

Zarządzenie nr 8

Dyrektora Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy

z dnia 28 grudnia 2010r.

w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy

§ 1

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. Nr 157, poz. 1240) oraz w:

1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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.Nr 128, poz.861),
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 205, poz.103),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 38, poz. 207)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006 roku w sprawie gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych jednostek budżetowych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno-prawną (Dz.U. Nr.116, poz. 783, z 2008 r. Nr 23, poz. 135)
5. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114, Nr 249, poz. 2104 ost. zm. Dz.U. z 2006 roku, Nr 79, poz. 551, z 2009 roku Nr 19, poz.101, Nr 157, poz. 1241, Nr 223, poz. 1778, z 2010 roku Nr 182, poz. 1228),

6. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U z 2010 Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078, Nr 182, poz. 1228)
7. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004r. Dz.U. Nr 256, poz. 2572; ost. zm. Dz.U. z 2008 roku Nr 70, poz. 416),
8. Ustawa z dnia 15.02.1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. z 2000 r. Dz.U. Nr 54, poz. 654 z póź. zm.)
9. Ustawa z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodów od osób fizycznych (j.t. z 2000 r. Dz.U. Nr 14, poz. 176, ost.zm. Dz.U z 2008 roku Nr 97, poz. 623).
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz.U. Nr 191, poz. 1957),
11. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowych lub samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. Nr 236, poz. 1991 ze zm. 2005 r. Nr 186, poz. 1555).
12. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 roku w sprawie warunków ustalenia oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 ze zm. 2007 r., Nr 201, poz. 1462)
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), (Dz.U. Nr. 112, poz. 1317, ost. zm. z 2004 r. Dz. U. Nr 260, poz. 2589)
14. Ustawa z dnia 04 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. z 1996 r. Dz.U. Nr 70, poz. 335 z póź. zm.)
15. Uchwała Nr XVII/168/05 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 23 marca 2005 roku 23 art. 10 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. 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. Nr 128, poz. 861)

wprowadzam do stosowania politykę rachunkowości Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy, który prowadzi obsługę finansowo - księgową następujących jednostek:

1. Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy
2. Zespołu Szkół w Choroszczy
3. Szkoły Podstawowej w Choroszczy
4. Szkoły Podstawowej w Kruszewie
5. Szkoły Podstawowej w Rogowie
6. Szkoły Podstawowej w Złotorii
7. Przedszkola Samorządowego Choroszczy.

Ustalone zasady ujęte w polityce rachunkowości obowiązują wszystkich dyrektorów w/w placówek i pracowników. Niniejsza polityka rachunkowości zawiera:

1. określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych (załącznik nr 1);
2. metody wyceny aktywów i pasywów (załącznik nr 2);
3. sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a. zakładowy plan kont (załącznik nr 3a),
 - b. wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opis systemu przetwarzania danych (załącznik nr 3b)
4. instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych (załącznik nr 4);
5. instrukcję kasową (załącznik nr 5);
6. instrukcję inwentaryzacyjną (załącznik nr 6);
7. instrukcję dotyczącą gospodarki magazynowej (załącznik nr 7),
8. instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania (załącznik nr8),
9. terminy oraz definicje (załącznik nr 9).

Powyższe zasady polityki rachunkowości zostały szczegółowo określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia. Dokumentacja, odpowiednio opisana, znajduje się w komórce finansowo – księgowej Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy.

Jednocześnie zobowiązuję główną księgową Zespołu do zgłaszania Dyrektorowi Zespołu informacji o potrzebie zaktualizowania powyższych dokumentów lub wprowadzenia w nich zmian.

§ 2

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam głównej księgowej i wszystkim pracownikom działu księgowości.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam głównej księgowej Zespołu Obsługi Szkół.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 6 z dnia 08.12.2008 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do określania zasad rachunkowości Zespołu Obsługi Szkół od dnia 01 stycznia 2011 r.

Dyrektor

mgr Andrzej Winnicki

Określenie roku obrotowego oraz wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych

§ 1

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Rok obrotowy dzieli się na okresy sprawozdawcze, przez które rozumie się okresy, za które sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą o rachunkowości lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych. Okresami sprawozdawczymi są okresy:
 - a. miesięczne - sporządzane za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy,
 - b. kwartalne - sporządzane za każdy kolejny kwartał roku budżetowego,
 - c. półroczne - sporządzane za pierwsze półrocze roku budżetowego,
 - d. roczne - sporządzane za rok budżetowy.

Dane w zakresie wykonania sporządza się narastająco od początku roku do końca okresu sprawozdawczego.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

§ 1

1. Aktywa i pasywa zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych wycenia się na dzień bilansowy w zależności od tego, w jaki sposób zostały one przyjęte (nabyte, otrzymane w formie darowizny), tj. według:
 - a. cen nabycia,
 - b. kosztów wytworzenia,
 - c. w przypadku otrzymania nieodpłatnie w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub wartości godziwej.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

2. **Środki trwałe** stanowiące własność Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji. Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 RachU, wartość, w jakiej środki zostały przyjęte, pomniejsza się o odpisy amortyzacyjne lub umorzenia, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 2

3. **Umarza się jednorazowo i w całości zalicza się w koszty** w momencie przyjęcia do eksploatacji, takie składniki majątkowe, jak.:
 - a. książki i inne zbiory biblioteczne,
 - b. środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
 - c. odzież i umundurowanie,
 - d. meble i dywany,
 - e. inwentarz żywy,
 - f. pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym

od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do używania.

4. Wszelkie zakupy, programy służące celom dydaktycznym, bez względu na ich wartość początkową powinny zostać umorzone jednorazowo przez spisanie ich wartości w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
5. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone do funduszu.
6. Księgi inwentarzowe (ilościowo-wartościowe), z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w 100%, których wartości jest nie niższa niż 1.000zł.
7. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych:
 - a) sprzęt audiowizualny,
 - b) elektronarzędzia
 - c) aparaty fotograficzne
 - d) lodówki
 - e) sprzęt elektroniczny

§ 3

8. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
9. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
10. Nowe, przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do używania.
11. Środki trwałe w budowie - zgodnie z art. 28 ust. 2 RachU - wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostałych w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
12. Na dzień nabycia lub powstania inwestycji długoterminowych (art. 35 ust. 1 RachU) ujmuje się w księgach rachunkowych w cenach nabycia (można również stosować cenę zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia i rozliczenia transakcji nie są istotne).

Na dzień bilansowy, na podstawie postanowień art. 28 ust. 1 pkt. 3 RachU, udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych wycenia się w cenie ich nabycia.

13. Na dzień nabycia lub powstania inwestycje krótkoterminowe (art. 35 ust. 1 RachU) ujmują się w cenach nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia lub rozliczenia transakcji nie są istotne. Inwestycje krótkoterminowe, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 5 RachU, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
14. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy wycenia się na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 RachU w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.
15. Na dzień powstania należności, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 RachU, ujmują się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt 7 RachU należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmują się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.
16. Na dzień powstania zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 RachU, ujmują się w księgach według wartości nominalnej. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy na podstawie postanowienia art. 28 ust. 1 pkt 8 RachU zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym że odsetki ujmują się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.
17. Materiały (towary) w bilansie wykazuje się w zweryfikowanej wartości ewidencyjnej bez odchyleń.
18. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.
19. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:
 - a) zakupione materiały typu opał – gaz, olej opałowe są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 RachU). Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów i wprowadza się na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku nie później niż pod datą ostatniego dnia roku odnosi się odpowiednio w koszty.
 - b) Na zakupione materiały typu paliwo do autokaru i samochodu oraz produkty spożywcze w stołówce prowadzi się ewidencję ilościowo – wartościową, w której

dla każdego składnika ujmuje się obroty i stany w jednostkach naturalnych i pieniężnych według rzeczywistych cen zakupu. W przypadku wystąpienia odchyleń między ceną rzeczywistą, a ewidencyjną różnice księguje się w koszty.

