie 750 księgowane są odsetki bankowe.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki. Po stronie Wn księgujemy wartość darowizn i przekazanych nieodpłatnie rzeczowych aktywów obrotowych. Na stronie Ma przeniesienie na koniec roku poniesionych pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji stanu majątku trwałego jednostki i majątku obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań finansowych;
- różnice z aktualizacji środków trwałych;
- umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 071;
- wartość nieodpłatnie przekazywanych środków trwałych i inwestycji w korespondencji ze strona Ma kont 011 ;
- wartość nieodpłatnie przekazywanych rzeczowych środków obrotowych w korespondencji z kontem 310 (Ma)
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 – „straty i zyski nadzwyczajne oraz księgowane w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego”.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „straty i zyski nadzwyczajne” księgowane w roku następnym pod datą sprawozdania finansowego,
 - różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
 - nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w korespondencji z kontem 011;
 - przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych (konto 223) pod datą sprawozdania
- Konto 800 na koniec roku wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje. Na stronie Wn ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na sfinansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma ujmujemy przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji zwiększeń oraz zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się je na koncie 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Saldo Ma konta 851 wyraża

stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Ewidencja księgową powinna pozwolić na wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakł. f. św. socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki oraz bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 400 - 409;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów w korespondencji z kontami zespołu 7

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki.

Saldo Wn – stratę netto

Saldo Ma – zysk netto

Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 – Fundusz jednostki.

Konta pozabilansowe

Konto 911 - „Użyczone środki trwałe”

Księgujemy użyczone na czas określony środki trwałe otrzymane w oparciu o dokument PT.

Konto 913 - „Użyczone pozostałe środki trwałe”

Księgujemy użyczone na czas określony pozostałe środki trwałe otrzymane w oparciu o dokument PT.

Konto 914 - „Użyczone zbiory biblioteczne”

Księgujemy użyczone na czas określony zbiory biblioteczne otrzymane w oparciu o dokument PT.

Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostce, ponieważ ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest według klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych;
2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Podstawą do prowadzenia rachunkowości w jednostce jest plan kont syntetycznych uzupełniony o konta analityczne. Księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera przez Urząd Miasta Wodzisław Śląski, Wydział Edukacji, Referat ds. finansów placówek oświatowych.

Stosowany przez tą jednostkę program księgowy – QWANT – firmy QNT – SYSTEMY INFORMATYCZNE Sp. z o.o. z Gliwic daje możliwość do sporządzania wymaganej sprawozdawczości budżetowej z wykonania budżetu oraz wewnętrznych analiz.

Wydatki wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi ujmowane będą w układzie ogólnym na działy, rozdziały i paragrafy.

Inwentaryzację środków trwałych, księgozbioru w drodze spisu z natury, jednostka przeprowadza co 4 lata. Natomiast 2 razy do roku to jest 30.VI. i 31.XII stosowana jest zasada ciągłości – porównywalności (art. 5 ust. 1 i art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Co roku na dzień 31.XII dokonuje się inwentaryzacji:

- magazynu żywności i opału.

Amortyzacji środków trwałych dokonuje się wg stawek amortyzacyjnych na podstawie Rozporządzeń Ministra Finansów w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Pozostałe środki trwałe o niższej wartości niż 3.500 zł i okresie używalności poniżej jednego roku są umarzane w 100% w dniu zapłaty.

Dowody przechowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 73, 74 u.o.r.):

Zakładowy plan kont opracowano w oparciu o przepisy:

- ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 330)
- ustawa o finansach publicznych z 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. Nr 157 poz. 1240)
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2013 poz. 289).