ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH

w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A, ul.Sue Ryder 1, 05-510 Konstancin - Jeziorna

INSTRUKCJA
KONTROLI WEWNĘTRZNEJ
ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI
ZAKŁADOWEGO PLANU KONT
OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

Grudzień 2020 r.

Spis treści

1 Zarządzenie Nr 14/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r.....3

2 Instrukcja kontroli wewnętrznej zasad (polityki) rachunkowości.....4-16

2.1 Organizacja i funkcjonowanie kontroli wewnętrznej.....5-7

2.2 Gospodarka pieniężna.....7-9

2.3 Gospodarka drukami ścisłego zarachowania.....9-10

2.4 Gospodarka środkami rzeczowymi.....10-11

2.5 Zasady ewidencji finansowo - księgowej.....11-16

3 Instrukcja wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów.....17-23

3.1 Zakres obowiązków odpowiedzialności.....17-18

3.2 Rodzaje i terminy inwentaryzacji.....18

3.3 Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji.....18-19

3.4 Metody wyceny aktywów i pasywów.....19-21

3.5 Ustalenie wyniku finansowego.....21-23

4 Zakładowy plan kont - Załącznik Nr 1.....24-34

4.1 Wykaz kont.....24

4.2 Opis kont.....25-33

4.3 Konta pozabilansowe.....33-34

5 Załącznik Nr 2 - rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek organizacyjnych.....35-37

6 Załącznik Nr 3 – wykaz i opis działania programów komputerowych.....38-40

Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku
Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin - Jeziorna
tel. 22 744 2870
NIP: 123 144 48 32, REGON: 363891901

Zarządzenie Nr 14/2020

Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A

z dnia 31 grudnia 2020 roku

w sprawie

wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo - księgowych

Na podstawie

- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.),
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1053 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1564 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1773),
- Rozporządzenie 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 342, ze zm.),
- Uchwała nr 1484/167/20 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 29 września 2020 r. zmieniająca uchwałę w sprawie zasad wykonywania obowiązków dokumentacyjnych i ewidencyjnych w zakresie podatku od towarów i usług w jednostkach organizacyjnych Województwa Mazowieckiego.

z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1.

Wprowadzam instrukcję kontroli wewnętrznej, zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo - księgowych stanowiącą *Załącznik* do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników księgowości i administracji do zapoznania z treścią instrukcji.

§ 3.

Za prawidłowe przestrzeganie instrukcji odpowiedzialni są pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 1/2019 z dnia 26 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kontroli wewnętrznej zasad (polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont oraz obiegu dowodów finansowo-księgowych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziornie
mgr Mariusz Krysiak

Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku
Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin - Jeziorna
tel. 22 754 2970
NIP: 123 144 48 32, REGON: 363691901

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA
NR 14/2020 Z DNIA 31 grudnia 2020 r.

2 INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ, ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI, ZAKŁADOWEGO PLANU KONT ORAZ OBIEGU DOWODÓW FINANSOWO - KSIĘGOWYCH

UWAGI WSTĘPNE

1. Niniejsza instrukcja opracowana została w oparciu o przepisy prawne wykazane w *Zarządzeniu nr 14/2020 z dnia 31 grudnia 2020 r.* do niniejszej instrukcji.

2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresie czynności.

4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w Regulaminie premiowania i wynagradzania pracowników niepedagogicznych.

5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej w wyniku których zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczania do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

7. Zakładowy plan kont stanowiący *Załącznik Nr 1* do instrukcji.

8. Obieg dowodów finansowo-księgowych przedstawia *Załącznik Nr 2* do instrukcji.

9. Wykaz i opis działania programów komputerowych stanowi *Załącznik Nr 3* do instrukcji.

2.1 ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

a) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującym aktami prawnymi
b) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
c) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności przez porównanie ich z planem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
d) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa majątku jednostki oraz ewentualnych nadużyć,
e) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
f) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badania i oceny należy dokonywać w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.

2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest:

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ SPECJALNYCH
w Uzdrowisku Konstancin Zdrój S.A
05-510 Konstancin- Jeziorna
ul.Sue Ryder 1

Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.

3. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują także z urzędu; kierownicy, główny księgowy jak również inni pracownicy zobowiązani do wykonania kontroli. Zakres kontroli wykonywanej przez pracowników określony jest w zakresie czynności.

4. Kontrola wewnętrzna dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymagalnym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z opracowanymi standardami kontroli

Kontrola wewnętrzna dokonywana jest w formie:

a) kontroli wstępnej mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.

Przedmiotem tej kontroli jest również działanie mające na celu sprawdzenie, czy realizowane wydatki mają swoje odbicie w planie finansowym jednostki i są z nim zgodne, a także czy są one celowe i związane z realizacja zadań jednostki. Szczególnej ocenie należy poddać celowość dokonywanych wydatków związanych z funkcjonowaniem jednostki (wydatki administracyjne).

W trakcie tej kontroli szczególną uwagę należy zwrócić na:

1. czy planowane wydatki są dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
2. sposób dokonywania wydatków umożliwia terminową realizację zadań,
3. czy planowane wydatki realizowane są w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
4. czy planowanie i dokonywanie wydatków na realizację kolejnego etapu programu wieloletniego poprzedzone jest analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

b) ***kontroli bieżącej***, polegającej na badaniu i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzenia itp.

c) ***kontroli następnej***, obejmuje badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

Dowodem dokonania przez głównego księgowego, a także innych pracowników zobowiązanych do sprawowania kontroli zarządczej jest ich podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji.
Złożenie zaś podpisu przez głównego księgowego oraz pracownika na dowodach księgowych, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas oceny dokumentu, przed złożeniem podpisu, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisu. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach, główny księgowy, zawiadamia na piśmie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

- żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonane przez inne komórki organizacyjne, jednostki, niezbędne prace w celu

zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej.