20. W przypadku gdy ceny zakupu jednostkowe albo uznane za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, wartość stanu końcowego rzeczowych składników aktywów obrotowych wycenia się w zależności od przyjętej metody ustalania wartości ich rozchodu:
- a. przyjęto, że rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła.

§ 4

21. Zaangażowanie jest stanem prawnym poprzedzającym dokonanie wydatku, który także obejmuje wartość wydatkowanych kwot w ramach zatwierdzonego planu finansowego jednostki. Wartość zaangażowania nie może przekraczać limitu wydatków zaplanowanych na dany rok budżetowy.

22. Dokumenty informujące o stanie zaangażowania:

- poszczególne umowy od dostawy, usługi, umowy o dzieło, zlecenia (w których wskazane są kwoty wydatków, bądź na podstawie których można skalkulować roczny wydatek)
- faktury i rachunki nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, pisemnymi, decyzje administracyjne, wyroku sądowe itp.
- zobowiązania wynikające z podróży służbowych powinny być jako zaangażowanie w momencie rozliczenia delegacji.

§ 5

23. Ustala się następujące zasady ewidencji rozliczania kosztów:

- a. ponoszone koszty działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów ich rozliczenia i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

24. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

25. Przeksięgowanie z kont 222 i 223 dokonuje się raz na kwartał na podstawie sprawozdania finansowego.

26. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód podstawą zapisu stanowi PK.

27. W odniesieniu do zakup materiałów, towarów, usług dowodami zastępczymi mogą być – noty księgowe, dowody wpłat, polisy ubezpieczeniowe.

§ 6

28. **Wynik finansowy** jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Do celów ewidencyjno – rozliczeniowych ustala się następujący wykaz kont księgowych do rozliczenia wyniku finansowego:

KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ		
Symbol konta	Symbol paragrafu	Nazwa konta/ paragrafu
400		Amortyzacja
401 „Zużycie materiałów i energii” – odnośniki do sumy obrotów kont	421	Zakup materiałów i wyposażenia, w tym zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych
	422	Zakup środków żywności
	423	Zakup leków, wyrobów medycznych i produktów biobójczych
	424	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
	426	Zakup energii
402 „Usługi obce” – odnośniki do sumy obrotów kont	427	Zakup usług remontowych
	430	Zakup usług pozostałych
	433	Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego
	434	Zakup usług remontowo-konserwatorskich dotyczących obiektów zabytkowych będących w użytkowaniu jednostek budżetowych
	435	Zakup usług dostępu do sieci Internet
	436	Oplaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej
	437	Oplaty z tytułu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej
	438	Zakup usług obejmujących tłumaczenia
	439	Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
	440	Oplaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe
403 „Podatki i opłaty” – odnośniki do sumy obrotów kont	448	Podatek od nieruchomości
	450	Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
	451	Oplaty na rzecz budżetu państwa

	452	Oplaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
404 „Wynagrodzenia” – odnośniki do sumy obrotów kont	401	Wynagrodzenia osobowe pracowników
	404	Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	410	Wynagrodzenia agencyjno – prowizyjne
	417	Wynagrodzenia bezosobowe
405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników” – odnośniki do sumy obrotów kont	302	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
	411	Składki na ubezpieczenia społeczne
	412	Składki na Fundusz Pracy
	414	Wpłaty PFRON
	428	Zakup usług zdrowotnych
	444	Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	470	Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
409 „Pozostałe koszty rodzajowe” – odnośniki do sumy obrotów kont		
	302	Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (w zakresie odpraw pośmiertnych)
	303	Różne wydatki na rzecz osób fizycznych
	304	Nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń
	311	Świadczenie społeczne
	324	Stypendia dla uczniów
	326	Inne formy pomocy dla uczniów
	441	Podróże służbowe krajowe
	443	Różne opłaty i składki
	459	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
	460	Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
	461	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	
740	Dotacje i środki na inwestycje	
750	Przychody finansowe	
751	Koszty finansowe	
760	Pozostałe przychody operacyjne	
761	Pozostałe koszty operacyjne	
770	Zyski nadzwyczajne	
771	Straty nadzwyczajne	

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

1. **Księgi rachunkowe** są to zestawienia ewidencyjne i zbiory danych księgowych, prowadzone przy użyciu komputera (oprogramowanie Księgowość Budżetowa z planowaniem 2203.02.09.02 IBX – wersja danych WIN 2003.09, którego autorem jest firma INFO-SYSTEM TADEUSZ i ROMAN GROSZEK zakupiony w Centrum Informatyki ZETO S.A w Białymstoku) w siedzibie Zespołu Obsługi Szkół w Choroszczy (aktualny adres siedziby to: ul Sienkiewicza 29, 16-070 Choroszcz):
 - a. księgi są prowadzone dla każdej jednostki oddzielnie.
 - b. prowadzone są w języku polskim oraz w walucie polskiej
 - c. są oznaczone pełną nazwą danej jednostki oraz nazwą danego urzędnika ewidencyjnego lub konta wymienionego w zakładowym planie kont.
 - d. opatrzone datą ich założenia i zakończenia w sposób ustalony dla dokonywanych zapisów księgowych danej placówki oraz zgodne z wykazem objętym w zakładowym planie kont
 - e. utrzymywane w ustalonej kolejności i starannie przechowywane w odpowiednich urządzeniach ułatwiających ich odszukanie i chroniących przed zgubieniem lub zniszczeniem.
2. Zgodnie z Ustawą o rachunkowości księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - a. **dziennik,**
 - b. **konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), w której obowiązuje ujęcie każdej operacji z zasadą podwójnego zapisu,**
 - c. **konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),**
 - d. **wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz),**
 - e. **zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.**

§ 2

3. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane (automatycznie nadawany numer pozycji przez program komputerowy), a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.
4. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany, zapisy muszą zawierać minimum:
 - a. datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b. określenie rodzaju, ewentualnie numer dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu,
 - c. treść zapisu, przy czym zezwala się na stosowanie ogólnie przyjętych skrótów,
 - d. kwotę i datę zapisu,
 - e. oznaczenie kont, których dotyczy.
5. Błędny zapis może być poprawiony poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie treści lub liczby właściwej w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka ta musi być zaopatrzona w podpis osoby upoważnionej.
6. Zapisy operacji gospodarczych w księgach rachunkowych danej placówki należy obowiązkowo prowadzić w porządku chronologicznym, tj.
 - a. operacje gospodarcze ujmuje się bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności ich dat dokonania, z zachowaniem podziału na poszczególne okresy gospodarcze
 - b. środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów i towarów objąć w kolejności dni przychodów i rozchodów ewidencją ilościowo – wartościową w sposób szczegółowo ujęty w instrukcji w sprawie gospodarowania wyposażeniem i jego elementami lub z właściwym kontem syntetycznym, ewidencją ilościową.
 - c. stan, przychody i rozchody gotówki (złoty polski) w kolejnych dniach ujmować bieżąco w prowadzonych raportach kasowych za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego.

7. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.
8. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, który ma stwierdzić fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
9. Zapisy w księgach rachunkowych są wtedy kompletne, gdy wszystkie operacje gospodarcze dokonane są w danym okresie sprawozdawczym zostały ujęte w księgach rachunkowych tego okresu niezależnie od daty sporządzenia dokumentu stwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej.
10. Do zapewnienia kompletności zapisów księgowych operacji gospodarczych o charakterze ciągłym należy dzielić na najmniejsze okresy sprawozdawcze /miesięczne/, a wynikają z tego podziału część operacji gospodarczej ujmować w księgach rachunkowych pod datą kończąca każdy okres sprawozdawczy. Zobowiązania wynikające z dokumentów, które wpłynęły do jednostki po zakończeniu miesiąca, lecz dotyczą poprzedniego, są ujmowane jako zobowiązania i koszty w miesiącu poprzednim, jeśli wpłynęły nie później niż do dnia 7 –mego następnego miesiąca, jeśli wpłynęły po tym terminie (a sprawozdania są już sporządzone) stanowią zobowiązania i koszty miesiąca bieżącego. Uproszczenie te również stosuje się na koniec roku, w przypadku dokumentów wpływających w nowym roku budżetowym, a dotyczących poprzedniego. Zobowiązania wynikające z dokumenty które wpłyną do 30 stycznia i dotyczą roku poprzedniego będą ujęte do jako zobowiązania i koszty roku poprzedniego.
11. Zapisy w księgach rachunkowych nie wyrażające zmian po stronie aktywów i pasywów mogą być dokonywane bez wystawiania dowodów księgowych, jeżeli kwoty i sposób dokonania wynikają z automatycznie realizowanego programu przetwarzania danych za pomocą komputera, a w treści zapisu zostanie to podane.
12. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
 - a. symbole lub nazwy kont,
 - b. salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

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

13. Odpłatności za wyżywienie w Przedszkolu Samorządowym przyjmowane są przez intendenta na kwitariusz przychodowy. Odpłatność ta jest odprowadzana na bieżąco – na koniec dnia przyjmowania odpłatności na rachunek bankowy. Intendent nalicza i pobiera odsetki za zwłokę.

§ 3

14. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, powinny być wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego oraz starannie przechowywane w ustalonej kolejności.

15. Księgi rachunkowe są drukowane na koniec roku obrotowego.

16. Aktywa obrotowe posiadane przez daną jednostkę kierownik tej jednostki wykazuje w księdze ilościowo – wartościowej (dla aktywów o wartości powyżej 1 000 zł brutto) lub w księdze wartościowej (gdy wartość składnika aktywów nie przekracza 1 000 zł brutto).

§ 4

17. Księgi rachunkowe otwiera się:

- a. na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- b. na początek każdego następnego roku obrotowego,
- c. na dzień zmiany formy prawnej,
- d. na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek),
- e. na dzień rozpoczęcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości – w ciągu 15 dni od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

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

19. Księgi rachunkowe zamyka się:

- a. na dzień kończący rok obrotowy,

- b. na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego, o ile nie nastąpiło jego umorzenie,
 - c. na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
 - d. w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejęciem jednostki przez inną jednostkę, to jest na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
 - e. na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, to jest na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
 - f. na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości,
 - g. na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami – nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.
20. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 uor (art. 12 ust. 5 uor).

§ 5

21. W Zespole Obsługi Szkół sporządza się sprawozdanie finansowe według wzorów zamieszczonych w poszczególnych załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. 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:
- a. Bilans – załącznik nr 5 do rozporządzenia
 - b. Rachunek zysków i strat – załącznik nr 7 do rozporządzenia
 - c. Zestawienie zmian w kapitale własnym – załącznik nr 8 do rozporządzenia
22. W jednostce sporządza się następujące rodzaje sprawozdań budżetowych:
- a. Rb 27S – sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych
 - b. Rb 28S – sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych
 - c. Rb 34S – sprawozdanie z wykonania planów finansowych dochodów własnych jednostek budżetowych i wydatków nimi sfinansowanych

- d. Rb 50 – kwartalne sprawozdanie o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
- e. Rb-WSa – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego

Wymienione sprawozdania sporządza się w terminach zgodnie z załącznikiem nr 44 do rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

23. W jednostce sporządza się następujące rodzaje sprawozdań w zakresie operacji finansowych

- a. Rb-N – kwartalne sprawozdanie o stanie należności
- b. Rb-Z – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań

Wymienione sprawozdania sporządza się w terminach zgodnie z załącznikiem nr 7 do rozporządzenia Ministra Finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.

Zakładowy plan kont

§ 1

Ustala się plan kont dla Zespołu Obsługi Szkół:

1) 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 oraz wartości niematerialnych i prawnych

080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 – Rachunek bieżący jednostki

132 – Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych

135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 – Inne rachunki bankowe

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

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

290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

310 – Materiały

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

402 – Usługi obce

403 – Podatki i opłaty

404 – Wynagrodzenia

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740- Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

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

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

2) Konta pozabilansowe:

975 – Wydatki strukturalne

992 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

§ 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

1. Konta bilansowe

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,
- 5) inwestycji.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z działalnością szkoły, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.

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

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;

3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

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

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, wydanych do używania na potrzeby działalności szkoły, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Dyrektor szkoły w odrębnym regulaminie określi zasady uznawania składników majątkowych za pozostałe środki trwałe oraz ustali zasady gospodarowania tymi środkami.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 014 – „Zbiory biblioteczne”

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece szkolnej.

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

Na stronie Wn konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 014 ujmuje się w szczególności:

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

Na koncie 014 nie ujmuje się materiałów bibliotecznych, które są przeznaczone jako materiały pomocnicze do użytku pracowników, np. publikacje specjalistyczne, katalogi, prenumerata gazet.

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości.

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

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

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

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

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

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

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

Konto 080 – „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz do rozliczenia kosztów inwestycji na uzyskane efekty.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie;

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

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

- 1) środków trwałych,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

ZESPÓŁ 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

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

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie szkoły. Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe. Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

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

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych),

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych),
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między szkołą a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny. Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

Konto 132 – „Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych”

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym w szczególności z tytułu: spadków, zapisów, darowizn, odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie szkoły i przeznaczonych na finansowanie działalności podstawowej szkoły z wyłączeniem finansowania wynagrodzeń osobowych oraz dochodów i wydatków określonych w uchwale organu stanowiącego jednostkę samorządu terytorialnego.

Na stronie Wn konta 132 ujmuje się wpływ środków pieniężnych na ten rachunek, a na stronie Ma – wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 132 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskiwania dochodów według działów, rozdziałów i paragrafów.

Saldo konta 132 ulega likwidacji poprzez odprowadzenie środków pieniężnych pozostających na rachunku bankowym na dzień 31 grudnia roku budżetowego na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunek bankowy, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunku bankowego.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

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

- 1) akredytyw bankowych otwartych przez jednostkę,
- 2) czeków potwierdzonych,

- 3) sum depozytowych,
- 4) sum na zlecenie,
- 5) środków obcych na inwestycje.

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

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

Konto 140 – „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, których wartość jest wyrażona zarówno w walucie polskiej, jak i w walucie obcej (w tym czeki i weksle obce).

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze są ewidencjonowane na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

ZESPÓŁ 2 „Rozrachunki i rozliczenia”

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności szkoły zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 201 jest prowadzona według w poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu w korespondencji odpowiednio z kontami 130 lub 132.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

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

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

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

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

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

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

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu podatków, a na stronie Ma – zobowiązania z tytułu podatków i wpłaty od budżetów.

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

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

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 3) na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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”

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

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

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

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234 a w szczególności:

- 1) rozrachunki wewnątrz zakładowe,
- 2) rozrachunki z tytułu sum depozytowych,
- 3) rozrachunki z tytułu potrąceń dokonanych na listach wynagrodzeń innych niż podatki i składki ZUS,
- 4) rozrachunki z tytułu pożyczek,
- 5) roszczenia sporne.

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

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

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

ZESPÓŁ 3 „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów i towarów oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług. Ewidencja zapasów materiałów i towarów prowadzi się w cenie zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów wycenia się według cen zakupu lub nabycia.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

Konto 310 - „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie, w tym także opakowań i odpadków.

