

**Zarządzenie Nr 18/2021**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5**  
**im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**

**z dnia 2 grudnia 2021 roku**

**w sprawie: wprowadzenia planu kont oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz.351 ) oraz Zarządzenia nr 132/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 10 maja 2019 roku zarządzam co następuje:

**§ 1**

Prowadzenie rachunkowości w Szkole Podstawowej Nr 5 w Czeladzi odbywać się będzie zgodnie z:

- ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351)
- planem kont i zasadami ich funkcjonowania ustalonymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r., poz. 342 z późn. zm)
- szczególnymi ustaleniami zawartymi w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
- ustaleniami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 roku w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. Nr 208, poz. 1375).

**§ 2**

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, metody wyceny aktywów i pasywów, zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz inne ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji i ustalenia wyniku finansowego zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych w Szkole Podstawowej nr 5 w Czeladzi, w tym:

1. Plan kont dla Szkoły Podstawowej nr 5 ustalający wykaz kont księgi głównej i przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej jednostki budżetowej ( analityka jednostki) – zawiera **Załącznik Nr 2.**
- 2.Wykaz ksiąg rachunkowych (zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych ) - zawiera **Załącznik Nr 3.**
- 3.Opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)-zawiera **Załącznik Nr 4.**
- 4.Opis systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów-zawiera **Załącznik Nr 5**
- 5.Zasady ustalania odpisów aktualizujących wartość należności zawiera **Załącznik Nr 6.**
6. Ogólne zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT zawiera **Załącznik nr 7**
7. Ogólne zasady rachunkowości projektów realizowanych z udziałem środków unijnych zawiera **Załącznik Nr 8.**
- 8.Zasady obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo- księgowych zawiera **Załącznik Nr 9.**

#### § 4

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- **jednostka** – oznacza to Szkołę Podstawową Nr 5 w Czeladzi
- **kierownik jednostki** – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 w Czeladzi
- **księgowym** – oznacza to Głównego Księgowego

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku.

#### § 6

Z dniem 1 stycznia 2022 r. traci moc zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5 w Czeladzi Nr 27/2017 z dnia 30.11.2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w polityce rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 5, Zarządzenie nr 28/2017 z dnia 30.11.2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian w instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych, Zarządzenie Nr 7B/2016 z dnia 29.09.2016 r. w sprawie zasad polityki rachunkowości obowiązujących przy realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5  
w Czeladzi  
mgr Dorota Strączek

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**  
**DLA**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W CZELADZI**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 18/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5  
z dnia 02.12.2021 roku

**OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH, METODY WYCENY  
AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ INNE PRZYJĘTE ZASADY EWIDENCJI**

**I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.
2. Okresami sprawozdawczymi wchodzącymi w skład roku obrotowego w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej są poszczególne miesiące roku obrotowego, kwartały, półrocze oraz rok.

**KSIĘGI RACHUNKOWE**

3. Księgi rachunkowe otwiera się :
  - 1) na początek każdego następnego roku obrotowego,
  - 2) na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
  - 3) na dzień zmiany formy prawnej jednostki,
  - 4) na dzień połączenia jednostek lub podziału jednostki, powodujących powstanie nowej jednostki (jednostek).
4. Księgi rachunkowe zamyka się:
  - 1) na dzień kończący rok obrotowy,
  - 2) na dzień zakończenia działalności jednostki,
  - 3) na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
  - 4) w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę,
  - 5) na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka,
  - 6) na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji,
5. Księgi rachunkowe otwiera się i zamyka do 30 kwietnia roku następnego po roku obrotowym.
6. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
7. Księgi rachunkowe należy prowadzić w języku polskim i w walucie polskiej.
8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych lub bazy danych.  
Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w w/w formie jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w

odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

9. W księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów lub pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane są koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione.

10. Księgi rachunkowe prowadzone są w Szkole Podstawowej nr 5 w Czeladzi przy ul. Lwowskiej 2

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

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

12. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, takie jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

13. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalne i bieżąco.

1) Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

2) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i

poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

3) Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności :

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
- w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy utyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

4) Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bieżąco, jeżeli :

pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie, o którym mowa w pkt. 1.

## **DOWODY KSIĘGOWE**

14. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji

gospodarczej, zwane "dowodami źródłowymi", a w szczególności :

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

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

- 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

16. Zezwala się, w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, na udokumentowanie operacji gospodarczych ( za wyjątkiem operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług ) na stosowanie księgowych dowodów zastępczych.

17. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- 1) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- 2) możliwsze jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- 3) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- 4) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

18. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej :

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią, lub wydruk komputerowy dokumentu księgowego.

19. 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.

20. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

21. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

22. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko

zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

23. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki każdorazowo wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu dokonując odpowiedniej akceptacji.

24. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

25. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

26. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

## **II. Zakres ksiąg rachunkowych**

### **DZIENNIK**

1. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

2. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

3. Jeżeli stosuje się dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, to należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy.

4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

### **KSIĘGA GŁÓWNA**

5. 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.

6. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

### **KSIĘGI POMOCNICZE**

7. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami, w formie imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- 4) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów),
- 5) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.

## ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

9. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco

od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

10. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji - zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

## WYKAZ SKŁADNIKÓW AKTYWÓW I PASYWÓW ( INWENTARZ )

11. Rolę inwentarza /wykaz składników aktywów i pasywów/ spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych. Składniki aktywów i pasywów wycenia się w inwentarzu według zasad określonych w niniejszym załączniku.

### III Zakładowy plany kont

1. Podstawą do opracowania zakładowego planu kont jest wykaz kont podany w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020r. 342 )

2. Zakładowy plan kont zawiera:

- 1) wykazy kont syntetycznych obowiązujących w jednostce,
- 2) zasady tworzenia kont analitycznych,
- 3) wykazu ksiąg rachunkowych ( zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych )
- 4) opisanie sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych ( np. ewidencji środków trwałych, wynagrodzeń, rozrachunków )
- 5) opisanie systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego)
- 6) opisanie systemu zabezpieczeń i ochrony danych i zbiorów.

### IV Metody wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad:

Składniki aktywów i pasywów	Sposób wyceny	
	Przychód	Rozchód
1	2	3
1. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<input type="checkbox"/> nabyte z własnych środków - w cenie nabycia lub cenie zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią	- według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)

	<p>istotnej wartości,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia,</li> <li>- <input type="checkbox"/> w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku w kwocie za jaką dany środek trwały mógłby być wymieniony w warunkach transakcji rynkowej.</li> <li>- <input type="checkbox"/> w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu</li> <li>- <input type="checkbox"/> stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej w tej decyzji.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- według wartości ewidencyjnej pomniejszonej o odpisy umorzeniowe (amortyzacyjne)</li> <li>- <input type="checkbox"/> według wartości określonej w decyzji, pomniejszone o odpisy umorzeniowe ( amortyzacyjne )</li> <li><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> według wartości określonej w decyzji, pomniejszone o odpisy umorzeniowe ( amortyzacyjne )</li> <li>- według wartości określonej w decyzji, pomniejszone o odpisy umorzeniowe ( amortyzacyjne )</li> </ul>
2. Pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> nabyte z własnych środków - w cenie nabycia ( cenie zakupu ),</li> <li>- <input type="checkbox"/> wytworzone we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> według cen nabycia</li> <li>- <input type="checkbox"/> według kosztów wytworzenia</li> </ul>
3. Grunty	według cen nabycia	według wartości księgowej
4. Inwestycje krótkoterminowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe lub z tytułu trwałej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> według cen nabycia pomniejszone o odpisy umorzeniowe</li> </ul>
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych	według cen nabycia	według cen nabycia
6. Należności i udzielone pożyczki	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału,</li> <li>- <input type="checkbox"/> Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadami, które określone zostały w Załączniku nr do niniejszego Zarządzenia</li> <li>- <input type="checkbox"/> Odpisy dokonywane są, w zależności od charakteru należności, w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.</li> </ul>	
7. Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Według wartości nominalnej	
8. Fundusze własne	Według wartości nominalnej	
9. Zobowiązania	<p>W kwocie wymagalnej zapłaty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> Odsetki od zobowiązań wymagalnych ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, oraz pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału</li> </ul>	
10. Środki trwałe w budowie	W wysokości ogółu kosztów bezpośrednio związanych z nabyciem lub wytworzeniem środka trwałego, w szczególności:	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <input type="checkbox"/> dokumentacji projektowej</li> <li>- <input type="checkbox"/> nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową (opłaty notarialne, sądowe itp.</li> <li>- <input type="checkbox"/> badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu</li> <li>- <input type="checkbox"/> przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów</li> <li>- <input type="checkbox"/> opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy</li> <li>- <input type="checkbox"/> założenia stref ochronnych i zieleni</li> <li>- <input type="checkbox"/> nadzoru autorskiego i inwestorskiego</li> <li>- <input type="checkbox"/> ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy</li> <li>- <input type="checkbox"/> sprzętania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania</li> <li>- <input type="checkbox"/> niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz akcyzowy,</li> <li>- <input type="checkbox"/> koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania,</li> <li>- <input type="checkbox"/> odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.</li> </ul>
11. Odsetki od kredytów	Według wartości nominalnej
12. Zapasy ( materiały)	Według cen zakupu