5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wstępnej należy:
a) zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
b) odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie, decyzję w sprawie dalszego postępowania podejmuje kierownik.

6. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest obowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośrednio przełożonego oraz przedsięwziąć odpowiednie kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

7. W razie ujawnienia w czasie kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym wypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej, kierownik po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest:
a) ustalić, jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu,
b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków osoby powołanej do wykonywania tych obowiązków,
c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencji służbowych,
d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstawaniu podobnych zaniedbań,
e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawienie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstaniu tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniechania obowiązku sprawowania skutecznej kontroli.

2.2 GOSPODARKA PIENIĘŻNA

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Gotówkę, znaczki i papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer lub osoba wyznaczona przez kierownika zamyka na klucz. Klucze od kasy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone. Kierownik obowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwa transportu pieniędzy i innych walorów z banku i do banku.

3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią gotówka i inne walory oraz druki ścisłego zarachowania stanowiące własność działających na terenie jednostki organizacji społecznych, które mogą przechowywane w formie depozytu. Przyjęcie i wydanie depozytu należycie opieczętowanego kasjer rejestruje w osobnej ewidencji zawierającej

następujące dane: numer kolejny, określenie przedmiotu deponowanego, (gotówka, druki, papiery, klucze itp.), datę i godzinę przyjęcia lub wydania, podpisy osoby składającej i podejmującej depozyt.

4. Operacji kasowych dokonuje pracownik wyznaczony przez kierownika. Obowiązków tych nie wolno powierzać głównemu księgowemu.

5. ***Do obowiązków kasjera należy*** :

a) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
b) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
c) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone wydatki bieżące (dotyczy jednostek budżetowych),
d) odprowadzenie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania, a najdalej w dniu następnym,
e) niezwłoczne zawiadomienie kierownika i głównego księgowego o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty,

6. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w przebitkowych raportach kasowych według poniższych zasad:

a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów indywidualnie z wyjątkiem dowodów przychodowych z kwitariusza przychodowego, a także innych jednorodnych dowodów określających wydatki, które mogą być wpisane pod jedną pozycją określając numery pokwitowań i dowodów wydatkowych w oparciu o zbiorczy dokument (zestawienie),
b) wpisanie sum podjętych w banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego,
c) ujęcie wypłat dokonanych w danym dniu w oparciu o zbiorcze listy płac na podstawie sporządzonego przez kasjera dowodu wewnętrznego w którym należy określić numery i pozycje list oraz ogólne kwoty wypłacone w danym dniu wg poszczególnych list płatniczych,
d) ustalenie w danym dniu pozostałości w kasie po skończeniu przyjmowania wpłat i dokonania wypłat.
    - o dopuszcza się sporządzanie raportów kasowych zbiorczo za okresy kilkudniowe, nie dłuższe jednak niż 31 dni.
    - o rozliczenie pobranych zaliczek w danym miesiącu – do 2 dnia miesiąca następnego

7. Raporty kasowe po uprzednim ich podpisaniu i wpisaniu ilości dowodów przychodowych rozchodowych przekazuje kasjer do komórki księgowości za pokwitowaniem na kopii raportu kasowego załączonego do raportu kasowego dowody wypłat muszą być zaopatrzone w klauzulę „wypłacono dnia" i podpis kasjera.

8. Prawidłowość sporządzania raportów kasowych sprawdza główny księgowy. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom.

9. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: *" Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie "*.

10. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego, bądź osoby wyznaczonej przez głównego księgowego. W wyjątkowych przypadkach nie musi być protokołu jeżeli kasjer ma 1 do 5 dni zwolnienia lekarskiego lub urlop wypoczynkowy.

11. Czeki gotówkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje kierownik lub osoby przez niego upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów.

2.3 GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki płatne oraz druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

a) czeki gotówkowe i rozrachunkowe,
b) kwitariusze przychodowe oraz inne przychodowe asygnaty kasowe,
c) druki świadectw szkolnych,
d) arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
e) druki legitymacji itp.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydania.

4. Przyjęcie druków świadectw szkolnych dokonuje protokolarnie komisja powołana przez kierownika.

5. Wydanie druków ścisłego zarachowania dokonuje odpowiedzialna osoba na podstawie zlecenia wydania podpisanego przez osobę upoważnioną przez kierownika.

6. Odpowiedzialny pracownik ustala w ewidencji stan ilościowy druków na koniec każdego półrocza ze stanem rzeczywistym. O wszelkich różnicach zawiadamia niezwłocznie kierownika i głównego księgowego. W razie zagubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania, kierownik przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zagubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych lub rozrachunkowych, należy ponadto zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczanie.

2.4 GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest kierownik, który obowiązany jest zapewnić:

a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości w jakiej są one niezbędne do wykonania zadania,
c) należyte przechowywanie,
d) ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem, kradzieżą,

2. Kierownik obowiązany jest ustalić osoby odpowiedzialne za gospodarkę środkami trwałymi i wyposażeniem. Do obowiązków tych osób należy prawidłowe oznaczenie powierzonych im pieczy środków rzeczowych przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarza. Spis inwentarza poszczególnych pomieszczeń mogą być również ujęte w ewidencji komputerowej.

3. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzi samodzielny referent. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z komórką księgowości na koniec roku. Występuje to tylko wówczas, gdy ewidencja sprzętu wyposażenia, prowadzi się ilościowo i wartościowo.

4. Wartość środków trwałych ustalam od kwoty ***10.000 zł***
Pozostałe środki trwałe ustalam od kwoty powyżej ***500 zł***
(w ewidencji ilościowo-wartościowej)
Pozostałe środki trwałe ustalam od kwoty ***300 zł – 499 zł***
(w ewidencji ilościowej)

5. Ewidencję środków trwałych prowadzi się na karcie kontowej dla każdego środka trwałego oddzielnie. Karta zawiera między innymi następujące informacje: nazwa środka, wartość początkową, datę przyjęcia na ewidencje, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie, likwidacja.

Wyposażenie takie jak: drobne pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (kosze na śmieci, wieszaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki,

telefony itp.) traktowane będzie jak materiały i w chwili wydania do użytku księgowana będzie w koszty, bez żadnej ewidencji.

Ewidencję zbiorów bibliotecznych prowadzi się ilościowo i wartościowo osoba odpowiedzialna za zbiory biblioteczne ewidencję ich prowadzi według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008r. Nr 205 poz.1283).

2.5 ZASADY EWIDENCJI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:

a) ***Konto syntetyczne*** – urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych. Za konto syntetyczne uważa się również konta pozabilansowe.

b) ***Konto analityczne*** – urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,

c) ***Księgi rachunkowe*** – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą : dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienie sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,

d) ***Przyjęte zasady (polityki) rachunkowości*** – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami ustawy o rachunkowości i zapewniające wymaganą jakość sprawozdań finansowych,

e) ***Sprawozdania budżetowe*** – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z 9 stycznia 2018r. roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej,

f) ***Sprawozdania finansowe*** – to bilans, rachunek zysków i strat (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., z późniejszymi zmianami 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

g) ***Okres sprawozdawczy*** – okresem sprawozdawczym jest miesiąc, to okres, za który sporządza się sprawozdanie budżetowe lub finansowe,

h) ***Rok obrotowy*** - to rok kalendarzowy,

i) ***Dzień bilansowy*** – jest to dzień na który jednostka sporządza sprawozdanie finansowe,

j) ***Środki pieniężne*** – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,

k) ***Środki trwałe*** - rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki (art.3 ust.1 pkt.15 uor).

l) ***Środki trwałe w budowie*** – to środki zaliczane do aktywów w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,

m) ***Wartości niematerialne i prawne*** – rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym jak rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, pokrewne, licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.),

n) ***Pozostałe środki trwałe- wyposażenie*** – to zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy amortyzacyjne są w 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do użytkowania.

o) ***Pozostałych kosztach i przychodach operacyjnych*** – rozumie się koszty i przychody związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:

- ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
- z odpisem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
- z utworzeniem i rozwiązaniem rezerwy (z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych),
- z odpisami aktualizującymi wartości aktywów,
- z odszkodowaniami, karami, i grzywnami,
- z przekazywaniem lub otrzymywaniem nieodpłatnie (darowizn) środków obrotowych,

p) ***Kierownika jednostki*** - rozumie się osobę lub organ jedno- lub wieloosobowy, który zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa uprawniony jest do zarządzania jednostką.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości a także innymi przepisami prawa dająca rzetelny i jasny obraz ich stanu i sytuacji finansowej.
   Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- przyjęte zasady (polityka) rachunkowości,
- prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opis zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
- jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki.

Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (politykę) rachunkowości.

3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:

a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,

b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych których dotyczą, wyjątek stanowią dokumenty otrzymane po 5 następnego miesiąca, które ujmowane są w zapisach następnego okresu sprawozdawczego (za datę otrzymania przyjmuje się datę wpisu do dziennika korespondencyjnego),

c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,

d) wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie.

4. Przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalania aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.

5. Ewidencja finansowa w zakresie rozliczania podatku od towarów i usług VAT musi być prowadzona zgodnie z przyjętym Uchwałą Zarządu Województwa Mazowieckiego „Zasadami wykonywania obowiązków dokumentacyjnych i ewidencyjnych w zakresie podatku od towarów i usług w jednostkach organizacyjnych Województwa mazowieckiego".

6. Wartości aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.

7. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę i zwyczaje.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont.

9. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

10. Księgi rachunkowe prowadzi się w groszach.

11. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym:
- operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstawania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze,
- środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy materiałów objęte są w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencję ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją wartościową,
- stan, przychody i rozchody w kolejnych dniach gotówki ujmuje się bieżąco w raporcie kasowym za poszczególne dni lub części okresu sprawozdawczego,
- wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, strat i zysków nadzwyczajnych oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

12. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy:
Stwierdzający fakt dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
b) określenie stron (nazwy, adres) dokonujących operacji gospodarczych,
c) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu,
d) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub do której przyjęto składniki aktywów,

f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
Zasady określone w p-kcie e i f mogą być zaniechane, jeżeli będzie to wynikało z wprowadzenia techniki dokonywania zapisów księgowych.

Dowód księgowy przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie. Dowód powinien być oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.
Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.
Błędy w dowodach księgowych poprawiane będą wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną i wpisanie tekstu lub liczby właściwej.
Poprawki tekstu lub liczby powinny być zaopatrzone w podpis lub skrót podpisu osoby dokonującej poprawki.

13. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych, z wyjątkiem dowodu KP i pozostałych własnych.

14. Przepisy pkt. 11 i 12 stosuje się także do dowodów wykorzystywanych przy ewidencji operacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputerów.

15. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej, za pomocą dowodów zastępczych (oświadczeń) sporządzonych przez osoby dokonujące te operacje. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem VAT.
W oświadczeniu tym należy podać:
a) przy zakupie – rodzaj składników majątku, ilość, cenę, wartość, datę zakupu,
b) w pozostałych przypadkach – cel dokonania wydatku obciążającego jednostkę.

16. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się również zapis w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerów, nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
a) uzyskują one trwałą postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
c) stosowana metoda zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania odnośnych danych oraz kompletność i identyczności zapisów,
d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Stwierdzone w dowodach księgowych nieprawidłowości merytoryczne będą uwidocznione w dowodzie lub załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu.

Księgi rachunkowe z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia:
1. trwale oznaczone nazwą jednostki (postać wydruku komputerowego lub zestawienia oznaczone danym rodzajem księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania),
2. wyrażone oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia,
3. przechowywanie starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

Dziennik zawiera chronologiczne ujecie zdarzeń jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia zapisów umożliwia on uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Przy zapisie komputerowym dowód posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod która wprowadzony został do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
Konta księgi głównej zawierają zapisy zdarzeń w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

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 uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.
Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych,
b) rozrachunków z pracownikami (imienną ewidencję wynagrodzeń, rozliczeń z pobranych zaliczek, należności z funduszu świadczeń socjalnych),
c) rozrachunków z kontrahentami (należności stanowiące dochody budżetowe, zobowiązania z tytułu dostarczonych usług),
d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędnych do wyceny składników dla celów podatku VAT),
e) kosztów, wydatków,

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:
a) symbole lub nazwy kont,

b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na konie okresu sprawozdawczego,
c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.
Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji-zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

17. Dokonany w księgach rachunkowych zapis księgowy powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:
a) datę dokonania operacji,
b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego na podstawie którego dokonano zapisu,
c) treść zapisów,
d) sumę zapisu wynikającą z dowodu księgowego.

Błędny zapis może być poprawiony przez:
a) skreślenie treści błędnej lub liczby i wpisanie treści lub liczby w sposób określony w pkt.12
b) wniesienie zapisu korygującego (zapis ujemny)
Zapisy w księgach rachunkowych uważa się za dokonywane bieżąco jeżeli:
a) wszystkie operacje za dany okres sprawozdawczy zostaną ujęte w księgach nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu okresu,
b) zapisy wymienione w pkt.11 instrukcji są dokonywane w dniu przeprowadzonej operacji,
c) zapisy w ilościowej ewidencji rzeczowych składników majątku są dokonywane nie później niż do dnia następującego po dniu przeprowadzenia operacji.

18. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku obrotowego.

19. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych za pomocą komputera należy zapewnić pełną sprawdzalność zgodności stosowanych zasad przetwarzania na komputerze z dokumentacją systemu przetwarzania na komputerze i dowodami księgowymi przez:
a) skompletowanie dokumentacji systemu przetwarzania danych dających pełny wgląd w budowę i przebieg stosowanego programu,
b) zapewnienie możliwości sporządzenia na każde żądanie zestawień ewidencyjnych,
c) ustalenie osób, które zleciły dokonanie poszczególnych zapisów księgowych,
d) wydrukowanie wszystkich danych będących przedmiotem przetwarzania w porządku chronologicznym co najmniej na koniec każdego roku obrachunkowego,
e) przechowywanie magnetycznych nośników informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniący przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych,
f) prowadzenie bieżąco uzupełnianego wykazu zbiorów stanowiących księgi rachunkowe przechowywane na taśmach magnetycznych.

3 *INSTRUKCJA WEWNĘTRZNA W SPRAWIE INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW*

3.1 ZAKRES OBOWIĄZKÓW ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. W wykazanych księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostek należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji, polegającej na:

a) przeprowadzeniu spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
b) uzyskanie od kontrahentów pisemnej informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz zobowiązań,
c) ustalenie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
d) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
e) dokonanie oceny przydatności majątku,
f) prawidłowe użytkowanie środków rzeczowych,
g) ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów,
h) prawidłowe zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, pożarem, uszkodzeniem lub kradzieżą.

2. Za prawidłową realizację określonego w pkt. 1 celu odpowiedzialnym jest kierownik. Do obowiązków kierownika należy w szczególności:

a) powołanie na stałe lub okresowe każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
b) powołanie z pośród pracowników na stanowiskach kierowniczych (samodzielnych) przewodniczącego komisji (nie może być główny księgowy ani pracownik działu finansowo-księgowego),
c) zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
d) zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych,
e) bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
f) zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
g) niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisania w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

3. ***Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:***

a) rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych w drodze spisu z natury poprzez liczenie,
b) prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
c) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
d) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
e) dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
f) postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,

g) współudział w wycenie spisanych składników majątkowych,
h) rozliczenie się z pobranych druków arkuszy spisowych.

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

4. ***Do obowiązków głównego księgowego należy:***
a) ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
c) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
d) sporządzenie i wysłanie do kontrahentów (osób) wyciągów z kont celem uzgodnienia sald rozrachunkowych, ustalenia różnic, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych,
e) dokonanie weryfikacji stanu ewidencyjnego i porównanie z dowodami pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury oraz potwierdzeniem sald.