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

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

ZESPÓŁ 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu zapłaty. Zmniejszenia

uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych sprawozdań obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – „Amortyzacja”

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej szkoły.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 - „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac). Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

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

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i

zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z w/w. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

ZESPÓŁ 7 „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
- 2) podatków nieujętych na koncie 403,
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy.

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

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860,
- koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych,

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki od pożyczek i zapłacone odsetki za zwłokę od należności.

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

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością szkoły.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji,
- 3) pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.

W końcu roku obrotowego pozostałe koszty operacyjne przenosi się na stronę Wn konta 860, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 – „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną szkoły i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770).

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną szkoły i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

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

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 4) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

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

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”

Konto 810 służy do ewidencji środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie inwestycji.

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- 3) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;

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

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w szkole.

Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.

Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.

Konto 992 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 992 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 992 jest prowadzona w szczególowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

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

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opis systemu przetwarzania danych

§ 1

1. Do pracy w księgowości wykorzystywane są programy firmy INFOSYSTEM, TADEUSZ I ROMAN GROSZEK, zakupione w CENTRUM INFORMATYKI ZETO S.A. W BIAŁYMSTOKU. Są to programy:
 - a. Księgowość budżetowa z planowaniem – 2203.02.09.02.IBX – wersja bazy danych WIN 2003.09,
 - b. Płace – program kadrowo – płacowy wersja WIN
2. Programy są nowelizowane oraz dostosowywane do zmieniających się przepisów. Opis algorytmów oraz parametrów każdego programu zawierają instrukcje użytkownika programów.

§ 2

1. Dokumentacje przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe zwane „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to zamki zamontowane w drzwiach oraz założony alarm.
3. Mienie będące własnością Zespołu Obsługi Szkół powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Nie wolno pozostawiać klucza w drzwiach.
4. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w zamkniętych pod klucz szafach, biurkach.
5. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia ponosi Dyrektor Zespołu Obsługi Szkół
6. Szczególnej ochronie poddane są:
 - a. sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,

- b. księgowy system informatyczny,
 - c. kopie zapisów księgowych,
 - d. dowody księgowe,
 - e. dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - f. sprawozdania budżetowe i finansowe,
 - g. dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
7. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
- a. regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa co miesiąc po sporządzeniu sprawozdawczości.
 - b. odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - c. profilaktykę antywirusową – stosowane programy zabezpieczające,
 - d. systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
 - e. fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i Internetu.
8. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

§ 3

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późn. zm.).
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - a. dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje,

transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- b. dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
 - c. księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
3. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

§ 4

1. Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:
 - a. w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - b. poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Zespole Obsługi Szkół i jednostek dla których Zespół Obsługi Szkół w Choroszczy prowadzi obsługę finansowo - księgową.

§ 2

1. Przyjęte zasady rachunkowości należy stosować w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach obrotowych:
 - a. jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywania odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b. ustalenia wyniku finansowego,
 - c. sporządzania sprawozdań finansowych w taki sposób, aby informacje z nich wynikające za kolejne lata były porównywalne.
2. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w takiej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
3. W księgach rachunkowych i w wyniku finansowym jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz dochody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.
4. Wszystkie operacje gospodarcze w jednostce powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

DOWODY KSIĘGOWE

§ 3

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub przeszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.
2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
3. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dokumentu,
 - b. określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c. opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e. podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f. stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - g. numer identyfikacyjny dowodu,
 - h. podpisy sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - i. podpisy zatwierdzających dowód do realizacji.
4. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

§ 4

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego

sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 5

1. Dowody księgowe dzielimy na:
 - a. zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - b. zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c. wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - a. zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b. korygujące poprzednie zapisy,
 - c. zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
 - d. rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych, dyrektor jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowania podatkiem od towarów i usług.
4. Przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzenie automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzenie wg algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.

DOWODY BANKOWE ORAZ FORMY ROZLICZEŃ Z KONTRAHENTAMI

§ 6

1. Dowodami bankowymi są:
 - a. bankowy dowód wpłaty,
 - b. czek gotówkowy,
 - c. polecenie przelewu,
 - d. wyciąg z rachunku bankowego.
2. Podstawowe zasady wystawiania dokumentów bankowych:
 - a. dokumenty te należą wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny, trwały.
 - b. treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek inny sposób,
 - c. poszczególne odcinki wystawiania przebitkowo muszą brzmieć jednakowo,
 - d. podpisy na dokumentach należy składać zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku,
 - e. odbitka stempla firmowego powinna być zgodna ze wzorem stempla zamieszczonego na karcie wzorów podpisów.
3. Dowód wpłaty służy do dokonywania wpłat na rachunek własny lub obcy do banku. Dowód wpłaty wypełnia kasjer. Jeden egzemplarz dowodu ujmowany jest egzemplarz dowodu ujmowany jest w raporcie kasowym.
4. Czek gotówkowy - stanowi polecenie wystawcy czeku skierowane do banku, aby ten wypłacił oznaczoną na czeku określonej osobie. Czek powinien być wystawiony przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęcia czkiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.
5. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez jednostkę dyspozycji obciążenia jej rachunku określoną kwotą oraz uznania rachunku wierzyciela.

§ 7

1. Wyciągi bankowe odbierane są z Banku przez upoważnionego pracownika i przekazywane głównemu księgowemu lub wygenerowane z systemu bankowego.
2. Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych winny być sprawdzone przez głównego księgowego lub osoby upoważnione. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z bankiem.

§ 8

1. W rozliczeniach z kontrahentami wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
2. Rozliczenia gotówkowe mogą być prowadzone:
 - a. przez przekazanie gotówki,
 - b. za pomocą pieniężnego przekazu pocztowego lub pieniężnego przekazu bankowego.
3. Za rozliczenia gotówkowe uważa się także wypłatę należności wprost lub za pośrednictwem poczty, na rachunek bankowy wierzyciela.
4. Rozliczenia bezgotówkowe mogą być prowadzone przez polecenie przelewu.

LISTY PŁAC ORAZ WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 9

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza referent ds. płac i referent ds. finansowych, a zatwierdza dyrektor szkoły.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - a. umowa o pracę,
 - b. umowa zlecenia,
 - c. miesięczne rozliczenie godzin nadwymiarowych zatwierdzone przez dyrektora,
 - d. pisma dyrektora o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu premii, nagród, itp.
3. Umowę o pracę sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i do akt osobowych. Główny księgowy otrzymuje potwierdzoną kserokopię umowy znajdującej się w aktach.
4. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenia). Umowę zlecenia sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a. oryginał – dla zleceniobiorcy,

- b. kopia – dla zleceniodawcy.
5. Umowę zlecenia podpisują zleceniobiorca i kierownik jednostki jako przedstawiciel zleceniodawcy.
 6. Po wykonaniu pracy zleceniobiorca przedstawia zleceniodawcy rachunek, który powinien odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

§ 10

1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a. nazwisko i imię pracownika,
 - b. okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - c. kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - d. kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - e. kwotę ewentualnych dodatków,
 - f. kwotę wynagrodzenia netto oraz wynagrodzenia brutto,
 - g. łączną kwotę od wypłaty.
2. W listach dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie Kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
3. Listy płac powinny być podpisane przez głównego księgowego jako osobę sprawdzającą listę płac i dyrektora jako zatwierdzającego.

§ 11

1. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wyrażeniu przez nich pisemnej zgody na taki sposób wynagrodzenia.
2. Poszczególni płatnicy odpowiadają materialnie i służbowo za prawidłowe i terminowe przeprowadzenie wpłat.