## V Zasady umarzania i amortyzowania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

### 1. Rzeczowe aktywa trwałe obejmują

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- zbiory biblioteczne
- inwestycje (środki trwałe w budowie)

**2. Środki trwałe** to zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Zalicza się do nich w szczególności:

- nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,

3. Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

4. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe - na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki trwałe - na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
- zbiory biblioteczne – na koncie 014

5. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207).

6. Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

7. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się również (bez względu na wartość):

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany

8. **Pozostałe środki trwałe** Ujmuje się je w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013

„Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

9. Dla pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest niższa niż 10.000 zł i równa lub wyższa niż 500,00 zł prowadzi się księgi inwentarzowe.

Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 500,00 zł podlegają jedynie ewidencji ilościowej.

10. Bez względu na wartość - księgi inwentarzowe prowadzi się również dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- sprzęt komputerowy,
- drukarki,
- monitory,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,
- aparaty fotograficzne
- maszyny do liczenia i kalkulatory
- elektronarzędzia
- lodówki, odkurzacze
- aparaty telefoniczne i inny sprzęt łącznościowy
- niszczarki
- kserokopiarki

11. Nie umarza się gruntów i dóbr kultury.

12. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje) a odpisy amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

13. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych ( powyżej 10.000 zł ) podlegają umarzaniu jednorazowo za okres całego roku.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych .

Umorzenie ujmowane jest na koncie **071** „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto **400** „Amortyzacja”.

14. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

Umorzenie to ujmowane jest na koncie **072** „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem **401** „Zużycie materiałów i energii”

15. Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

W tym celu zakłada się dwa konta analityczne:

- **020-1** „Podstawowe wartości niematerialne i prawne” - dla wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie zgodnie z planem amortyzacji,
- **020- 2** „Pozostałe wartości niematerialne i prawne” - dla wartości niematerialnych i prawnych odpisywanych w 100% wartości początkowej w koszty operacyjne w momencie przyjęcia ich do używania.

16. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania do końca tego miesiąca, w którym następuje zrównanie wysokości umorzenia z ich wartością początkową, lub w którym środki trwałe postawiono w stan likwidacji, przekazano nieodpłatnie.

17. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich środków trwałych.

18. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje

się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

19. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie będzie podlegała aktualizacji.

## **VI. Pozostałe ustalenia w zakresie zasad prowadzenia ewidencji**

1. Ponoszone koszty działalności podstawowej ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

2. Ustala się zasadę ujmowania w kosztach okresu, za który sporządza się sprawozdanie, poniesione koszty, na które otrzymano od dostawców i wykonawców dokumenty ( noty, faktury ), i które wpłynęły do księgowości do dnia 8 miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym – ze względu na termin złożenia sprawozdania Rb-28S. Zasada ta nie dotyczy grudnia, w którym ujmuje się zobowiązania dotyczące grudnia z datą wpływu do 31 stycznia następnego roku.

3. Zapisów na koncie 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" dokonuje z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej w oparciu o następujące dokumenty:

-  umowy o dostawy lub usługi z terminem płatności w danym roku,  
-  obliczenia wartości rocznych wynagrodzeń wynikających z omów o pracę, nominacji i zlecenia oraz

pochodnych od tych wynagrodzeń wymagalnych w danym roku,

-  wyliczenia podatków, składek wymagalnych w danym roku,  
-  obliczenia wartości świadczeń przyznanych na podstawie wydanych decyzji,  
-  rozliczenia kosztów podróży służbowych  
-  wyliczenia wartości przewidywanego, rocznego zużycia energii, wody, gazu,  
-  faktury, rachunki - w przypadkach zakupu towarów i usług bez zawartych wcześniej omów.  
-  decyzje administracyjne, uchwały Rady Miejskiej, porozumienia, postanowienia i inne dokumenty

których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w bieżącym roku budżetowym.

4. Zapisów na koncie 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat" dokonuje się na podstawie:

-  umów  o dostawy lub usługi z terminem płatności w następnych latach,  
-  naliczonych składek, podatków, pochodnych od płac oraz dodatkowego wynagrodzenie wymagalnego

w następnym okresie sprawozdawczym,

-  faktury za towary i usługi niezapłacone do dnia sprawozdawczego i nie objęte wcześniej zawartymi umowami.

-  decyzji administracyjnych, uchwał Rady Miejskiej, porozumień, postanowień i innych dokumentów, których realizacja spowoduje wydatkowanie środków w latach przyszłych.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

## **VII. Ustalanie wyniku finansowego**

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

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia 18 /2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5  
z dnia 02.12.2021 r.

**PLAN KONT DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W CZELADZI  
WRAZ Z OPISEM OPERACJI**

**I. KONTA SYNTETYCZNE**

**1. WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH**

**KONTA BILANSOWE**

**Zespół 0 - Aktywa trwałe**

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

**Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 130 - Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

**Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia**

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

**Zespół 3 - Materiały i towary**

- 310 - Materiały
- 330 - Towary

**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
- 490 - Rozliczenie kosztów

#### **Zespół 7 – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem**

- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 750 - Przychody finansowe
- 751 - Koszty finansowe
- 760 - Pozostałe przychody operacyjne
- 761 - Pozostałe koszty operacyjne
- 770 - Zyski nadzwyczajne
- 771 - Straty nadzwyczajne

#### **Zespół 8 – Fundusze własne, fundusze specjalne i wynik finansowy**

- 800 - Fundusz jednostki
- 810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- 860 - Wynik finansowy

#### **KONTA POZABILANSOWE**

- 900 - Konto techniczne
- 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 - Plan finansowy niewygasających wydatków
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

#### **OPIS KONT**

#### **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 wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.

**Na stronie Wn konta 011** ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

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

**Na stronie Ma konta 011** ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071 a w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub

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, 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 pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki lub działalności finansowo wyodrębnionej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania
- 2) ustalenie osób u 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 bibliotek szkolnych.

**Na stronie Wn konta 014** ujmuje się zwiększenia a w szczególności:

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

**Na stronie Ma konta 014** ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych, z wyjątkiem umorzenia, które ujmuje się na koncie 072 a w szczególności:

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

Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych, z dalszym podziałem określonym w odrębnych przepisach.

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

## **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 koncie 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 konta 071** - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad dla prowadzenia kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

## **KONTO 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

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

**Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.**

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 1) zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia,
- 2) przekazanych nieodpłatnie
- 3) stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia

- nowych, wydanych do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obciążające odpowiednie koszty,
- dotyczące nadwyżek środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- dotyczące środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie.