Do wyceny składników majątkowych mogą być powołani rzeczoznawcy w przypadku gdy ocena stanu rzeczywistego wymaga szczególnych kwalifikacji.

3.2 RODZAJE I TERMINY INWENTARYZACJI

Poszczególne aktywa i pasywa podlegają inwentaryzacji w drodze:
1. Spisu z natury:
a) środki pieniężne przechowywane w kasie, weksle, czeki, druki, papiery wartościowe,
b) środki trwałe, wyposażenie w użytkowaniu, materiały, druki, pozostałe wartości materialne.

2. Uzgodnienia sald z innymi jednostkami:
a) wszelkie zobowiązania,
b) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
c) należności i zobowiązania od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również w następujących przypadkach:
a) zdarzeń losowych, które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątku (na dzień ich wystąpienia),
b) na dzień zakończenia działalności przez jednostkę,
c) na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji,
d) w przypadku połączenia lub podziału jednostki (w drodze umowy pisemnej strony mogą odstąpić od inwentaryzacji),
e) polecenia stosownych organów, np. kontroli skarbowej,
f) uzasadnionego podejrzenia kierownictwa, że rzeczywiste stany składników nie odpowiadają danym księgowym.

3.3 TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

1. Składniki majątku jednostki znajdują się na terenie częściowo niestrzeżonym, materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo-wartościową ustala się, że:
a) środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na ***4 lata,***
b) wyposażenie inwentaryzowane będzie nie rzadziej niż raz na ***4 lata,***

c) środki pieniężne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż ***raz na rok***

2. Różnice stwierdzane między stanem aktywów i pasywów wynikającym z ksiąg rachunkowych z ich stanem ustalonym w drodze inwentaryzacji, należy ująć i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. W uzasadnionych przypadkach można kompensować niedobory i nadwyżki rzeczowych składników majątkowych, powierzonych określonej osobie, ujawnionych podczas tego samego spisu z natury i w podobnych składnikach.
3. Można przeprowadzać w sposób uproszczony spis z natury: książek, czasopism, i innego wyposażenia – przez wyrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej, ze stanem rzeczywistym. Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisem osób przeprowadzających to porównanie.
4. Wyniki spisu z natury ujmuje się w arkuszach spisu z natury.
5. Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

3.4 METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 1

1. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy odbywa się następująco:

1.1 *środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne* ujmuje się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej po aktualizacji wyceny, pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe oraz z tytułu trwałej utraty wartości,

1.2 *środki trwałe* uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania.

1.3 *środki trwałe w budowie* wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem,

1.4 *udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczone do aktywów trwałych* – według cen nabycia pomniejszonych o odpisy spowodowane trwałą utratą ich wartości lub wg wartości godziwej,

1.5 *udziały w jednostkach podporządkowanych* - według zasad jak w pkt. 4), z tym że udziały zaliczane do aktywów trwałych mogą być wycenione metodą praw własności, z uwzględnieniem zasad wyceny określonych w art. 63 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

1.6 *inwestycje krótkoterminowe* – według ceny (wartości) rynkowej albo ceny nabycia zależnie o tego, która jest niższa, a krótkoterminowe inwestycje, dla których nie istnieje aktywny rynek, wg w inny sposób określonej wartości godziwej,

1.7 *rzeczowe składniki majątku obrotowego* - wycenia się na dzień bilansowy zgodnie z rozporządzeniem 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 – według ich wartości wynikających z ewidencji, przy czym: stosuje się ceny zakupu, a wartość rozchodu wycenia się kolejno po cenach (kosztach) tych składników, które jednostka najwcześniej nabyła,

1.8 *należności i udzielone pożyczki* – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności,

1.9 *zobowiązania* – w kwocie wymagającej zapłaty lub według wartości godziwej,

1.10 *rezerwy* – w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości,

1.11 *kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa* - w wartości nominalnej.

2. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w tej decyzji.
3. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
4. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.
5. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy tj. po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski.
6. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:
   a) kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka - w przypadku operacji sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
   b) średnim ustalonym dla danej waluty przez Prezesa NBP na ten dzień, chyba że w dokumencie wiążącym jednostkę np. w zgłoszeniu celnym ustalony został inny kurs - w przypadku pozostałych operacji.

§ 2

Przyjęto następujące zasady kwalifikowania rzeczowych aktywów trwałych i dokonywania odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

1. Odpisom amortyzacyjnym podlegają środki trwałe ujęte na koncie 011 – Środki trwałe przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
2. Odpisom amortyzacyjnym podlegają wartości niematerialne i prawne ujęte na koncie 020 – Wartości niematerialne i prawne przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
3. Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się za okres całego roku jednorazowo na koniec roku.
4. Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania, umarza się:
   - odzież,
   - meble i dywany,

a) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do użytkowania,

5. Wydatki na prenumeratę prasy ujmuje się bezpośrednio w koszty w roku poniesienia wydatku.

§ 3

1. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów obrotowych:
   1) ewidencją ilościowo - wartościową objęto materiały, które nie podlegają odpisaniu w koszty bezpośrednio po ich zakupie,
   2) odpisaniu w koszty bezpośrednio po zakupie podlegają następujące składniki:
   - prasa, wydawnictwa i literatura fachowa, materiały biurowe, piśmienne, druki, środki czystości, inne materiały służące do bieżącej działalności, materiały do promocji – z obowiązkiem dokonywania korekty kosztów na podstawie spisu z natury przeprowadzanego na koniec roku obrotowego w zakresie materiałów w magazynie.

