

**Zarządzenie Nr 1/2009**  
**Dyrektora Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół**  
**w Sandomierzu**  
**z dnia 2 lutego 2009 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Zespole Ekonomiczno –**  
**Administracyjnym Szkół w Sandomierzu**  
**opracowano na podstawie :**

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( t.j. Dz.U. z 2002 roku Nr 76 poz. 694 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020 z późn. zm.).
- 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191 poz.1957 z 2004 r. ).
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2006 Nr 115, poz. 781 z późn. zm. )
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2006 Nr 107 poz.726 z późn. zm.)

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 02.02.2009

Zasady polityki rachunkowości

W Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym

Szkół w Sandomierzu

.....  
( kierownik jednostki)

## § 1

**Rokiem obrotowym** jest okres roku budżetowego , czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia . Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące , w których sporządza się :

- - deklaracje ZUS
- - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. Nr 115, poz. 781 z późn. zm. )

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania :

- Sprawozdanie Rb – 27 S
- Sprawozdanie Rb – 28 S
- deklaracje ZUS

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania :

- Sprawozdanie Rb –Z
- Sprawozdanie Rb -N
- Sprawozdanie Rb -27ZZ
- Sprawozdanie Rb -50

Za rok składa się :

- Sprawozdanie Rb – 27 S
- Sprawozdanie Rb – 28 S
- Sprawozdanie Rb –Z
- Sprawozdanie Rb -N
- Sprawozdanie Rb -27ZZ
- Sprawozdanie Rb -50
- Bilans jednostki budżetowej
- Rachunek zysków i strat ( wariant porównawczy)
- Zestawienie zmian w funduszu jednostki
- Deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych

## § 2

**Księgi rachunkowe** prowadzi się w języku polskim. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej

wymienione w „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych”. Zapisy zdarzeń w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie , z zachowaniem kolejności numeracji.

Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów , ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są technika komputerową.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych , obrotów i sald, które tworzą:

- Dziennik
- Księgę główną
- Księgi pomocnicze
- Zestawienia obrotów i sald
- Wykaz składników aktywów i pasywów

**Dziennik** prowadzony jest następujący sposób :

- Zdarzenia , jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- Zapisy są kolejno numerowane w okresie roku , ze pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
- Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej,

**Księga główna** prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady :

- Podwójnego zapisu,
- Systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych
- Powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku

**Księgi pomocnicze** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej.

Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu podwójnego.

**Konta pozabilansowe** pełnią funkcję informacyjno-kontrolną . Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązują zapis jednokrotny.

Ujmowane są na nich :

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

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 01.01.2005 roku wykorzystywany jest program komputerowy System Księgowości Budżetowej FKB firmy RADIX.

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości .

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące zasad obsługi programu zawiera instrukcja dołączona do programu przez producenta firmę Systemy Komputerowe RADIX.

### § 3

**Wykaz kont syntetycznych** oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r., w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020).

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” należy traktować jako minimalną liczbę kont syntetycznych. Może być on ograniczony jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych, nie występujących w jednostce lub uzupełniony o konta niezbędne, zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi wykazu kont.

Do ewidencji księgowego służą także **konta analityczne**. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont. Każdy kolejny znak jedno lub wielocyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostkach budżetowych.

## § 4

**Ewidencję środków trwałych** (konto 011) o wartości powyżej 3.500,00 zł prowadzi się ilościowo – wartościowo w księdze inwentarzowej z podziałem na miejsce użytkowania, wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych oraz wg . grup rodzajowych klasyfikacji środków trwałych .

Umorzenie środków trwałych księgowane jest na koncie 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na kontach 401 – „Amortyzacja” i 761 – „Pokrycie amortyzacji” i odpisuje się drugostronnie w ciężar funduszu jednostki na koncie 800 – „Fundusz jednostki”, jednorazowo za cały rok na koniec roku obrotowego.

Środki trwałe księgowane na koncie 011 umarza się metodą liniową przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, , jednorazowo za okres całego roku.