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

## **KONTO 080 - Środki trwałe w budowie ( inwestycje )**

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów

środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

**Na stronie Wn konta 080** ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, 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) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

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

### **ZESPÓŁ 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe**

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

- 1) krajowych środków pieniężnych,
- 2) krajowych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach w bankach.

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

### **KONTO 130 - Rachunek bieżący jednostki**

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

**Na stronie Wn konta 130** ujmuje się wpływy środków pieniężnych :

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

**Na stronie Ma konta 130** ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,
- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222,
- 3) okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia (ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne), w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką 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.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo



konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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:

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

Na koniec roku, na podstawie sprawozdania o dochodach Rb27S przeksięgowuje się dochody z konta 222 na stronę Wn konta 800 – Fundusz jednostki

## **ZESPÓŁ 2 - Rozrachunki i roszczenia**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i roszczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont zespołu 2 powinna umożliwić wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń i roszczeń spornych, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

### **KONTO 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

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

### **Konto 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych**

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

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

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

Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych, na

podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

Ewidencję szczegółową do konta 221 prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

### **KONTO 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych**

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

**Na stronie Wn konta 222** ujmuje się dochody budżetowe przekazane do Urzędu Miasta Czeladź w korespondencji z kontem 130.

**Na stronie Ma konta 222** ujmuje roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdania budżetowego.

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

### **KONTO 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych**

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

**Na stronie Wn konta 223** ujmuje się, w ciągu roku budżetowego:

- 1) okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych w tym wydatków 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 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.

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 dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

### **KONTO 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych,

a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

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

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

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

### **KONTO 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki 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.

**Na stronie Wn konta 231** ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

**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) wpływy należności od pracowników.

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

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

### **KONTO 240 - Pozostałe rozrachunki**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234.

**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 245 – Wpływy do wyjaśnienia**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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

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

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

### **KONTO 290 - Odpisy aktualizujące należności**

Konto **290** ( Ma ) służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności w korespondencji z kontem **761** ( Wn ). Saldo **Ma konta 290** oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **ZESPÓŁ 3 - Materiały i towary**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310 ) i towarów (konto 330).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach cenach zakupu.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310,330 wycenia się według cen zakupu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów.

### **KONTO 310 - Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynach .

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

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

### **KONTO 330 - Towary**

Konto 330 służy do ewidencji zapasów towarów znajdujących się w magazynach .

**Na stronie Wn konta 330** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu towarów, **a na stronie Ma** - jego zmniejszenia.

Konto 330 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów towarów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

### **ZESPÓŁ 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty.

Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących np. faktur korygujących.

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **KONTO 400 - Amortyzacja**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów 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 odpisy amortyzacyjne, a **na stronie Ma** przeniesienie kosztów amortyzacji 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 służy do ewidencji zużycie materiałów I energii. Na stronie Wn księguje się poniesione koszty materiałów I energii a na stronie Ma ich zmniejszenia. Saldo na koniec roku przenosi się na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 401 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 421 – Zakup materiałów i wyposażenia,
- 422 – Zakup środków żywności,
- 424 – Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych I książek.
- 426 – Zakup energii

#### **KONTO 402 – Usługi obce**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych. Saldo na koniec roku przenosi się na konto 860.

Koszty ujęte na koncie 402 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

- 427 - Zakup usług remontowych
- 428 - Zakup usług zdrowotnych
- 430 - Zakup usług pozostałych
- 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
- 438 - Zakup usług obejmujących tłumaczenia
- 439 - Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz, tłumaczeń

#### **KONTO 403 – Podatki i opłaty**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu podatków (np. od czynności cywilnoprawnych, od środków transportowych, od nieruchomości ) oraz opłat ( skarbowej, administracyjnej, notarialnej)

Ewidencja na tym koncie nie obejmuje kosztów klasyfikowanych w § 443 – Różne opłaty i składki z tytułu kosztów ubezpieczeń majątkowych i osobowych, które ujmuje się na koncie 409

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860.

#### **KONTO 404 – Wynagrodzenia**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu wynagrodzeń z pracownikami oraz innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na umowę o pracę, umowę zlecenia, umowę o dzieło itp.

**Na stronie Wn** konta ujmuje się kwotę należnych wynagrodzeń brutto ( bez potrąceń dokonywanych na listach płac )

**Na stronie Ma** księguje się korekty zaewidencjonowanych kosztów dotyczących wynagrodzeń

Koszty ujęte na koncie 404 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków

401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne

417 – Wynagrodzenia bezosobowe

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860

#### **Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne I inne świadczenia**

Konto służy do ewidencji kosztów z tytułu świadczeń na rzecz pracowników

Koszty ujęte na koncie 405 powinny odpowiadać kosztom klasyfikowanym w paragrafach wydatków:

302 – Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń

411 – Składki na ubezpieczenia społecznej

412 – Składki na Fundusz Pracy

444 – Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

470 – Szkolenia pracowników

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860

#### **Konto 409 – Pozostałe koszty rodzajowe**

Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikowały się do ujęcia na kontach 400 – 405 Są to w szczególności:

- 1) zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych,
- 2) koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- 3) koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 4) odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych i klasyfikowane min. w następujących § wydatków:

302 – Wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń

303 – różne wydatki na rzecz osób fizycznych

304 – nagrody o charakterze szczególnym niezaliczone do wynagrodzeń

324 – Stypendia dla uczniów

326 – Inne formy pomocy dla uczniów

441 – Podróże służbowe krajowe

442 – Podróże służbowe zagraniczne

450 – Pozostałe podatki na rzecz budżetów

458 – Pozostałe odsetki

459 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych

460 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych

Saldo konta na koniec roku przenosi się na konto 860

#### **KONTO 490 - Rozliczenie kosztów**

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400 - 409 w wartości poniesionej,
- 2) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów",

**Na stronie Wn konta 490** ujmuje się zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych w korespondencji z kontem 640.

**Na stronie Ma konta 490** ujmuje się poniesione koszty przypadające na przyszłe okresy w korespondencji z kontem 640.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

Z uwagi na fakt, że w placówce koszty, które podlegałyby międzyokresowym rozliczeniom

powtarzają się z roku na rok z tych samych tytułów i w zbliżonych wysokościach ( prenumerata czasopism, ubezpieczenia majątkowe ), w związku z czym nie mają znaczącego wpływu na wynik finansowy w kolejnych latach, rezygnuje się z ich ewidencji na koncie 490.

## **ZESPÓŁ 7 – Przychody, dochody i koszty**

Konta zespołu 7 "Przychody i koszty ich uzyskania" służą do ewidencji:

1) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych

2) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych. Na kontach zespołu 7 ujmuje się również przychody realizowane przez jednostki budżetowe w ramach dochodów własnych.

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

### **KONTO 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

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

**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 .

**Na stronie Wn konta 750** ujmuje się odpisy przychodów

**Na stronie Ma konta 750** ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie 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:

1) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie w okresie realizacji,

2) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych,

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych — naliczone 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 z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) 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 z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

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

W końcu roku obrotowego przenosi się:

1) na stronę Wn konta 490 — koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;  
2) na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **KONTO 770 - Zyski nadzwyczajne**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki 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 jednostki 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.



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

#### **KONTO 800 — Fundusz jednostki**

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

**Na stronie Wn konta 800** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

**Na stronie Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie

**Na stronie Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;

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 dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

**Na stronie Wn** konta 810 ujmuje się:

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

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

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **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 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"**

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

### **KONTO 980 — Plan finansowy wydatków budżetowych**

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

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

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Wartość zrealizowanych wydatków księgowana jest raz na kwartał.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

### **KONTO 998 — Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

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

Podstawą dokonania księgowania na koncie 998 na stronie Wn są dokumenty PK wygenerowane z programu księgowość.

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.