§ 4

Ustala się stosowanie następujących metod prowadzenia kont ksiąg pomocniczych dla pozostałych środków trwałych (konto 013):

1) ewidencję ilościowo – wartościową. Dolną granicę pozostałych środków trwałych, które podlegają tej ewidencji ustala się w wysokości od 500 zł
2) przedmioty trwałe o okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok i wartości poniżej 300 zł traktowane są jako materiały i obciążają koszty działalności szkoły w dniu ich poniesienia.

§ 5

Ewidencji i rozliczania kosztów dokonuje się na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów".

§ 6

Zestawienie zmian w funduszu jednostki dokonuje się na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych tj. 31 grudnia.

3.5 USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO

1. Wynik finansowy jednostki ustalany jest na koncie 860 – Wynik finansowy, zgodnie z wariantem porównawczym wg wzoru określonego w załączniku nr 10 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1911 ze zm.),

2. Rachunek zysków i strat obejmuje następujące obszary:
   - o podstawową działalność operacyjną,
   - o pozostałą działalność operacyjną,
   - o działalność finansową,
   - o wynik nadzwyczajny,
   - o podatek dochodowy i inne obciążenia w wyniku.

W każdym z tych obszarów występują zarówno przychody, jak i koszty w celu ustalenia wyniku z danej działalności.

3. Wynik ze sprzedaży występuje w działalności statutowej. Natomiast wynik z działalności operacyjnej (statutowej i pozostałej operacyjnej) to „wynik z działalności operacyjnej". „wynik z działalności gospodarczej" stanowi wynik działalności operacyjnej i finansowej, który jednostka koryguje o saldo wyniku nadzwyczajnego brutto.
   Natomiast „wynik finansowy brutto" pomniejszony o podatek dochodowy i inne obciążenia stanowi „wynik finansowy netto".

5. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.
   Jednostka w rachunku zysków i strat koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowuje do właściwych pozycji kosztów rodzajowych według poniższej tabeli.

Tabela: Rachunek zysków i strat wariant porównawczy

Nazwa pozycji rachunku zysków i strat	Ewidencja kosztów wg paragrafu wydatku
Amortyzacja	Ewidencja na koncie 400 (bez użycia paragrafu)
Zużycie materiałów i energii	- 421 zakup materiałów i wyposażenia, - 422 zakup środków żywności, - 424 zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek, - 426 zakup energii, - 474 zakup materiałów papierniczych do sprzętu drukarskiego i urządzeń kserograficznych,
Usługi obce	- 427 zakup usług remontowych, - 430 zakup usług pozostałych, - 435 zakup usług dostępu do Internetu, - 436 opłaty z tytułu zakupu usług telefonii komórkowej, - 437 opłaty z tytułu zakupu usług telefonii stacjonarnej,
Podatki i opłaty	- 414 wpłaty na PFRON
Wynagrodzenia	- 401 wynagrodzenia osobowe pracowników, - 404 dodatkowe wynagrodzenie roczne, - 417 wynagrodzenia bezosobowe,
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników	- 302 wydatki osobowe nie zaliczone do wynagrodzeń,

	- 411 składki na ubezpieczenie społeczne, - 412 składki na Fundusz Pracy, - 428 zakup usług zdrowotnych, - 444 odpisy na ZFŚS - 470 szkolenia pracowników,
Pozostałe koszty rodzajowe	- 441 podróże służbowe krajowe, - 442 podróże służbowe zagraniczne, - 443 różne opłaty i składki (opłaty majątkowe)
Inne świadczenia finansowane z budżetu	-321 stypendia i zasiłki dla studentów,

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziornie
mgr Mariusz Krysiak

4.1 WYKAZ KONT

1. Konta bilansowe

011 - Środki trwałe
013 - Pozostałe środki trwałe
014 - Zbiory biblioteczne
020 - Wartości niematerialne i prawne
071 - Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
101 - Kasa
130 - Rachunek bieżący jednostki
135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
141 - Środki pieniężne w drodze
201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
225 - Rozrachunki z budżetami
229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami
240 - Pozostałe rozrachunki
400 - Amortyzacja
401 - Zużycie materiałów i energii
402 - Usługi obce
403 - Podatki i opłaty
404 - Wynagrodzenia
405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409 - Pozostałe koszty rodzajowe
720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750 - Przychody finansowe
751 - Koszty finansowe
760 - Pozostałe przychody operacyjne
761 - Pozostałe koszty operacyjne
800 - Fundusz jednostki
851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
860 - Wynik finansowy
870 - Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

2. Konta pozabilansowe

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

4.2 OPIS KONT

Konta 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki. Na stronie Wn ujmuje się przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, przychody środków nowo ujawnionych, nieodpłatnie przyjętych oraz zwiększenie wartości początkowej środków trwałych wskutek aktualizacji ich wyceny. Na stronie Ma ujmuje się: wycofanie środka trwałego wskutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania, niedobory, i zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego na wskutek aktualizacji ich wyceny. Konta to może wykazywać saldo Wn , które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej.

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych będących w użytkowaniu wydawanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki , które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Konto to może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w użytkowaniu o wartości początkowej. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

1) wycofanie , zniszczenie lub zużycia , sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,
2) ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu.

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zmniejszeń i zwiększeń wartości zbiorów bibliotecznych. Konto to może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce. Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
1) wycofanie środków trwałych w użytkowaniu na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej.