FAKTURY, RACHUNKI NOTY ORAZ INNE DOKUMENTY KSIĘGOWE

§ 12

1. Treść i forma faktur i rachunków muszą być zgodne z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.

§ 13

1. Dokumentami potwierdzającymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rachunków z dostawcami są rachunki, faktury, umowy, dowodami zastępczymi mogą być-noty księgowe, dowody wpłat, polisy ubezpieczeniowe, decyzje.
2. Za dowody księgowe przyjmuje się oświadczenia lub zaświadczenia dokumentujące zwrot kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej dla dzieci niepełnosprawnych, oświadczenia o korzystaniu z samochodu prywatnego dla celów służbowych.
3. Dowodem księgowym potwierdzającym wypłatę stypendium socjalnego jest lista osób zatwierdzona przez Burmistrza, natomiast do stypendium naukowe sporządzana lista plac zatwierdzona przez Dyrektora Obsługi Szkół.

§ 14

1. Szczególnym rodzajem dokumentu własnego jest polecenie księgowania – PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego. Czy też w celu udokumentowania operacji, które ze swej strony nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np. zaksięgowanie różnic naliczeń składek ZUS, odchyłeń), w przypadku gdy zachodzi potrzeba poprawy błędu księgowego za pomocą strona, w celu udokumentowania księgowania rocznych.

DOWODY KSIĘGOWE W ZAKRESIE

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 15

1. Dokumentami, na podstawie których dokonuje się wypłaty z ZFŚS (wypłata pożyczek mieszkaniowych, zapomóg, wypłata wczasów i innych świadczeń) są decyzje akceptowane przez dyrektora danej szkoły, przedszkola.
2. Za całość kompletowania dokumentacji dotyczącej ZFŚS odpowiada przewodniczący Zespołu Uzgodnieniowego ZFŚS.

3. Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych bezpośrednio zarządza Dyrektor danej szkoły, przedszkola w oparciu o Regulamin.

OBIEG I DEKRETACJA DOKUMENTÓW

§ 16

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
2. W wyżej umówiony sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do firmy, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - a. przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - b. przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
 - c. dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki.

§ 17

1. Obieg dokumentów księgowych w jednostce jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w schemacie organizacyjnym stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej instrukcji.
2. Obieg dokumentów księgowych odbywa się kolejno przez następujące komórki organizacyjne:
 - a. sekretariat lub bezpośrednio dyrektor szkoły – gdzie podlega kontroli merytorycznej oraz wpisowi do rejestru zakupów, jeżeli dotyczy zakupu składniku majątku lub usług,
 - b. kierownik jednostki (dyrektor), który poddaje weryfikacji kontrolę
 - c. księgowość – gdzie dokument podlega kontroli formalnej i rachunkowej, dekretacji i ewidencji księgowej.

3. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona przed ich ujęciem w ewidencji księgowej.
4. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z planem, umową, zleceniem lub zamówieniem, zgodności cen z obowiązującymi cennikami, taryfami lub przepisami, zgodności danych cyfrowych dotyczących ilości jednostek względnie zakresów rzeczowych zleconych robót, usług.
5. Kontrolę pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym potwierdzają dokonujące jej osoby własnoręcznymi podpisami wraz z datą dokonania kontroli na pieczęci umieszczonej na dokumencie.
6. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczęci o treści:

Sprawdzono pod względem

merytorycznym

.....

podpis dyrektora

Sprawdzono pod względem

formalnym i rachunkowym

.....

podpis dyrektora ZOSz lub osoby upoważnionej

Zatwierdzono na sumę zł.

Słownie zł.....

Część..... dział rozdz.....§

.....

księgowy kierownik jednostki budż.

7. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu dowodu.
8. Dyrektor szkoły lub pracownik upoważniony umieszcza również informację o rodzaju zakupu zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
9. Kontrola formalno - rachunkowa tych dowodów polega na zbadaniu:
 - a. czy poszczególne dowody odpowiadają przepisom finansowym,
 - b. czy dowody są kompletne,

- c. czy dowody są zupełne, tzn. czy zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - d. czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek jednostkowych obliczono prawidłowo kwoty i sumy ogólne,
 - e. czy tytuł wydatku i konta kosztów zostały podane prawidłowo.
10. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia
11. Dowody księgowe przed ich zapłatą (przelewy) i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki.
12. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.
13. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych główny księgowy lub osoba upoważniona dokonują zapłaty zobowiązań, względnie ściągnięcia należności. O sposobie zapłaty należy na dowodach księgowych umieszczać odpowiednią adnotację.

§ 18

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
- a. segregacja dokumentów,
 - b. sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c. właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na:
- a. wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do sekretariatu tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
 - b. podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami,
 - c. kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
3. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:
- a. nadaniu dowodom numeru, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b. umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - c. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany,

- d. podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną przez głównego księgowego.
4. Przy kwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy jasno wskazać to na dokumentację upoważnionym do poniesienia tego wydatku ,tj. na fakturze, rachunku, nocie, itp. W tym celu należy stosować pieczętkę o treści :

Wydatek strukturalny

Obszar

Kategoria

Kwota zł.....

Słownie.....

Data.....podpis.....

5. Przy nie zakwalifikowaniu wydatków strukturalnych należy na dokumencie umieścić pieczętkę o następującej treści:

Nie zakwalifikowano do wydatku strukturalnego

DOKUMENTOWANIE ZMIAN O STANIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 19

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:
 - a. przyjęcie środka trwałego – OT,
 - b. przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT,
 - c. likwidacja środka trwałego – LT.
2. Likwidacja, czyli wycofania środka trwałego z użytkowania, może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Tryb likwidacji środków trwałych jest regulowany przez instrukcję inwentaryzacyjną oraz zakładowy plan kont.
3. Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód „LT”, do którego należy dołączyć w razie kradzieży zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję, a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać:
 - a. rok nabycia środka trwałego,
 - b. przyczynę likwidacji,

- c. zatwierdzenie przez dyrektora szkoły.
4. Do czasu fizycznej likwidacji środków trwałych postawionych w stan likwidacji ich wartości początkową ujmuje się na koncie pozabilansowym „Środki trwałe w likwidacji”.

RAPORTY KASOWE ORAZ INNE DOKUMENTY KASOWE

§ 20

1. Wszystkie operacje kasowe dnia winny być ujęte w dokumencie wtórnym RK - „Raport kasowy”.
2. Raportom kasowym nadaje się numery wg zasady: kolejny nr/symbol jednostki/rok.
3. Wypełniony raport kasowy kasjer przekazuje wraz ze wszystkimi dokumentami głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.
4. Operacje kasowe muszą być udokumentowane właściwymi dowodami, w których zlecono kasjerowi przyjęcie lub wypłacenie odpowiedniej sumy pieniężnej. Po otrzymaniu dokumentów ze zleceniem dokonania określonych obrotów kasowych kasjer przed ich realizacją jest obowiązany sprawdzić, czy dowody te są podpisane przez dyrektora szkoły lub głównego księgowego, czy są prawidłowo wypełnione oraz czy dołączone dokumenty stanowią podstawę wystawienia odpowiednich dowodów źródłowych.
5. Wpłaty do kasy, w tym z tytułu spłat pożyczek mieszkaniowych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyjmowane są do kasy na podstawie kwitariusza przychodowego.
6. Wypłaty gotówki z kasy dokonywane są na podstawie:
 - a. źródłowych dokumentów kasowych uzasadniających wypłatę, do których zalicza się:
 - podstemplowane przez bank dowody wypłat własnych,
 - faktury i rachunki obce,
 - listy płac,
 - wnioski o wypłatę zaliczek i ich rozliczenie,
 - dowody księgowe wykazane w §13.
7. W przypadku wypłaty gotówki osobie nieznannej, kasjer jest zobowiązany spisać z dowodu osobistego podstawowe dane.