**KONTA ANALITYCZNE PROWADZONE DO KONT SYNTETYCZNYCH**  
**DLA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 W CZELADZI**

**W Szkole Podstawowej nr 5** analityka prowadzona jest do następujących kont:

**ZESPÓŁ 0 - MAJĄTEK TRWAŁY**

**O11 ŚRODKI TRWAŁE**

- O11-00 Grunty
- O11-01 Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego
- O11-02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
  
- O11-04 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- O11-05 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- O11-06 Urządzenia techniczne
  
- O11-08 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia

Szczegółowa analityka do konta 011 jest zgodna z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT)

Dodatkową analitykę stanowi Księga Środków Trwałych oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych

**O13 POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE**

Ewidencja analityczna do konta 013 prowadzona jest:

- a) w księgach inwentarzowych przez dyrektora odpowiedzialnych merytorycznie za zakupione pozostałe środki trwałe
- b) na kontach analitycznych zakładanych dla poszczególnych grup pozostałych środków trwałych.

**O14 ZBIORY BIBLIOTECZNE**

Ewidencja analityczna do konta 014 prowadzona jest:

- księgach inwentarzowych przez dyrektora odpowiedzialnego merytorycznie za zakupione zbiory biblioteczne.

**O20 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE**

- O20-10 Wartości niematerialne i prawne stopniowo umarzane
- O20-20 Wartości niematerialne i prawne umarzane jednorazowo

**O71 UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

- O71-01 Budynki i lokale
- O71-02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
  
- O71-04 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
- O71-05 Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
- O71-06 Urządzenia techniczne

- O71-08 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia  
O71-20 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - stopniowe  
Dodatkową analitykę stanowią tabele amortyzacyjne (umorzeniowe) prowadzone dla środków trwałych

**O72 UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH**

- O72-13 Umorzenie pozostałych środków trwałych  
O72-14 Umorzenie zbiorów bibliotecznych  
O72-20 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych - jednorazowe

**O80 INWESTYCJE ( ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE)**

Dalsza analityka prowadzona jest według poszczególnych zadań inwestycyjnych jednostki. Każdemu zadaniu przypisuje się oddzielne konto, na którym księguje się wszystkie wydatki dotyczące tego zadania

**ZESPÓŁ 1 - ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE**

**130 RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTKI**

- 130-01 Subkonto dochodów  
130-02 Subkonto wydatków  
130-03 Subkonto programów UE  
130-04 Subkonto VAT

**ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA**

**201 ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOSTAWCAMI**

Szczegółowa analityka prowadzona jest według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami

- 201-05 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami – Fundusz socjalny

**221 NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Analitykę prowadzi się według dłużników i według podziałek klasyfikacji budżetowej. Analitykę ewidencji należności za żywienie i opłatę według dłużników prowadzi intendent.

- 221-01 Nadpłaty za żywienie  
221-02 Zaległość za żywienie  
221-04 Należność VAT

**225 ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI**

- 225-01 Podatek od wynagrodzeń  
225-02 Podatek od umów zleceń  
225-03 Podatek od zasiłków chorobowych  
225-06 Podatek VAT

**229 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOPRAWNE**

- 229-51 Składki na ubezpieczenia społeczne  
229-52 Składki na ubezpieczenia zdrowotne  
229-53 Składki na Fundusz Pracy  
229-14 Składki na PFRON

**231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów m.in.

- 231-01 rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z umowy o pracę  
231-02 rozrachunki z tytułu wynagrodzeń z umowy zlecenia i o dzieło

Ewidencję analityczną stanowią też imienne karty wynagrodzeń.

**234 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów m.in.

234-02 Pozostałe rozrachunki z pracownikami-pożyczki z ZFŚS

**240 POZOSTAŁE ROZRACHUNKI**

Ewidencja analityczna wg potrzeb w zakresie wyodrębnienia poszczególnych tytułów z uwzględnieniem kontrahentów.

**290 ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI**

Ewidencja analityczna umożliwiająca ustalenie dłużników, od których należności dokonano odpisu

**ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY**

**310 MATERIAŁY**

**310-01 Magazyn-ŻYWNOŚĆ**

Ewidencja analityczna ilościowo – wartościowa prowadzona przez intendenta dokonującego zakupów

**ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**

**Koszty ujęte na kontach 400 – 405 i 409**

Szczegółowa analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

**ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY**

**720 PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH**

Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

**750 PRZYCHODY FINANSOWE**

Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów

**751 KOSZTY FINANSOWE**

Analityka do kont prowadzona jest z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków

**760 POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE**

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**761 POZOSTAŁE KOSZTY OPERACYJNE**

Analityka według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**770 ZYSKI NADZWYCZAJNE**

Analityka prowadzona według tytułów powstania zysków

**771 STRATY NADZWYCZAJNE**

Analityka prowadzona według tytułów powstania strat

**ZESPÓŁ 8 - FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY**

**800 FUNDUSZ JEDNOSTKI**

Analityka według tytułów zwiększeń i funduszu wymienionych w zestawieniu zmian funduszu jednostki

**810 DOTACJE BUDŻETOWE, PŁATNOŚCI Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH ORAZ ŚRODKI Z BUDŻETU NA INWESTYCJE**

Analityka prowadzona według klasyfikacji budżetowej

## Konta pozabilansowe

**900 Konto techniczne**

**980 Plan finansowy wydatków budżetowych**

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

**998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Szczegółowa analityka do 998 zgodna z klasyfikacją wydatków.

**999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat**

Szczegółowy wykaz wszystkich kont analitycznych prowadzonych w ciągu roku budżetowego zawarty jest w informatycznym programie finansowo – księgowym, za pomocą którego prowadzona jest ewidencja księgowa jednostki budżetowej. Wykaz ten ( plan kont ) drukuje się na koniec każdego roku budżetowego i dołącza do dokumentacji finansowo – księgowej danego roku.

Stanowi on załącznik do Zakładowego Planu Kont.

**Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 18/2021  
Szkoły Podstawowej nr 5  
z dnia 02.12. 2021 r.**

### **WYKAZ STOSOWANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH**

(zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych)

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się w Szkole Podstawowej nr 5, przy użyciu komputera za pomocą programu Finanse Optivum natomiast w rachubie płac używa się programu Płace Optivum. Są to programy Firmy VULCAN z Wrocławia. Licencja nr 10692.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej:

- księgami rachunkowymi są dzienniki obrotów.

3. Wykaz ksiąg rachunkowych:

- Dziennik obrotów Szkoły Podstawowej Nr 5 – SP 5
- Dziennik obrotów ZFŚS Szkoły Podstawowej nr 5 – F\_SOCJANY

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

- dziennik obrotów,
- zestawienia obrotów i sald .

5. Księgi rachunkowe należy wydrukować 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 od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

6. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń , jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

7. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów ( obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji , pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

9. Konta księgi rachunkowej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi rachunkowej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio w buforze księgowania zdarzeń,

zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

10. Na podstawie zapisów w księgach rachunkowych sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie sald i obrotów, zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego
- obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

11. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyfikacji zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstawania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych,
- dane źródłowe są przechowywane na komputerowych nośnikach za pomocą kopii zapasowych, na nośnikach pamięci zewnętrznej.



**Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 18/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5  
z dnia 02.12.2022 r.**

**OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH  
( SYSTEMU INFORMATYCZNEGO)**

**WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH UŻYTKOWANYCH  
W KSIĘGOWOŚCI I RACHUBIE  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5**

1. FINANSE OPTIVUM wersja aktualizowana na bieżąco przez firmę VULCAN Sp. z o.o. z Wrocławia. Data rozpoczęcia eksploatacji programu - 01.01.2004 rok.
1. PŁACE OPTIVUM wersja aktualizowana na bieżąco przez firmę VULCAN Sp.z o.o. z Wrocławia. Data rozpoczęcia eksploatacji programu - 01.04.2003 rok.
2. PROGRAM PŁATNIK opracowany przez firmę PROKOM z Warszawy (przekazany nieodpłatnie przez ZUS). Data rozpoczęcia eksploatacji programu - 01.04.2003 rok.
3. System ING BusinessOnLine – dostarczony przez firmę ING Bank Śląski z Katowic. Data rozpoczęcia eksploatacji programu – maj 2009 rok
4. e-PFRON – aplikacja służąca do przygotowania elektronicznych dokumentów rozliczeniowych z PFRON (wersja udostępniona przez PFRON ). Data rozpoczęcia eksploatacji programu – 2003 r.