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Konto to może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej. Na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072

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 401. Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do użytkowania. Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn - zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.
Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasach jednostki. Może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma-rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych jednostki objętych planem finansowym.
Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wypływy środków pieniężnych;

1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), 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.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
Na koncie 130 obowiązuje zachowanie czystości obrotów co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów, nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.
Konto 130 może służyć 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 szczegółowości 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 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:
1) przelewu środków pieniężnych 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.

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszu specjalnego, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którymi dysponuje jednostka. Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwiać ustalenie stanu środków. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych, na rachunku bankowym.

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma- zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Ewidencjonowane są na bieżąco. Kont 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw , robót i usług. Konto to obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań a uznaje się za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów. Konto to może mieć dwa salda. Saldo Wn- oznacza stan należności i roszczeń , a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.
Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności. Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Konto to może wykazywać dwa salda Wn - stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontem 130.Na tronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na kont 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu.
Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800;
2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych 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 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu zobowiązań podatkowych, dochodów realizowanych na rzecz budżetu państwa, wpłaty zysku do budżetu, 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.
Konto 225 może mieć dwa salda oznaczające: saldo Wn – stan należności od budżetów, saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.
Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Konto to może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 Służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 służy do ewidencji należności , roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenie. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 winna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków. Konto to może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na konta 201-234. Konto może być używane również do ewidencji pożyczek. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów. Konto to może mieć dwa sald. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.
Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.
Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.
Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).
Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zaewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na tym koncie ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

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, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 - przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.
W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. W końcu roku obrotowego saldo przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.
Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.
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 służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartości sprzedanych udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.
W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751). Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach :700,720,730,750.
W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:
1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
3. odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny aktywa umarzane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe;
4. równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Wn konta 800.
5. zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.
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 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:
1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
2. kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane aktywa obrotowe.
Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach:400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 oraz zespołu 5 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 5 i 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 5 lub 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7. Na stronie Wn konta 761 w korespondencji ze stroną Ma 490 ujmuje się zwiększenie stanu produktów.
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 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) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
bilansowej roku ubiegłego z konta 860;

2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodow budżetowych z konta 222;
3) przeksiegowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych na inwestycję z konta 810;
4) różnice z aktualizacji środków trwałych;
1) wartości sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
2) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek;
3) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
4) równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:
1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
3) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków
europejskich z konta 227;
4) okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228;
5) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
6) różnice z aktualizacji środków trwałych;
7) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
8) wartość aktywów przyjętych od zlikwidowanych jednostek;
9) wartość objętych akcji i udziałów;
10) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu , wyodrębnionego na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:
1. stanu , zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń ,
2. wysokość poniesionych kosztów i wysokości uzyskiwanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo MA konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 służy do ustalenia 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, 409;
2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto,
3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
4) dotacji przekazanych na finansowanie działalności podstawowej samodzielnie bilansujących się oddziałów oraz na inwestycje samorządowych zakładów budżetowych, w korespondencji z kontem 740;
5) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
6) strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771;
7) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, w korespondencji z kontem 870.

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

1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
2) zwiększeń stanu produktów rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490;
3) dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej, w korespondencji z kontem 740;
4) 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 przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.
Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225. Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.
W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860.

4.3 KONTA POZABILANSOWE

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta ujmuje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym, wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.
Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

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

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:
1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego
Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatkow, czyli wartosc umow, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.
Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu budżetowego.
Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przeszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziornie
mgr Mariusz Krysiak

Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku
Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sw. Fydar 1
05-510 Konstancin - Jeziorna
tel. 22 484 28 70
NIP. 123 144 48 32, REGON: 383891901

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO INSTRUKCJI

RODZAJ DOKUMENTU
MIEJSCE TWORZENIA, RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH (STANOWISK PRACY)

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania sporządzania, dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Ilość egzem-plarzy	Miejsc przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania/ doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawozdania i zatwierdzenie dowodu finansowo- księgowego			Uwagi
						pod względem merytorycznym	pod względem formalno-rachunkowym	pod względem zatwierdzenia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń:								
	a) umowy o pracę lub decyzje zaangażowania	stanowisko d/s pracowniczych	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	do 25-go każdego m-ca	stanowisko ds. pracowniczych	x	dyrektor	
	b) wnioski i awanse	kierownicy poszczególnych komórek, sekcji itp.	2	a) kadry b) teczka akt	na miesiąc przed terminem awansowania		x	dyrektor	
	c) decyzje awanse	stanowisko ds. pracowniczych	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	do 25 lipca i 27 grudnia		x	dyrektor	
	d) listy płac	księgowość	1	odpowiedzialny pracownik księgowości	na 3 dni przed upływem miesiąca	stanowisko d/s pracowniczych	wyznaczony pracownik księgowości	dyrektor i główny księgowy	
	e) decyzje lub wnioski o potrąceniu z wynagrodzenia	odpowiedzialne merytorycznie stanowisko pracy	2	a) księgowość b) teczka akt	do 25-go każdego miesiąca	kierownicy stanowisk pracy	kierownik referent administracyjny	jak w pkt. 1a	
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	kadry	1	adresat	na 1 dzień przed wyjazdem	dyrektor	główny księgowy	dyrektor	
3.	Decyzje w sprawie	stanowisko d/s	2	a) księgowość	na 7 dni		x	dyrektor	

	wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	pracowniczych		b) teczka akt	przed wypłatą				
4.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem oraz zbiorami bibliotecznymi	samodzielny referent	2	a) księgowość b) teczka akt	w dniu sporządzenia	sprawujący nadzór	księgowość	dyrektor	
	a) przyjęcie środka trwałego „OT "	jak wyżej	2	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	
	a) likwidacja środka trwałego „ LT "	jak wyżej	2	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	
	b) likwidacja wyposażenia) „ LN "	Jak wyżej	2	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	
	d) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „ PT "	jak wyżej	3	a)księgowość 2 egzemplarze b) teczka akt	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	
	e) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego/ wyposażenia „ PN " (nieodpłatne przekazanie)	jak wyżej	3	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	
	f) protokół zdawczo-odbiorczy materiałów PM ' (nieodpłatne przekazanie)	jak wyżej	3	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	jak wyżej	
5.	Dowody związane z robotami lub usługami a) zamówienia, zlecenia umowy	jak wyżej po zasięgnięciu uprzednio opinii głównego księgowego	3	a) dostawca b) księgowość c) akta sprawy	wg uzgodnienia z przyjmującym zamówienie	x	x	dyrektor	
	b) faktury, rachunki	jednostka realizująca zamówienie	2	a) księgowość b) akta sprawy	w dniu otrzymania	komórki (stanowiska) merytoryczne zamawiający	pracownik księgowości	jak wyżej	

6.	Dowody księgowe (czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu, pobrania, itp.)	komórka księgowości	wg. odrębnych przepisów	wg. określenia instrukcji branżowej	w określonych przepisami terminach	x	x	osoby , które złożyły w banku wzory podpisów	

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie - Jeziornie
mgr Mariusz Krysiak

Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku
Konstancin Zdrój S.A.
ul. Sue Ryder 1
05-510 Konstancin - Jeziorna
NIP: 123 144 48 32, REGON: 363891901

ZAŁĄCZNIK NR 3 DO INSTRUKCJI

Wykaz i opis działania programów komputerowych

Zespół Szkół Specjalnych w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A posiada licencję na użytkowanie programów komputerowych firmy VULCAN Sp.z o.o z siedzibą we Wrocławiu

Umowa licencyjna nr: 29639

Ewidencji dokumentów księgowych dokonuje się w: *Finanse VULCAN*

Ponadto w użytkowaniu są również programy: *Płace VULCAN*
Kadry VULCAN

Platforma usług elektronicznych ZUS

Opis i sposób działania programów:
Program finansowo-księgowy Platforma Vulcan służy do księgowania operacji gospodarczych. System daje możliwość definiowania dowolnej struktury konta, budowania dodatkowej analityki konta, wprowadzania wykazu placówek, kontrahentów, osób. Program umożliwia przede wszystkim realizację operacji księgowych takich jak: dekretacja dokumentów, przetwarzanie zgromadzonych danych, sporządzanie, wyświetlanie i drukowanie zestawień oraz bilansów według potrzeb użytkownika.
Główne funkcje programu to:

1. Definiowanie parametrów pracy programu, które obejmują następujące parametry; definicja konta, wprowadzanie danych użytkownika programu, definicja zadań budżetowych, definicja obowiązujących stawek VAT, definicja wykazu rejestrów księgowych-program umożliwia podzielenie całej działalności według własnych kryteriów np.wg rodzaju działalności, podziału organizacyjnego, definicja planu kont, definicja wykazu kont przeciwstawnych, definiowanie wykazu osób, wprowadzanie wykazu kontrahentów,
2. Wprowadzanie danych – księgowanie (dekretacja), wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów,
3. Określenie planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem,
4. Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia- program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu B,
5. Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn; do podstawowych zestawień realizowanych przez program należą:

a) zestawienie obrotów i sald syntetycznych i analitycznych,
b) dziennik obrotów,
c) zestawienia zakupów,
d) karty kontowe,
e) zestawienia budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
f) zestawienia kosztów według rodzaju, według miejsca powstania,
g) karty wydatków,
h) druki Rb,
i) zestawienia rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,

6. Wyszukiwanie dokumentów – program wyposażony jest w dwa mechanizmy wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

Dokumentacja użytkownika zawiera:

a) oznaczenie wersji oprogramowania,
b) wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości,
c) funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
d) zasady ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania

Platforma usług elektronicznych ZUS umożliwia:

1. prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w ZSS w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A podlegających ubezpieczeniu społecznemu,
2. naliczenie składek ZUS od wyżej wymienionych pracowników,
3. sporządzenie deklaracji imiennych i zbiorczych.

Środki kontroli zabezpieczenia danych dotyczących finansów w systemie informatycznym.

1. Zastosowanie odpowiednich środków zabezpieczających przed dostępem nieupoważnionych osób, programów i baz danych
   - do sprzętu, programów obsługujących bazy danych finansowych mają dostęp osoby upoważnione

2. Zabezpieczenie przed dostępem niepowołanych osób oraz utratą lub zniszczeniem oprogramowania i danych przechowywanych w systemie komputerowym:
   - sporządzane są kopie na nośnikach elektronicznych

3. Organizacyjne i operacyjne środki kontroli zapewniające kompletność, rzetelność i terminowość przetwarzania danych oraz zabezpieczające przed przetwarzaniem danych przez osoby nieupoważnione:
   - dane wprowadzone do pamięci komputera są porównywane z ważnym dokumentem
   - dane są poprawnie przenoszone na trwałe nośniki pamięci co zabezpiecza program obsługi baz danych (sumy kontrolne, sygnalizacja błędów itp.).

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Uzdrowisku Konstancin - Zdrój S.A.
w Konstancinie Jeziornie
mgr Mariusz Krysiak