8. Jeżeli gotówkę pobiera osoba nie wymieniona w dowodzie księgowym, kasjer jest zobowiązany do żądania upoważnienia do odbioru gotówki, które jest załączone do raportu kasowego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Wysokość pogotowia kasowego oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej zawarte zostały w oddzielnej instrukcji (instrukcji kasowej).
2. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz zasady ochrony danych księgowych zostały zawarte w oddzielnej instrukcji.
3. Wykaz pracowników upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowych zawiera **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.
4. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych- **załącznik nr 3**

Instrukcja kasowa

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w jednostce.

Postanowienia szczegółowe

Zabezpieczenia mienia

§ 1

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagubieniem.
2. Kasa jednostki znajduje się w pokoju księgowości. Środki pieniężne oraz чеки przechowywane są w kasie metalowej, która w celu lepszego zabezpieczenia umieszczona jest w drewnianej zabudowie. Dostęp do pokoju, w którym znajduje się kasa, jest również ograniczony i kontrolowany.

Kasjer

§ 2

1. Kasjerem może być osoba o minimalnym średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, niekarana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu i dokumentom, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Funkcję kasjera pełni referent.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności dyrektora lub głównego księgowego. Odpowiedzialność materialna kasjera jest pełna, oczywista i jednoznaczna. Kasjer przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za gotówkę w kasie w momencie protokolarnego przyjęcia kasy.
3. Dyrektor zapoznaje kasjera z zasadami gospodarki kasowej w jednostce, zawartymi w niniejszej instrukcji. Fakt ten kasjer potwierdza wpisując:
 - a. adnotację o treści "Oświadczam, że zostałam zapoznana z niniejszą instrukcją, oraz zobowiązuje się do jej stosowania",
 - b. datę oraz składając własnoręczny podpis.

4. Kasjer otrzymuje również kopię wykazu osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Ochrona środków pieniężnych

§ 3

1. Środki pieniężne są przechowywane w kasetach metalowych, każdy kasjer ma swoją kasetkę. Kasetki metalowe są przechowywane w kasie metalowej głównej, która stoi w zabudowie drewnianej znajdującej się w pokoju księgowości.

Transport i przenoszenie środków pieniężnych

§ 4

1. Ze względu na charakter jednostki nie transportuje się środków pieniężnych przekraczających 1 jednostkę obliczeniową. W związku z tym transport środków pieniężnych odbywa się własnym środkiem transportu.
2. W przypadku konieczności pobrania wyższej sumy (ale nie wyższej niż 0,3 jednostki obliczeniowej) dyrektor do banku deleguje dwie osoby.

Gospodarka kasowa

§ 5

1. Jednostka może posiadać w kasie:
 - a. niezbędny zapas gotówki na wydatki bieżące (tzw. pogotowie kasowe),
 - b. gotówkę podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych wydatków,
 - c. gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki.
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalana jest przez dyrektora.
3. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy kasjer obowiązany jest okresowo odprowadzać na rachunek bankowy. W kasie może zostać gotówka do wysokości 1.000 złotych.

Dowody kasowe

§ 6

1. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi źródłowymi lub wtórnymi. Dowody źródłowe to dowody otrzymywane z zewnątrz, potwierdzające dokonanie operacji kasowej, np. faktury, rachunki. Dowody wtórne to dowody wystawiane przez kasjera. W jednostce dowodami potwierdzającymi wpływy i wypłaty gotówki są dowody:

- a. kwitariusz k 103, k 104
 - b. listy wypłat
 - c. Kwitariusz Przychodowy.
2. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody kasowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
 3. Błędy w dowodach kasowych mogą być poprawiane w taki sam sposób, w jaki poprawia się błędy w innych dowodach księgowych. Można poprawiać tylko dowody kasowe własne. Dokonuje się tego poprzez czytelne skreślenie błędnego zapisu, wpisanie właściwych danych. Obok tak dokonanej korekty powinna być umieszczona data oraz podpis osoby dokonującej korekty (kasjera).

Pobieranie gotówki i czeki

§ 7

1. Pobieranie gotówki z banku następuje na podstawie czeku gotówkowego, który jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, lub na podstawie dyspozycji wypłaty –w których wystawca czyli kasjer zawiera polecenie dla banku wypłacenia kwoty, osobie na tym czeku czy dyspozycji wypłaty wskazanej.
2. Kontrolę nad czekiem sprawuje kasjer. Są one przechowywane w kasecie metalowej, tak jak środki pieniężne.
3. Czek czy dyspozycja wypłaty wystawiony jest przez kasjera na polecenie głównego księgowego. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisów, na czeku musi znaleźć się określona pieczęć jednostki oraz podpisy zgodne ze wzorem podpisów.

Postanowienie końcowe

§ 8

1. Wszystkie wpływy i wpłaty z kasy rejestrowane są w raporcie kasowym. Uwzględniając wielkość obrotów w kasie jednostki, raporty sporządza się za okresy, w których są obroty.
2. Inwentaryzacja w kasie przeprowadzana jest na koniec roku. Inwentaryzacji dokonuje dyrektor lub wyznaczony pracownik i główny księgowy w obecności kasjera. Z przeprowadzonej kontroli środków pieniężnych w kasie sporządzany jest protokół.

W ciągu roku kontrola jest przeprowadzana raz na kwartał adnotacja jest umieszczona przez głównego księgowego w Raporcie Kasowym.

3. W przypadku stwierdzenia nadwyżki gotówki w kasie o nieustalonej przyczynie nadwyżkę przyjmuje się na podstawie dowodu KP do kasy i odprowadza na rachunek bankowy.
4. W przypadku stwierdzenia niedoboru musi on zostać niezwłocznie wpłacony przez pracownika prowadzącego kasę. W przypadku stwierdzenia niedoboru noszącego cechy przestępstwa należy bezzwłocznie powiadomić powołane do tego organy. W przypadku gdy tego typu niedobory zauważy kasjer, powiadamia niezwłocznie dyrektora szkoły, a ten odpowiednie organy.
5. Z kasy, na polecenie dyrektora, dokonuje się również wypłat zaliczek pracownikom. Zaliczki wypłacone są na ściśle określony cel, po pisemnym zatwierdzeniu przez dyrektora do wypłaty. Zaliczki powinny być rozliczone najpóźniej w terminie 7 dni od daty ich pobrania. W przypadku nie rozliczenia zaliczki w określonym terminie kasjer ma obowiązek powiadomić o tym głównego księgowego, który dokonuje potrącenia zaliczki z najbliższych poborów pracownika. Do czasu rozliczenia się pracownika z pobranej zaliczki nie może być udzielona następna zaliczka.
6. W gospodarce kasowej w zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

Instrukcja Inwentaryzacyjna

Zasady ogólne

§ 1

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Zespole Obsługi Szkół i jednostkach:
 - a. Zespołu Szkół w Choroszczy
 - b. Szkoły Podstawowej w Choroszczy
 - c. Szkoły Podstawowej w Kruszewie
 - d. Szkoły Podstawowej w Rogowie
 - e. Szkoły Podstawowej w Złotorii
 - f. Przedszkola Samorządowego Choroszczy.

§ 2

2. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w placówkach wymienionych w pkt 1 dotyczą składników majątkowych znajdujących się w placówce.