**Ad.1 Komputerowy program Finanse Optivum**

umożliwia realizację następujących zadań:

- prowadzenie ewidencji wszystkich zdarzeń gospodarczych jednostki na kontach bilansowych oraz pozabilansowych,
- wprowadzenie danych dotyczących dwóch kolejnych okresów rozliczeniowych, bez potrzeby zamykania poprzedniego miesiąca,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie- w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont,

- ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- dostarczenie niezbędnych danych dla obowiązującej sprawozdawczości.

#### **Ad. 2 Komputerowy program Płace Optivum**

umożliwia pełną obsługę wypłat wynagrodzeń, zapewnia realizację następujących zadań:

- zakładanie i prowadzenie kartotek ewidencyjno- płacowych pracowników
- emitowanie wszystkich potrzebnych zestawień i wydruków m.in.: list płac, zestawień wypłat na rachunki rozliczeniowe, wielkości podatku dochodowego i wysokości składek ZUS,
- obliczanie średnich urlopowych i średnich do płacenia wynagrodzenia i zasiłku za czas choroby,
- prowadzenie kart zasiłkowych,
- prowadzenie kartoteki ilości przepracowanych dni / godzin pracy,
- prowadzenie rozliczeń pracowników z tytułu PKZP, PZU, ZNP lub innej pożyczki,
- możliwość przesyłania danych do programu Księgowość,
- zakładanie i prowadzenie kartotek pracowników zawierających dane potrzebne do tworzenia dokumentów PIT oraz wszystkich dokumentów do ZUS.

#### **Ad. 3 Program PŁATNIK**

Celem programu jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS. Program pozwala w szczególności wykonywać n/w zadania:

- zakładanie kartotek ubezpieczeniowych (wpisywanie danych osobowych, przeglądanie, aktualizacje np. zmiana dowodu, adresu, nazwiska),
- tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych tj. zgłoszenie, wyrejestrowanie pracownika, członka rodziny, zleceniobiorcy odnośnie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych tj. deklaracji i raportów imiennych zarówno bieżących jak i korygujących wraz z numerem wersji,
- wysyłanie zestawu dokumentów do ZUS (pobranie i rejestrowanie potwierdzenia wysyłki),
- uzyskanie i obsługę certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego,
- dwustronną wymianę informacji z ZUS,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego

#### **Ad. 4 System ING BusinessOnLine**

jest to system pozwalający na przesyłanie za pomocą łączy telefonicznych zleceń bezpośrednio do Oddziału ING Banku Śląskiego w Czeladzi, obsługującego rachunki Szkoły Podstawowej Nr 5

System umożliwia:

- przygotowanie i przesyłanie zleceń płatniczych,
- wgląd w bieżący stan wszystkich rachunków,
- otrzymywanie na bieżąco informacji o operacjach na rachunkach
- wydruk wyciągów bankowych.

#### **Ad. 5 e-PFRON**

Aplikacja do przygotowania elektronicznych dokumentów do PERON.

Służy do przygotowania, wypełniania i podpisania dokumentów, które następnie zostaną przesłane drogą elektroniczną do PERON przy użyciu internetowej aplikacji E-PFRON OnLine. Aplikacja ewidencjonuje dokumenty, wspomaga ich wypełnianie i weryfikuje poprawność obliczeń. Pozwala na wykonanie wydruków składanych deklaracji i związanych z nimi poleceń przelewu.

**Załącznik nr 5  
do Zarządzenia Nr 18/2021  
Szkoły Podstawowej nr 5  
z dnia 02.12.2021 r.**

### **OPIS SYSTEMU ZABEZPIECZEŃ I OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW**

1. Dokumentacja księgowa (księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe, listy płac) przechowywane są w Szkole Podstawowej nr 5 w Czeladzi.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są:
  - w oryginalnej postaci,
  - w ustalonym porządku,
  - w podziale na okresy sprawozdawcze,
  - w sposób pozwalający na łatwe odszukanie.
3. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
4. Dokumenty prowadzone w sposób tradycyjny, wydruki komputerowe przechowywane są w zamkniętych szafach, do których nie mają dostępu osoby postronne.
5. Dane tworzone, przetwarzane i gromadzone przy pomocy programów komputerowych przechowywane są na nośnikach danych w zamkniętych szafach.
6. Dane zgromadzone na twardym dysku chronione są poprzez:
  - stosowanie haseł zabezpieczających komputery,
  - systematycznym tworzeniu kopii danych zapisanych na nośnikach komputerowych,
  - stosowaniu programów antywirusowych,
  - stosowaniu innych zabezpieczeń zewnętrznych.
7. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
8. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
  - księgi rachunkowe – 5 lat,
  - karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymagalnego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat,
  
  - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
9. Zgromadzone zbiory danych chronione są przez pracowników gromadzących

i przetwarzających – głównego księgowego, pracownika ds. rachuby płac podczas godzin pracy. Pracownicy nie biorą odpowiedzialności za zgromadzone zbiory danych po zakończonych godzinach wykonywanych przez nich obowiązków służbowych.

10. Kontrolę nad ochroną danych i zbiorów sprawuje dyrektor .

**Załącznik Nr 6  
do Zarządzenia Nr 18/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5  
z dnia 02.12.2021 roku**

#### **Zasady ustalania odpisów aktualizujących wartość należności w Szkole Podstawowej nr 5 w Czeladzi**

1. Wycenę bilansową należności przeprowadza się na dzień zakończenia roku obrotowego.
2. Odpisów aktualizujących wycenę należności dokonuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty.
3. Wartość należności aktualizuje się z uwzględnieniem stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty przez dokonanie odpisu aktualizacyjnego. W tym celu należy ustalić, które należności są na dzień bilansowy przedawnione lub nieściągalne, na skutek czego kwoty ich wymaganej zapłaty nie mogą być uznane za realne. Należności uznaje się za przedawnione wówczas, gdy nie zostaną uregulowane z powodu upływu przewidzianego prawem czasu dochodzenia wierzytelności, co zwalnia dłużnika z obowiązku jej zapłaty. Należności umorzone to takie, wobec których kontrahenta zwolniono z obowiązku jej zapłaty. Należności umorzone to takie, wobec których kontrahenta zwolniono z obowiązku z zobowiązania i zrezygnowano ze ściągania należności. Należności nieściągalne występują wtedy, gdy jednostka posiada dokumenty stwierdzające brak możliwości wyegzekwowania należności w sposób opłacalny. W każdym z tych wydatków należy opisać taką należność z ksiąg rachunkowych, obciążając koszty finansowe lub pozostałe koszty operacyjne ( w zależności od rodzaju należności).
4. Na dzień bilansowy ustala się również te należności ( poza wymienionymi w pkt. 3) wątpliwe, czyli termin ich zapłaty już minął i/lub są zagrożone dużym prawdopodobieństwem nieściągalności. Do tych należności ustala się odpis aktualizacyjny.
5. Ustala się następujące zasady dokonywania odpisów aktualizujących w Szkole Podstawowej nr 5 w Czeladzi:
  - a) dla należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – odpisu aktualizującego dokonuje się wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych a wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

b) dla należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenia postępowania upadłościowego gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na pokrycie kosztów postępowania upadłościowego – odpisu aktualizacyjnego dokonuje się w pełnej wysokości należności,

c) dla należności kwestionowanych przez dłużników, w stosunku do których dłużnik podnosi zarzut co do ich wysokości lub samego faktu istnienia – odpisu aktualizującego dokonuje się do wysokości niepokrytej gwarancją,

d) dla pozostałych należności – odpisu aktualizującego dokonuje się w pełnej wysokości należności (niezabezpieczonych), co do których postępowanie egzekucyjne było nieskuteczne.