**Środki trwałe o wartości powyżej 500,00 zł do 3.500,00 zł** podlegają ewidencji wartościowej wg . miejsca użytkowania na koncie 013 , ewidencji wartościowo – ilościowej prowadzonej w księdze inwentarzowej z podziałem wg . miejsca użytkowania oraz osób odpowiedzialnych. Umarzane są one w 100 % ich wartości w dacie przyjęcia do używania, poprzez odpisanie w koszty – konto 400 – „Koszty według rodzajów” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Ponadto bez względu na wartość jednorazowo umarza się :

- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie
- meble i dywany
- inwentarz żywy

**Środki o niskiej wartości nie przekraczającej 500,00 zł** zalicza się do kosztów po wydaniu ich do użytkowania bez ewidencjonowania na kontach 013 i 072 . Środki te podlegają ewidencji ilościowo – wartościowej z podziałem wg . miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych .

Materiały zakupione do działalności bieżącej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie . Nie wykorzystane materiały na koniec roku podlegają inwentaryzacji , a ich wartość wyksięgowaniu z kosztów .

Zasady i terminy inwentaryzacji majątku trwałego ujęte są w odrębnej instrukcji, wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym dyrektora jednostki.

## § 5

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

1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, wycenia się:

- w przypadku zakupu wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

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

2) środki trwałe w budowie, w wysokości ogółu kosztów poniesionych w okresie budowy, montażu, przystosowania i nabycia podstawowych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji.

3) rzeczowe składniki majątku obrotowego wg ceny nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy,

4) materiały wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu,

5) należności – w kwocie wymagającej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,

6) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty lub wg wartości godziwej,

7) środki pieniężne – wycenia się według wartości nominalnej,

8) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wg wartości nominalnej.

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

**Ewidencja kosztów** prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzaju kosztów i w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się :

- Wynik na sprzedaży,
- Wynik z działalności operacyjnej ,
- Wynik z działalności gospodarczej ,
- Wynik brutto,
- Wynik netto.

## § 6

Wprowadza się następujący wykaz przyjętych uproszczeń:

- odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału,
- rozliczenia okresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie , lecz od razu powiększają koszty działalności,
- rozliczenia międzyokresowe bierne mają nieistotną wartość i dlatego nie są tworzone,
- z budżetu mogą być udzielane zaliczki na:
  - o na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
  - o na pokrycie kosztów podróży służbowej.
- zaliczka winna być rozliczona do końca miesiąca w którym została udzielona. W przypadku gdy podróż odbywa się na przełomie miesiąca nie później niż 14 dni od dnia jej zakończenia
- do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli uzyskanie dokumentu, rachunku, faktury, nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania

## § 7

**Ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych** przed dostępem osób nieupoważnionych zapewnia sprawdzone zabezpieczenie pomieszczeń w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz system monitoringu.

Szczegółnej ochronie poddane są :

- sprzęt komputerowy ,
- księgowy system informatyczny,
- dowody księgowe,

- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płycie CD na koniec każdego tygodnia pracy.
- profilaktykę antywirusową poprzez stosowanie programu zabezpieczającego NOD32
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz tzw. Firewalls,
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego . Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

#### **Przechowywanie zbiorów :**

- zatwierdzone sprawozdania finansowe – podlegają trwałemu przechowywaniu,
- dokumentacja płacowa ( listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) – 50 lat licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne,
- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów, i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym- prze 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone , rozliczone lub przedawnione.
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości- przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe -, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dokumenty dotyczą.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych , ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,

- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

## **§ 8**

Zmiany do niniejszego planu kont wynikające z przedmiotowych zmian w obowiązujących przepisach oraz z innych przyczyn dokonywane będą w formie aneksów.

Do dokonywania zmian w wykazach kont/uaktualnianie/ poprzez dopisywanie nowych kont do istniejącego wykazu lub sporządzanie nowego wykazu z podaniem daty dokonania aktualizacji upoważniam Główną Księgową ZEAS.

## **§9**

Traci moc Zarządzenie Nr ZEAS-0161-4/2006 roku Dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Sandomierzu z dnia 02.10.2006 w sprawie zakładowego planu kont.

## **§10**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu ZEAS.