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki. Jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.
2. Inwentaryzacja może być przeprowadzana również w celu:
 - a. rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie jednostki,
 - b. dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
 - c. zapobiegania nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

3. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 4

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a. aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
 - b. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c. pozostałych aktywów i pasywów w terminie od 1 października do 15 stycznia następnego roku.
2. Inwentaryzacje przeprowadza się z częstotliwością:
 - a. środków pieniężnych w kasie – roczną,
 - b. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych – roczna,
 - c. środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz na 4 lata.
 - d. pozostałych aktywów i pasywów – roczną.
 - e. zbiory biblioteczne – co najmniej raz na 10 lat.
3. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:
 - a. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,

- b. w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
 - c. zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).
4. Dyrektor może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Metody inwentaryzacji

§ 5

1. Inwentaryzacji podlegają:

- a. w drodze spisu z natury:
 - aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - papiery wartościowe w postaci materialnej,
 - materiały,
 - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,
- b. w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
 - aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - udzielone pożyczki,
 - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych),
 - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- c. w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości (np. prawo użytkowania wieczystego gruntów),
- wartości niematerialne i prawne,
- należności sporne i wątpliwe,
- należności i zobowiązania wobec pracowników, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 6

1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:
 - a. sprawdzić, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację.
 - b. ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania,
 - c. ustalić, czy osoby dysponujące poszczególnymi składnikami mienia jednostki przyjęły na piśmie materialną odpowiedzialność za te składniki.
2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, w których gestii znajdują się poszczególne składniki majątkowe jednostki.

Spis z natury

§ 7

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - a. ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,

- b. wycenie spisanych ilości,
 - c. porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - d. ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - e. ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
2. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
 3. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Dyrektor placówki, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
 4. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
 5. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/Zespołu Spisowego nie mogą wchodzić: główny księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).
 6. Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a. ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b. ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym,
 - c. przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
 - d. zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
 - e. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- f. w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - b. zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - c. nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - d. kontrolowanie pod względem formalno - rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - e. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - f. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - g. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - h. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.
7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.
8. Do członków Zespołów Spisowych należy:
- a. zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b. zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
 - c. przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,

- d. prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - e. przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).
9. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej.
 10. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.
 11. Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Zespołowi Spisowemu oświadczenia według wzorów stanowiących załącznik do niniejszej Instrukcji (o przygotowaniu pola spisowego do spisu oraz o prawidłowości spisu).
 12. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe). Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.
 13. Ewidencję arkuszy spisu z natury prowadzi się w specjalnie założonej w tym celu księdze druków ścisłego zarachowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych, po nadaniu im numerów, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
 14. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).
 15. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - a. nazwę i adres jednostki,
 - b. numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,
 - c. określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),

- d. nazwę lub numer pola spisowego,
 - e. datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych),
 - f. termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
 - g. imiona i nazwiska oraz podpisy: członków Zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
 - h. numer kolejny pozycji arkusza,
 - i. szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy lub symbol indeksu materiałowego),
 - j. jednostkę miary,
 - k. ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
 - l. cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.
16. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) Zespół Spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym.
17. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.
18. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości.
19. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez Przewodniczącego Zespołu Spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki.
20. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

21. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych oraz innych walorów przechowywanych w kasie jednostki (takich jak np. druki ścisłego zarachowania, чеки, weksle, bony, akcje i inne) podlegają ujęciu w protokole inwentaryzacji kasy, sporządzanym według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji.
22. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora szkoły. Osoba dokonująca kontroli potwierdza ten fakt swoim podpisem złożonym na arkuszach spisu z natury przy skontrolowanych pozycjach. W razie stwierdzenia nieprawidłowości rzutujących na prawidłowość spisów, wyniki kontroli należy ująć w formie protokołu.
23. W razie stwierdzenia w toku kontroli wrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) należy zarządzić jego ponowne przeprowadzenie w całości lub części.
24. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej:
 - a. wypełnione arkusze spisowe,
 - b. rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
 - c. oświadczenia złożone przez osoby materialnie odpowiedzialne przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu,
 - d. sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.
25. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (które należy ująć w zestawieniach różnic, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji).
26. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:
 - a. dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b. dotyczą podobnych składników majątkowych,

- c. zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
27. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.
28. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Główną Księgową Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic.
29. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.
30. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Dyrektora placówki.
31. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 8

1. Uzgodnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ewentualnie telefonicznych potwierdzeń (sporządzając krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień) ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - a. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b. papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,

- c. należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
3. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:
 - a. należności sporne i wątpliwe,
 - b. należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - c. rozrachunki z pracownikami,
 - d. drobne należności do kwoty nieprzekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za nadanie przesyłki poleconej,
 - e. należności publiczno-prawne.
4. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:
 - a. pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
 - b. poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - c. poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - d. jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.
5. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:
 - a. nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
 - b. kwotę ogólną salda,

- c. wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych(nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
 - d. podpis Głównej Księgowej lub osoby przez nią upoważnionej.
6. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
7. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne.
8. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół.
9. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanim na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 9

1. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.
2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne.
3. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
4. Do instrukcji dołącza się wzory sprawozdań i protokołów do wykorzystania w czasie trwania inwentaryzacji.
5. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w księgowości przez 5 lat od dnia przeprowadzenia inwentaryzacji.

Instrukcja dotycząca gospodarki magazynowej

§ 1

1. Magazyn jest to odrębne wydzielone pomieszczenie przeznaczone do składowania i przechowywania towarów, materiałów oraz opakowań.
2. Podstawowe warunki techniczne dla funkcjonowania magazynu określa dyrektor danej placówki odrębną instrukcją.

§ 2

1. W Przedszkolu Samorządowym w Choroszczy odpowiedzialność za magazyn powierzono intendentowi.
2. Pracownik obejmujący stanowisko intendenta nie może być karany sędownie za przestępstwa gospodarcze lub przywłaszczenie mienia.
3. Pracownik przyjęty na stanowisko intendenta może przyjąć magazyn wg spisu z natury, składając przed jego przyjęciem oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej. Przyjętemu pracownikowi wręcza się zakres uprawnień i obowiązków służbowych.

§ 3

1. Sprawne i terminowe przyjęcie materiałów do magazynu spoczywa na intendencie jednostki. Intendent jest zobowiązany do ilościowego i jakościowego odbioru. W zakresie ilościowego przyjęcia obowiązkiem intendenta jest sprawdzenie czy ilość wyszczególniona w fakturze jest zgodna ze stanem faktycznym. W zakresie jakościowego odbioru należy w szczególności sprawdzić czy dostarczone materiały lub towary są w nienaruszonym stanie, czy jakość odpowiada określonym atestom itp.
2. Intendent (magazynier) jest osobą materialnie odpowiedzialną za przyjęte do przechowywania i składowania materiały i towary.
3. Intendent wydaje materiały żywnościowe na podstawie dziennego zapotrzebowania.

§ 4

1. Materiały zakupione do jednorazowego i bezpośredniego całkowitego zużycia mogą być spisywane bezpośrednio w koszty z pominięciem magazynu oraz ewidencji magazynowej, bądź ewidencjonowanie tylko ilościowo - pozaksięgowo.