4. Podstawą dokonania odpisów aktualizujących należności w sytuacjach określonych w punkcie 3a, 3b, 3c będą m.in. dokumenty uzyskane przez jednostkę z zewnątrz:

- a) w związku z toczącym się postępowaniem upadłościowym (likwidacyjnym) dłużnika
- b) w związku z zarzutami dłużnika wysuwanymi w stosunku do danej należności.

5. Podstawą dokonania odpisów aktualizujących pozostałe należności określone w punkcie 3d, 3e będą:

- a) postanowienia organów egzekucyjnych o umorzeniu postępowania egzekucyjnego z powodu nieściągalności dochodzonych kwot od dłużnika
- b) zatwierdzone przez Burmistrza Miasta i Skarbnika wykazy dłużników (z wyszczególnionymi kwotami zaległości), w stosunku do których postępowanie egzekucyjne przez ponad rok od daty skierowania wniosków o egzekucję nie przyniosło pozytywnych efektów.

**Załącznik Nr 7**  
**do Zarządzenia Nr 18/2021**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5**  
**z dnia 02.12.2021 r.**

#### **OGÓLNE ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W ZAKRESIE PODATKU VAT**

1. Do ewidencji księgowej podatku VAT w Szkole Podstawowej nr 5 w Czeladzi służy konto 225 – rozrachunki z budżetami
2. Jeżeli należności nie zostaną uregulowane przez kontrahenta przed terminem płatności VAT, szkoła może opłacać zobowiązania z własnych środków – par. 4530- Podatek od towarów i usług (VAT)
3. Ewidencja księgowa rozliczeń VAT dla jednostki – Szkoły Podstawowej nr 5 w Czeladzi odbywa się na następujących kontach:
  - 130 – rachunek bieżący jednostki
  - 221- należności z tytułu dochodów budżetowych
  - 225 – rozrachunki z budżetami
4. Szkoła Podstawowa nr 5 na podstawie cząstkowej deklaracji VAT przekazuje środki na rachunek bankowy budżetu miasta.

**Załącznik Nr 8  
do Zarządzenia Nr 18/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5  
z dnia 02.12.2021 roku**

## **OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW UNIJNYCH.**

1. Dofinansowanie na realizację zadania finansowane jest ze środków budżetu Państwa w formie dotacji celowej :
  - ze środków krajowych
  - ze środków europejskich
2. Rachunkowość projektu unijnego ma odzwierciedlać przebieg jego realizacji .
3. Rachunkowość prowadzona jest na zasadach określonych w przepisach o rachunkowości zgodnie z obowiązującymi Instrukcjami w sprawie planu kont i polityki rachunkowości , obiegu dokumentów finansowo- księgowych oraz procedur kontroli obowiązujących w szkole.
4. Realizacja projektu odbywa się na podstawie umowy o dofinansowanie.
5. Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne instytucji zarządzającej.
6. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „1” - „7” dla środków zewnętrznych (w zależności od projektu) i „9” dla środków krajowych (dotacji z budżetu państwa i wkładu jednostki ).
7. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją projektu.

Załącznik Nr 9  
do Zarządzenia Nr 18/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 5  
z dnia 02.12.2021 r.

**OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW**  
**PROCEDURY DOKUMENTOWANIA OPERACJI KSIĘGOWYCH**

**1. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wpłat i wypłat bankowych**

Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są ;

- polecenie przelewu
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego

**Polecenie przelewu** – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku , zgodnie z umową rachunku bankowego. W Szkole Podstawowej Nr 5 funkcjonuje system komputerowy ING BusinessOnLine pozwalający na przesyłanie za pomocą łączy internetowych zleceń bezpośrednio z siedziby jednostki do banku obsługującego rachunki Szkoły Podstawowej Nr 5

**W szczególnych przypadkach ( awaria systemu, brak konta osobistego itp.)** wystawiany jest druk polecenia przelewu (bankowy dowód wypłaty). Polecenie przelewu wystawia Główny Księgowy w dwóch egzemplarzach, który po podpisaniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego, składa się w banku. W przypadku braku konta osobistego wystawiana w ING On Line dyspozycja SWE-wypłata gotówki

**Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego** – otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych ( oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy ) sprawdza Główny Księgowy. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je wyjaśnić z oddziałem banku.

**Terminarz obiegu dokumentów bankowych**

L.p.	Określenie dokumentu – zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba sporządzająca zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba (komórka)przyjmująca
1.	Dokonanie przelewu środków z rachunku bankowego	Druk	Główny księgowy	Na bieżąco , w miarę potrzeb	Bank



## 2. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat wynagrodzeń

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są :

- Listy płac pracowników ( lista składników wynagrodzeń )
- Listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych
- Rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenie i umowy o dzieło.

Listy płac , listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych sporządza specjalista ds. płac w jednym egzemplarzu.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane :

- a) okres , za jaki zostało naliczone wynagrodzenie
- b) nazwisko i imię pracownika
- c) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac
- d) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
- e) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty

Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac oraz dodatkowego wynagrodzenia osobowego są :

- a) akt powołania lub wyboru, mianowania ,umowa o pracę
- b) pismo w sprawie zmian aktów powołanych w pkt. 1
- c) rozwiązanie umowy o pracę
- d) wnioski premiowe , pisma określające wysokość dodatków specjalnych , szkodliwych itp. pisma określające wysokość nagród uznaniowych , jubileuszowych, odpraw
- e) wykaz pracy w godzinach nadliczbowych
- f) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia ( np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp. )

Dokumenty , o których mowa w pkt. a –e wystawia odpowiednio Dyrektor .

Dokumenty , stanowiące podstawę do sporządzenia list płac , przygotowuje odpowiedzialny pracownik i przekazuje do specjalisty ds. płac w terminie do dnia 25 każdego miesiąca , za dany miesiąc , a w przypadku wypłat dodatkowych na bieżąco , w miarę potrzeb.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń :

- g) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
- h) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych
- i) innych potrąceń , na które jest pisemna zgoda pracownika
- j) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę

Lista płac , lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:

- osoba sporządzająca
- Dyrektor
- Główny księgowy

Na podstawie list wynagrodzeń Główny księgowy dokonuje przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników .

Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.

Na pracę doraźną , nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa, na pracę zleconą ( umowa zlecenie, umowa o dzieło ). Umowę o pracę zleconą sporządza w 2 egzemplarzach odpowiedzialny pracownik w imieniu zlecającego pracę.

Umowę o pracę zleconą podpisuje Dyrektor .

Zleceniobiorca po wykonaniu pracy wystawia rachunek . Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku Dyrektor jednostki zlecającej pracę.

Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora jednostki i Głównego Księgowego, na ich podstawie specjalista ds. płac przygotowuje listę wypłaty.

Listy płac z uwzględnieniem wszelkich obciążeń i potrąceń specjalista ds. płac przedstawia dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 5 bądź osobie przez niego upoważnionej do akceptacji najpóźniej 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty. Po akceptacji listy są przekazywane do realizacji.

