

Zarządzenie Nr ZEAS – 3201 – 2/2012
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół
w Sandomierzu

z dnia 06 sierpnia 2012

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 2009 roku Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.).
- 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm).
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 Nr 20, poz. 103)
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 Nr 43, poz. 247)
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów , wydatków , przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 Nr 38 poz.207 z późn. zm)

Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.08.2012

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 . Okresem sprawozdawczym jest miesiąc . Jednostka sporządza sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010 Nr 20, poz. 103), sprawozdania w zakresie operacji finansowych na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. z 2010 Nr 43, poz. 247) oraz sprawozdania finansowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 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 -27ZZ (dotyczy jednostek bezpośrednio realizujących zadania)
- Sprawozdanie Rb -50 (dotyczy jednostek bezpośrednio realizujących zadania)
- Sprawozdanie Rb –Z
- Sprawozdanie Rb –N
- Sprawozdanie Rb –ZN (dotyczy jednostek bezpośrednio realizujących zadania)

Za rok składa się :

- Sprawozdanie Rb – 27 S
- Sprawozdanie Rb – 28 S
- Sprawozdanie Rb -27ZZ (dotyczy jednostek bezpośrednio realizujących zadania)

- Sprawozdanie Rb -50 (dotyczy jednostek bezpośrednio realizujących zadania)
- Sprawozdanie Rb – WSa
- Sprawozdanie Rb –Z
- Sprawozdanie Rb –N
- Sprawozdanie Rb –ZN (dotyczy jednostek bezpośrednio realizujących zadania)
- 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 :

- 975 Wydatki strukturalne
- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 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

- 7) **Wykaz kont syntetycznych** oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów

budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm).

Z wyłączeniem kont zespołu 5 – „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” konta wykazane w planie kont należy traktować jako standardową 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 koncie 400 – „Amortyzacja” . Amortyzacja naliczana jest od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do użytkowania środka trwałego .

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 i księguje pod datą 31 grudnia.

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 401 – „Zużycie materiałów i energii ” i konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Ponadto bez względu na wartość jednorazowo umarza się :

- książki i inne zbiory biblioteczne
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu 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 ilościowej z podziałem wg . miejsc użytkowania i osób odpowiedzialnych .

Materiały zakupione do działalności bieżącej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie .

§ 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 posianych 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 „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

Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji wprowadzonej zarządzeniem wewnętrznym dyrektora jednostki.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) Spis z natury,
- 2) Pisemne potwierdzenie i uzgodnienie sald,
- 3) Weryfikacja prawidłowości stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Spisem z natury obejmuje się następujące składniki aktywów :

- Aktywa pieniężne , z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- Akcje, czek, weksle, obligacje i inne papiery wartościowe,

- Środki trwałe własne (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych które podlegających inwentaryzacji w drodze weryfikacji),
- Maszyny i urządzenia wchodzące w skład inwestycji,
- Środki trwałe obce,
- Materiały własne i obce znajdujące się na terenie jednostki,
- Rzeczowe składniki majątkowe objęte tylko ewidencją ilościową,

Drogą pisemnego potwierdzenie i uzgodnienie sald inwentaryzuje się :

- Krajowe i zagraniczne środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- Kredyty, pożyczki, lokaty,
- Należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami,
- Powierzone kontrahentom własne składniki aktywów majątkowych,

Od obowiązku pisemnego potwierdzenia i uzgodnienia salda zwolnione są:

- Należności sporne i wątpliwe,
- Należności wobec kontrahentów , którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Rozrachunki z pracownikami,
- Rozrachunki publicznoprawne,

Przedmiotem inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanu księgowego aktywów i pasywów są:

- Grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe (wodociągi, gazociągi ,zbiorniki podziemne,
- Inwestycje rozpoczęte (środki trwałe w budowie) bez maszyn i urządzeń objętych tą inwestycją,
- Wartości niematerialne i prawne,
- Należności sporne i wątpliwe,
- Należności wobec kontrahentów , którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- Należności i zobowiązania publicznoprawne,
- Należności i zobowiązania wobec pracowników,
- Rozrachunki nie podlegające uzgodnieniu w drodze potwierdzenia sald,

§ 7

Dochody pobrane przez jednostkę odprowadzane są przez pracownika Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu na rachunek bieżący budżetu miasta zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta nr SK.3021.16.2011.CG z dnia 29 marca 2011 roku .

§ 8

Wprowadza się następujący wykaz przyjętych uproszczeń:

- odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować w momencie ich zapłaty , lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego 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,
- kierując się zasadą istotności odstępuje się od konieczności odpisów aktualizujących należności.
- z budżetu mogą być udzielane zaliczki na:
 - na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
 - 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
- w okresie sprawozdawczym ujmuje się wszystkie dokumenty które wpłynęły do Zespołu Ekonomiczno- Administracyjnego Szkół w Sandomierzu do dnia 5-tego następnego miesiąca (zapis ma zastosowanie do miesięcy od stycznia do listopada) .
- faktury obejmujące zdarzenia na przełomie roku budżetowego winny być ujmowane w księgach rachunkowych zgodnie z datą sprzedaży.

- materiały zakupione do działalności bieżącej podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie. Stanu tych materiałów ze względu na to, iż jest nieistotny dla sytuacji majątkowej jednostki (środki czystości, materiały biurowe, paliwo) nie wycenia się na dzień bilansowy.

§ 9

Ochronę zbiorów ksiąg rachunkowych przed dostępem osób nieupoważnionych zapewnia sprawdzone zabezpieczenie pomieszczeń w których przechowuje się zbiory księgowo. 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.

§ 10

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.

§11

Traci moc Zarządzenie Nr ZEAS – 161-13/2010 roku Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół w Sandomierzu w Sandomierzu z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół w Sandomierzu.

§12

Wykonanie Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu ZEAS.