2. Przy zakupie materiałów gospodarczych i spożywczych przeznaczonych do krótkotrwałego ich umieszczenia w magazynie przyjmuje się formę przyjęcia na stan ewidencji ilościowo - wartościowej poprzez umieszczenie na odwrocie faktury, rachunku klauzury „Przyjęto do magazynu i wpisano do karotek” /podpis magazyniera/.
3. Ewidencja artykułów gospodarczych i spożywczych prowadzona jest przez intendenta jednostki w programie komputerowym – system magazynowy „Stołówka”, firmy ProgMan Software, wg rodzajów artykułów żywnościowych i cen. Raporty dzienne, zestawienie przychodów i rozchodów magazynowych oraz stan magazynowy na ostatni dzień miesiąca drukowane są z w/w programu oraz w formie papierowej przekazywane do księgowości Zespołu Obsługi Szkół.
4. Program jest nowelizowany oraz dostosowywany do zmieniających się przepisów. Opis algorytmów oraz programu zawiera instrukcja użytkownika programu- znajduje się w Przedszkolu Samorządowym w Choroszczy.
5. Kartoteki magazynowe powinny być przynajmniej raz w roku uzgodnione z obrotami dziennika.
6. Ewidencja wyposażenia (m.in. odzież, obuwie) prowadzona jest przez intendenta na kartach ewidencyjnych wyposażenia. W karcie ewidencyjnej wpisuje się wszystkie powierzone pracownikowi rzeczy do rozliczenia określając okres używania. Z chwilą zwolnienia rozlicza się z powierzonego mienia.
7. Na podstawie dziennych zapotrzebowań intendent sporządza na koniec każdego miesiąca zbiorcze zestawienie ilościowo - wartościowe rozchodu produktów żywnościowych i przekazuje do księgowości w terminie 3 dni roboczych następnego miesiąca.
8. Wszystkie wymienione dokumenty winny by sporządzone w sposób czytelny, posiadać wymagane podpisy, tak osób odbierających towar czy materiały, jak i osób zatwierdzających.
9. Przyjęcie i przekazanie obowiązków intendenta następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
10. Zlecenie wydania materiałów podpisuje dyrektor jednostki lub osoba upoważniona.
11. Dyrektor jednostki (przedszkola) ma obowiązek dokonania wrywkowej kontroli stanu ilościowego magazynu z kartoteką ilościowo-wartościową. Fakt przeprowadzenia kontroli potwierdza swoim podpisem na kartotece magazynowej lub sporządza protokół przeprowadzonej kontroli.

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§ 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej "Księdze druków ścisłego zarachowania". W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W jednostce do druków ścisłego zarachowania zalicza się czeki gotówkowe i rozliczeniowe, K 103; K 104, KP; KW, rachunki, faktury, arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 2

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na: przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu, bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania, oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania w Zespole Obsługi Szkół jest referent ds. płac i referent ds. finansowych.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania są przechowywane tak jak środki pieniężne (załącznik Nr 5 § 1).

§ 4

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
każdy egzemplarz druku należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
numer kolejny bloku,
numer kart bloku od nr do nr,
liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez księgowego szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 5

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach..

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 6

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
dla przychodu –rachunki, faktury,
dla rozchodu - pokwitowanie osoby odbierających.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) - dalej u.o.r. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt 1 u.o.r.).

§ 7

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczytania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 8

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 9

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
sporządzić protokół zaginięcia,

w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał, w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

Terminy oraz definicje

Zawarte w niniejszej polityce rachunkowości terminy oraz definicje:

1. Aktywa – kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do tych jednostek korzyści ekonomicznych
2. Aktywa finansowe - rozumie się przez to aktywa pieniężne, instrumenty kapitałowe wyemitowane przez inne jednostki, a także wynikające z kontraktu prawo do otrzymania aktywów pieniężnych lub prawo do wymiany instrumentów finansowych z inną jednostką na korzystnych warunkach,
3. Aktywa obrotowe – ta część aktywów jednostki, które w przypadku:
 - a. Aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub w ciągu normalnego cyklu operacyjnego właściwego dla danej działalności, jeżeli trwa on dłużej niż 12 miesięcy,
 - b. Aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne.
4. Aktywa pieniężne - rozumie się przez to aktywa w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych. Jeżeli aktywa te są płatne lub wymagalne w ciągu 3 miesięcy od dnia ich otrzymania, wystawienia, nabycia lub założenia (lokaty), to na potrzeby rachunku przepływów pieniężnych zalicza się je do środków pieniężnych, chyba że ujmuje się je w przepływach z działalności inwestycyjnej (lokacyjnej),
5. Aktywa trwałe – aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych
6. Budżet – propozycja, prognoza albo plan wyszczególniający ilość środków potrzebnych w określonym okresie na sfinansowanie zamierzeń wraz z propozycjami

źródeł finansowania, np. plan przychodów i wydatków na dany okres. Plan alokacji ograniczonych środków w określonym okresie.

7. Dobra kultury – każdy przedmiot ruchomy i nieruchomy, dawny lub współczesny, mający znaczenie dla dziedzictwa i rozwoju kulturalnego ze względu na jego wartość historyczną, naukową lub artystyczną.
8. Dyrektor – dyrektor Zespołu Obsługi Szkół
9. Dzień bilansowy – dzień, na który sporządza się sprawozdanie finansowe, tj. dzień 31 grudnia roku obrotowego
10. Inkasent – osoba prawna, fizyczna lub jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacenia go we właściwym terminie organowi podatkowemu.
11. Inwestycje – ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze: budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem już istniejącego środka trwałego. Zalicza się do nich następujące wydatki majątkowe:
 - a. inwestycje i zakupy inwestycyjne,
 - b. inwestycje finansowe – zakup i objęcie akcji,
 - c. inwestycje niematerialne.
12. Jednostka – jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jako jednostka budżetowa z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową
13. Kasjer – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy jednostki.
14. Koszty i straty - uprawdopodobnione 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
15. Należności są to kontrolowane przez jednostkę zapasy majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe w wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do jednostki korzyści ekonomicznych.
16. Odpis – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika.
17. Okres sprawozdawczy – okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe, w trybie przewidzianym w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości, w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. 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 i w rozporządzeniu Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

18. Pozostałe koszty i przychody operacyjne – koszty i przychody związane pośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane z:
 - a. odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nieobciążających kosztów,
 - b. odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,
 - c. odszkodowaniami i karami,
 - d. przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, w tym także środków pieniężnych na inne cele niż dopłaty do cen sprzedaży, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych,
19. Pozostałe środki trwałe – środki trwałe o wartości początkowej do 3 500 zł brutto.
20. Przychody i zyski - 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.
21. Przypis – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.
22. Rachunek jednostki – rachunek bieżący jednostki budżetowej
23. Rok obrotowy – rok budżetowy
24. Równowartość kwoty wyrażonej w euro – kwota obliczona w złotych na podstawie średniego kursu euro, ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego na dzień ustalenia wartości składnika.
25. Rzeczowe aktywa trwałe - są to środki trwałe oddane do użytkowania, środki trwałe w budowie oraz zaliczki, które są przekazane na te środki trwałe.
26. Rzeczowe aktywa obrotowe – materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzone lub przetworzone przez jednostkę produkty gotowe (wyroby i usługi) zdadne do sprzedaży lub w toku produkcji, półprodukty oraz towary nabyte w celu odprzedaży w stanie nieprzetworzonym,

27. Straty i zyski nadzwyczajne – straty i zyski powstające na skutek zdarzeń trudnych do przewidzenia, poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązane z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.
28. Środki trwałe – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
- a. nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - c. ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d. inwentarz żywy.
29. Środki trwałe w budowie – zaliczane do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.
30. Urząd – urząd jednostki samorządu terytorialnego
31. Wartości niematerialne i prawne – to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności:
- a. autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
 - b. prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
 - c. know-how
32. Wartość początkowa środka trwałego - ustalona według określonych zasad podstawa naliczania odpisów amortyzacyjnych od danego składnika majątku.
33. Zakładowy plan kont, ustalający wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej
34. Zestawienie obrotów i sald – zawiera obroty i salda poszczególnych kont, na których były dokonywane księgowania oraz obroty i salda łącznie narastająco od początku roku. Obroty winny być zgodne z obrotami dziennika.

35. Zobowiązanie – wynikający z przeszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki. Zobowiązania dzieli się na krótko i długoterminowe.
36. Zobowiązania krótkoterminowe – ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.
37. Jednostka obliczeniowa- jednostka obliczeniowa wynosi 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.