W wymaganych terminach bądź każdorazowo wg potrzeb są sporządzane przez specjalistę ds. płac

- 1)- listy płac
- 2) - deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu (do ZUS przekazywane elektronicznie) oraz polecenie przekazania składek do ZUS,
- 3) - wykaz wszelkich potrąceń z wynagrodzeń
- 4) - informacje o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych,
- 6) - oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe,
- 7) - oświadczenia dla celów wypłat z ZUS,
- 8) - deklaracje, wnioski dla celów wypłat z tytułu ubezpieczenia indywidualnego,
- 9) - polecenie przekazania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 10) - zgłoszenia zarejestrowania do ubezpieczenia oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia

### Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłat wynagrodzeń

L.p.	Określenie dokumentu – zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba sporządzająca zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba (komórka) przyjmująca
1.	Informacje o wysokości wynagrodzeń, umowa o pracę, angaże pracowników, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Pisma o wysokości wynagrodzeń, umowy, angaże,	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista ds. płac
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłat z tyt. chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L4 zaświadczenie	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista ds. płac
3.	Informacja o pracownikach przebywających na urloпах bezpłatnych, o nieobecnościach pracownika usprawiedliwionych niepłatnych	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista ds. płac
4.	Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista ds. płac
5.	Informacja o pracownikach uprawnionych do odprawy emerytalnej i	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista ds. płac

	rentowej, itp.				
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista ds. płac
7.	Informacje określające wysokość dodatków specjalnych , szkodliwych itp. Informacje określające wysokość nagród	Wykaz	Dyrektor	Na bieżąco	Specjalista ds. płac
8.	Informacje o pracy w godzinach nadliczbowych	Wykaz	Dyrektor	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Specjalista ds. płac
9.	Informacje dotyczące premii	Wykaz	Dyrektor	1 raz w miesiącu do 20 każdego miesiąca	Specjalista ds. płac
10.	Wypłata wynagrodzenia w trakcie miesiąca	Listy płac zatwierdzone do wypłaty, zestawienia zbiorcze	Specjalista ds. płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Główny księgowy
11.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Listy płac zatwierdzone do wypłaty zestawienia zbiorcze	Specjalista ds. płac	Na 1 dzień przed ustalonym terminem wypłaty	Główny księgowy
12.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno – rentowych	Druki	Specjalista ds. płac	Każdorazow o według potrzeb	Specjalista ds. płac
13.	Deklaracje , wnioski dla celów wypłat z PZU	Druki	Specjalista ds. płac	Każdorazow o według potrzeb	Specjalista ds. płac
14.	Informacja dotycząca udzielonych pożyczek ZFŚS	Umowy	Wyznaczony pracownik z komisji ZFŚS	Według wymaganych terminów	Specjalista ds. płac
15.	Umowa zlecenie , umowa o dzieło	Rachunek	Dyrektor	Według wymaganych terminów	Specjalista ds. płac

### 3. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie wypłat innych należności niż wynagrodzenia

Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę należności innych niż wynagrodzenia w Szkole Podstawowej Nr 5 są :

- polecenie wyjazdu służbowego
- pismo dotyczące dofinansowania do studiów
- pismo dotyczące zwrotu kosztów za uczestnictwo w kursach, szkoleniach
- lista wypłat świadczeń z ZFŚS
- zapłacona faktura przez pracownika
- wpłata na PFRON
- stypendia naukowe, sportowe

**Polecenie wyjazdu służbowego** ( delegacja służbowa ) wystawia Dyrektor.

Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać :

- okres na jaki pracownik został delegowany
- nazwisko i imię pracownika
- numer polecenia wyjazdu służbowego
- miejsce podróży służbowej
- środek komunikacji

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor , a w przypadku Dyrektora odpowiedni wydział w Urzędzie Miasta. Rozliczenia delegacji dokonuje delegowany pracownik na druku delegacji. Kwoty kosztów podróży do zwrotu zatwierdza Dyrektor.

**Pisma w sprawie dofinansowania do studiów oraz pismo w sprawie zwrotu kosztów za uczestnictwo w kursach i szkoleniach** wystawia i podpisuje Dyrektor.

**Lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** sporządza specjalista ds. płac w jednym egzemplarzu , na podstawie wykazu osób uprawnionych do świadczeń przekazanego przez Komisję ZFŚS na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane :

- rodzaj świadczenia
- nazwisko i imię pracownika
- kwotę świadczenia
- potrącenia
- kwotę do wypłaty
- pokwitowanie odbioru świadczenia , a gdy świadczenie przekazane jest na konto , w miejscu pozostawionym na podpis , księgowy wpisuje adnotację o dokonanej przelewie na rachunek bankowy oraz datę przekazania środków.

Lista wypłat powinna być podpisana przez osobę sporządzającą . Sprawdzona pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzona przez Dyrektora i Głównego księgowego.

#### **Terminarz obiegu dokumentów dotyczących wypłat należności innych niż wynagrodzenia**

L.p.	Określenie dokumentu – zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba sporządzająca zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba (komórka)przyjmująca
1.	Rozliczenie wyjazdu służbowego	Polecenie wyjazdu służbowego	Delegowany pracownik , Dyrektor	Na bieżąco	Główny księgowy
2.	Dofinansowanie do studiów pracownika	Pismo	Dyrektor	Na bieżąco	Główny księgowy
3.	Dofinansowanie kosztów kursów , szkoleń	Pismo	Dyrektor	Na bieżąco	Główny księgowy
4.	Wypłaty z ZFŚS	Lista uprawnionych do wypłaty	Specjalista ds. płac	Na bieżąco	Główny księgowy
5.	Informacja o uczniach z orzeczeniami do deklaracji PFRON	Lista	Dyrektor	1 raz w miesiącu do 10 każdego miesiąca	Główny księgowy
6.	Stypendia sportowe, naukowe, nagrody sportowe	Lista uprawnionych do wypłaty	Dyrektor	Na trzy dni przed wymaganym terminem wypłaty	Główny księgowy

#### **4. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie zakupów rzeczy, praw i usług**

Dokumentami dotyczącymi zakupu rzeczy , praw i usług są :

- faktura VAT – oryginał
- faktura korygująca – oryginał
- rachunek – oryginał
- nota korygująca – oryginał
- pro forma dowodu zakupu – oryginał

Zakupów rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie , jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia .

Rejestr zamówień publicznych , odrębny dla zamówień powyżej 130.000 złotych netto odrębny dla zamówień poniżej 130.000 złotych netto prowadzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są :

- dla zamówień o wartości powyżej 130.000 złotych netto bezwzględnie wymagana jest umowa pisemna
- w przypadku zlecenia wykonania robót budowlanych wymagana jest umowa pisemna bez względu na wartość zamówienia
- w przypadku zamówień o wartości szacunkowej netto powyżej 10.000 PLN i równocześnie poniżej 130.000 złotych netto
  - zamawiający wysyła za potwierdzeniem odbioru zapytanie ofertowe do minimum 3 potencjalnych wykonawców lub zamieszcza zapytanie ofertowe na Platformie zakupowej
  - zamawiający sporządza protokół z przeprowadzonego wyboru wykonawcy
  - do zawarcia umowy wystarczy 1 oferta spełniająca wymagania zamawiającego
  - dopuszcza się składanie ofert drogą elektroniczną

Za wybór wykonawcy w tym przypadku odpowiedzialny jest Dyrektor

Umowę sporządza się w co najmniej 2 jednobrzmiących egzemplarzach :

- jeden otrzymuje wykonawca
- druga pozostaje w jednostce

Zamówienia o wartości poniżej 10.000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty na dostępnej na rynku

W przypadku zakupu usług , gdy nie jest wymagana umowa pisemna, dopuszcza się zlecenie podpisane przez Dyrektora , Głównego księgowego .

Zlecenie powinno zawierać cenę , termin wykonania i warunki płatności.

Zapłata należności następuje na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez wykonawcę po zatwierdzeniu przez Dyrektora i kontrasygnowaniu przez Głównego księgowego. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „ OT” - przyjęcie środka trwałego , w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego , osobę materialnie odpowiedzialną ( z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej ) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – do faktury lub rachunku pracownik księgowości sporządza polecenie księgowania dokumentujące zakup wartości niematerialnych i prawnych , na którym opisuje rodzaj zakupionych wartości (np. programu komputerowego ) , oraz miejsce użytkowania. Dopuszcza się również adnotacje na fakturze przez pracownika, który zakupił program komputerowy o wpisaniu licencji do ewidencji wartościowej i wówczas niekonieczne jest wystawianie dokumentu PK.

#### **Terminarz obiegu dokumentów dotyczących zakupu towarów i usług**

L.p	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Osoba	Termin	Osoba
-----	----------------------	------------------	-------	--------	-------

	– zagadnienia		zatwierdzająca	dostarczenia	(komórka) przyjmująca
1.	Zakup usług .	Zlecenie lub umowa w 2 egzemplarzach Faktura , rachunek	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Główny księgowy
2.	Zakup robót budowlanych	Zlecenie lub umowa w 2 egzemplarzach Faktura , rachunek Protokół odbioru ,kosztorys powykonawczy	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Główny księgowy
3.	Zakup lub przychód środka trwałego	Umowa pisemna w 2 egzemplarzach , akt notarialny , decyzja administracyjna, faktura ,rachunek, dokument OT, PT	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Główny księgowy
4.	Nabycie wartości niematerialnych i prawnych ( bez względu na cenę)	Umowa Faktura , rachunek	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Główny księgowy
5.	Zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej , projektowo – kosztorysowej bez względu na cenę	Umowa pisemna w 2 egzemplarzach Faktura , rachunek Protokół odbioru z zaznaczeniem miejsca przechowania i celu	Dyrektor i Główny księgowy	W dniu następnym po podpisaniu umowy , zlecenia. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Główny księgowy
6.	Zapłata należności w szczególnych przypadkach, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek (np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna, akt notarialny, itp.)	Pismo wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty (kopią polisy, aktem, notarialnym, decyzją itp.)	Dyrektor	1.Na bieżąco 2. Zgodnie z warunkami płatności	Główny księgowy

## 5. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie przychodów i rozchodów magazynowych

Zasady ewidencji w magazynie środków żywności w Szkole Podstawowej Nr 5

**Przychody** –dokonywane są na podstawie faktury lub rachunku zakupu środków żywności. Podstawą przyjęcia materiałów nie pochodzących z zakupu mogą być również odpowiednie protokoły.

**Rozchody** - dokonywane są na podstawie dowodu wydania materiałów z magazynu **W** (magazyn wyda) . Dowód W wystawia pracownik prowadzący magazyn w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz ze zbiorczym „ Zestawieniem rozchodów materiałów” przekazuje do księgowości zgodnie z faktycznym zużyciem.

Terminarz obiegu dokumentów dotyczących przychodów i rozchodów magazynowych

L.p.	Określenie dokumentu –	Rodzaj dokumentu	Osoba	Termin	Osoba
------	------------------------	------------------	-------	--------	-------

	zagadnienia		zatwierdzająca	dostarczenia	(komórka)przymijająca
1.	Przychód na magazyn środków żywności,	Faktura , rachunek	Intendent,	Na bieżąco	Główny księgowy
2.	Rozchód z magazynu środków żywności,	W- magazyn wyda, zestawienie rozchodów materiałów	Intendent	Na bieżąco	Główny księgowy

## 6. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie rozliczenia dochodów

Podstawowymi dokumentami służącymi do rozliczeń dochodów są:

- wyciąg bankowy
- rozliczenie odpłatności dzieci za żywienie i godziny dodatkowe
- rachunek dla MOPS (odpłatność za żywienie)
- rachunek dotyczący naliczenia należności wynikających z umów najmu wraz z naliczonymi odsetkami od nieterminowych wpłat
- deklaracja ZUS , PIT4 do naliczeń wynagrodzenia należnego płatnikowi składek

Na podstawie wyciągu bankowego księgowane są wpłaty za żywienie dzieci oraz pozostałe wpłaty jak również odprowadzenia dochodów na konto Urzędu Miasta w terminach ustalonych przez jednostkę nadrzędną.

Rozliczenia odpłatności dzieci za żywienie sporządza osoba do tego powołana. Na jego podstawie księgowany jest przypis należności za żywienie.

Rachunek do MOPS sporządzany jest na podstawie imiennego wykazu dzieci uprawnionych do korzystania z dofinansowania do żywienia ze środków MOPS.

Rachunek dotyczący rozliczenia należności wynikających z umów najmu wystawiany jest przez głównego zgodnie z ustaleniami zawartymi w umowach.

Deklaracje ZUS i PIT dotyczące naliczeń wynagrodzenia należnego płatnikowi składek sporządza specjalista ds. płac. Na ich podstawie księgowany jest przypis należnego wynagrodzenia. Wynagrodzenie w pełnej kwocie rozliczane jest z wynagrodzeń i składek nauczycieli.

Naliczenia odsetek od nieterminowych wpłat z tyt. umów najmu dokonuje Główny księgowy i obciąża nimi wynajmującego w wystawionym rachunku za wynajem na podstawie którego księgowana jest należność łącznie z odsetkami za miesiąc ubiegły.

Odsetkami od nieterminowych wpłat za żywienie obciąża rodziców osoba zajmująca się w/w płatnościami. Odsetki te księgowane są w momencie ich wpłaty.

Za każdy miesiąc sporządzane jest sprawozdanie z wykonania dochodów budżetu (Rb 27S).

### Terminarz obiegu dokumentów w zakresie rozliczeń dochodów

Lp	Określenie dokumentu zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba sporządzająca zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba (komórka) przyjmująca
1	Wyciąg bankowy z rachunku jednostki(wpłaty)	Wydruk	Bank	Na bieżąco	Główny księgowy
2	Dokonanie przelewu z rachunku bankowego (odprowadzenie wpłat)	Druk	Główny księgowy	W określonych terminach	Bank
3	Rozliczenie odpłatności za żywienie	Wykaz	Osoba odpowiedzialna	Na koniec każdego miesiąca	Główny księgowy
4	Rozliczenie z MOPS	Druk rachunku	Osoba odpowiedzialna	Na koniec każdego miesiąca	MOPS
5	Rozliczenie z najemcą	Druk rachunku, faktury	Główny księgowy	W określ. terminach zgodnych z umową	Kontrahent
6	Rozliczenie wynagrodzenia płatnika	Deklaracja ZUS, PIT	Specjalista ds. płac	W okresl. terminach	Główny księgowy

	składek				
7	Rozliczenie odsetek	Druk rachunku, wyciąg bankowy	Główny księgowy, osoba odpowiedzialna za płatności z tyt. wyż.	Na bieżąco	Główny księgowy
6	Sprawozdanie Rb 27S	Druk	Główny księgowy	Do 10 dnia każdego miesiąca	Jednostka nadrzędna

## 7. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie ruchu majątku trwałego

W Szkole Podstawowej Nr 5 w Czeladzi obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego:

### Przyjęcie ( nabycie ) środka trwałego.

Środek trwały może pochodzić z zakupu , nieodpłatnego przyjęcia , z zakończonej inwestycji , z przekwalifikowania środka trwałego w użytkowaniu na środek trwały.

Podstawą przyjęcia środka trwałego pochodzącego z zakupu jest faktura. Na podstawie faktury osoba odpowiedzialna za dokonanie zakupu winna wystawić druk OT w 2 egzemplarzach. Oryginał druku należy dołączyć do faktury i przekazać do księgowości.

Innym sposobem nabycia środka trwałego jest nieodpłatne przyjęcie , na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Protokół zdawczo – odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach z których jeden jest dostarczony do księgowości.

### Zbycie środka trwałego

Zbycie środka trwałego może nastąpić poprzez nieodpłatne przekazanie lub likwidację.

**Nieodpłatne przekazanie** środka trwałego dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego. Protokół zdawczo – odbiorczy winien być sporządzony w 2 egzemplarzach z których jeden jest dostarczony do księgowości.

Podstawą **likwidacji** środka trwałego jest druk LT wystawiony w 2 egzemplarzach, z których oryginał winien być przekazany do księgowości.

### Terminarz obiegu dokumentów dotyczących ruchu majątku trwałego

L.p.	Określenie dokumentu – zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Osoba zatwierdzająca	Termin dostarczenia	Osoba (komórka)przyjmująca
1.	Przyjęcie środka trwałego	Faktura , druk OT	Dyrektor Główny księgowy	Na bieżąco	Główny księgowy
2.	Nieodpłatne przyjęcie środka trwałego	Protokół zdawczo - odbiorczy	Dyrektor Główny księgowy	Na bieżąco	Główny księgowy
3.	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	Protokół zdawczo - odbiorczy	Dyrektor Główny księgowy	Na bieżąco	Główny księgowy
4.	Likwidacja środka trwałego	Druk LT	Dyrektor Główny księgowy	Na bieżąco	Główny księgowy

## 8. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie inwentaryzacji

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna **Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji**