

ZARZĄDZENIE NR 29/2016
DYREKTORA POWIATOWEGO ZESPOŁU
EKONOMICZNO – ADMINISTRACYJNEGO W ŚWIECIU
Z DNIA 28 GRUDNIA 2016 ROKU

w sprawie Polityki rachunkowości dla Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) oraz 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 (Tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 289 ze zm.), ustala się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się jako obowiązujący załącznik nr 1 do Zarządzenia „Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych”

§ 2

Traci moc załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2016 z dnia 1 lipca 2016 r. , pozostałe załączniki są obowiązujące.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

DYREKTOR

Bożena Szydłowska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


Mariusz Stęgienka
radca prawny

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.),
- 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013r, poz. 885 ze zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 , poz. 289 ze zm.),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1015 ze zm.),
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 grudnia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej w tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. , poz. 167.),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów z 10 marca 2010r w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz .U. z 2010r nr 44 poz. 255),
- 7) ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r (Dz. U. z 2015r poz. 1445 ze zm.)
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 1053 ze zm.).
- 9) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010r, nr 242, poz. 1622).
- 10) ustawa z dnia 15 lutego 1992r o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2014r poz. 851),

2. Charakterystyka jednostki

- 1) Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu jest plan dochodów i wydatków.
- 4) Za całość gospodarki finansowej Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu odpowiada kierownik jednostki.
- 5). Zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu Świeckiego Nr XVII/105/16 z dnia 27.04.2016r w sprawie likwidacji powiatowej jednostki p.n. Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Świeciu w celu utworzenia jednostki budżetowej p.n. Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu, jednostka ta prowadzi wspólną obsługę

jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego w tym dla Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu.

Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu jako jednostka obsługująca zgodnie z art.6c. ust.2 ustawy o samorządzie powiatowym ma powierzone w całości obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu

3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego w Świeciu prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Powiatowym Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym w Świeciu, ul. Gen. Józefa Hallera 9 , 86-100 Świecie

4. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1) Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

a. deklarację ZUS,

b. deklarację VAT – 7,

c. deklarację PFRON

d. sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1015),

3) Dla jednostki obsługiwanej sporządza się następujące sprawozdania budżetowe:

a. za okresy miesięczne

– sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,

– sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.

b. za okresy kwartalne

- sprawozdanie Rb-N

- sprawozdanie Rb-Z

- sprawozdanie Rb-50

- sprawozdanie NW

c. za okresy roczne

– sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,

– sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,

– sprawozdanie Rb-50

- sprawozdanie NW

– sprawozdanie Rb-WS o wydatkach strukturalnych.

4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

– bilans jednostki,

– rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),

– zestawienie zmian w funduszu,

zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach do rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 , poz. 289 ze zm.),

5) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

6) Dane do sprawozdań budżetowych generowane są w formie elektronicznej w programie Finanse Premium firmy Wolters Kluwer, po czym przekształcane w plik XML i przekazywane są w formie papierowej i w formie elektronicznej w programie Budżet JST Plus JB w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

7) Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

8) Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki obsługującej i głównego księgowego lub upoważnionych pracowników.

9) Dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do jednostki:

a. dla sprawozdań miesięcznych do końca miesiąca,

b. dla sprawozdań kwartalnych do 5 dnia następnego miesiąca,

c. dla sprawozdań rocznych do 25 stycznia następnego roku.

10) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

Ponieważ w księgach rachunkowych jednostki należy ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty wprowadza się uproszczenie polegające na nie księgowaniu w danym roku sprawozdawczym kosztów i przychodów dotyczących danego roku, za które faktury wpłynęły do jednostki po okresie sprawozdawczym jeżeli kwoty kosztów lub przychodów wynikających z faktur w znaczący sposób nie wpływają na wynik finansowy - nie są istotne oraz że uproszczenie będzie stosowane w sposób ciągły (np. rachunek za usługi telekomunikacyjne: rozmowy za m-c grudzień i abonament za m-c styczeń, gdzie faktura wpływa w m-cu styczniu - faktura w całości zostanie zaksięgowana w m-cu styczniu i ponownie za rok taka sama faktura z przełomu grudnia i stycznia zostanie zaksięgowana w m-cu styczniu).

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od 1.07.2016r roku za pomocą programów: Finanse Premium, Rozrachunki, Płace, Kadry, Zlecone, Wyposażenie, Przelewy.

2) Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu firmy Wolters Kluwer zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald (zmiana wersji następuje przy każdej aktualizacji programu, która jest dostępna na stronie internetowej firmy)

3) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje nie później niż 3 miesiące po zakończeniu roku obrotowego..

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

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

a. dziennik,

b. księgę główną,

c. księgi pomocnicze,

d. zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,

e. wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

5) Księgi rachunkowe są:

- a. trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- b. prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
- c. wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- d. przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

6) W celu prowadzenia analityki do kont syntetycznych wprowadza się następujące oznaczenia

- a. jednostek, dla których prowadzona jest obsługa finansowo-księgową:
 - 07 – Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny w Świeciu (PZEA Świecie)

b. rodzaju środków:

- 01 – wydatki budżetowe
- 02 – rachunek dochodów własnych
- 03 – środki funduszu świadczeń socjalnych
- 04 – dochody budżetowe
- 05 - środki nie wygasające
- 06 - zaangażowanie
- 07 – środki z programów unijnych
- 10 – plan finansowy jednostki
- 11- wzajemne rozliczenia między jednostkami

c. maska konta analitycznego

XXX-XX-XXX-XXXXX-XXXX-XX-XXX-XX-XX

1 2 3 4 5 6 7 8 9

- 1 - XXX - numer konto
- 2 - XX - nr jednostki (5.6.a)
- 3 - XXX - dział klasyfikacji budżetowej
- 4 - XXXXX- rozdział klasyfikacji budżetowej
- 5 - XXXX- paragraf klasyfikacji budżetowej
- 6 - XX - rodzaj środków (5.6.b)
- 7 - XXX - nr kolejny konta analitycznego np. kontrahenci na koncie 201
- 8 - XX - numer kolejny Projektu
- 9 - XX - nr zadania w Projekcie

w razie potrzeby maska konta będzie rozszerzana.

d. maska paragrafu analitycznego

XXX-XXXXX-XXXX-XX-XX

1 2 3 4 5

- 1 - XXX - dział klasyfikacji budżetowej
- 2 - XXXXX - rozdział klasyfikacji budżetowej
- 3 - XXXX - paragraf klasyfikacji budżetowej
- 4 - XX - nr kolejny jednostki (5.6.a)
- 5 - XX - rodzaj środków (5.6.b),

w razie potrzeby maska paragrafu będzie rozszerzana.

7) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

8) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

9) Dziennik:

- a. zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- b. prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- c. zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- d. sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

9) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- a. zasadę podwójnego zapisu,
- b. zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- c. powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system zbiorów kont, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

11) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- a. środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych (księgi inwentarzowe typu PUK-K-205 prowadzone ręcznie oraz elektronicznie w programie komputerowym Wyposażenie),
- b. rozrachunków z kontrahentami,
- c. rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia (karty wynagrodzeń w programie komputerowym Płace),
- d. operacji sprzedaży w programie Rozrachunki,
- e. operacji zakupu w programie Rozrachunki,
- f. kosztów,
- g. innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów.

12) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny,

13) Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2013 , poz. 289 ze zm.) stosuje się dla;

- a. wzajemnych rozliczeń między jednostkami,
- b. wydatków strukturalnych w formie zestawienia,
- c. planu finansowego wydatków budżetowych,
- d. zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- e. zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

14) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawę wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną

dokumenty księgowe, faktury, rachunku, noty, które sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:

- a. do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998, 999
- b. ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególowości klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- c. na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- d. w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
- e. zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.
- f. wprowadza się uproszczenie zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego i zaangażowania wydatków polegającym na możliwości dokonania wprowadzania do ewidencji zmian zaangażowania i planów finansowych zbiorczo z częstotliwością miesięczną, w terminie do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni.

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

16) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów i pasywów.

17) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:

- a. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

18) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- a. zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych,
- b. korygujące poprzednie zapisy,

19) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

- a. za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,
- b. udokumentowanie operacji gospodarczej, w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych jak opłaty publiczno-prawne na podstawie dowodu zapłaty, może dotyczyć to w szczególności:
 - opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowym,
 - zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
 - zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń,
 - pokwitowania za listy polecone, przesyłki pocztowe, kurierskie, znaczki,
 - opłaty startowe i członkowskie,

- opłat za dzienniki budowy, mapki geodezyjne, dowody rejestracyjne.

20) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.

21) Dokumenty, na podstawie których dokonuje się wydatków zaklasyfikowanych do wydatków strukturalnych, oznacza się jako zapis na fakturze lub na pieczęcie o treści:

Wydatek zakwalifikowany do wydatku strukturalnego w wysokości.....

(słownie.....

Kod.....

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

W przypadku, gdy dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku strukturalnego, należy oddzielenie dla każdego z nich określić obszar i punkt oraz kwotę.

22) Ewidencję księgową wydatków strukturalnych prowadzi się w programie Finanse Premium w postaci "Zestawienia wydatków strukturalnych"

23) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

24) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

25) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych (np. zestawienie zbiorcze list płac, gdzie są wykazane wszystkie kolejne numery list płac, które uwzględniono w zestawieniu zbiorczym).

26) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401, o wartości nie zużytych na dzień bilansowy materiałów, jeśli wartość ustalonych zapasów nie przekracza, w zakresie jednego asortymentu, kwoty 3 000,00 zł.

27) W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania wezwań do zapłaty i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania wezwania do zapłaty, działań takich nie podejmuje się (nalicza się należne odsetki i wystawia wezwania do zapłaty, ale przekazuje się je do jednostki w celu dostarczenia kontrahentowi).

Zaległości z tytułu dochodów i innych należności w wysokości nie przekraczającej kosztów wezwania do wypłaty spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

28) Należności od osób prowadzących księgi rachunkowe, do kwoty 1 000,00 zł, jako nieistotne z punktu widzenia jednostki inwentaryzowane są metodą weryfikacji zapisów księgowych.

29) Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, będą udzielane pracownikom stałe zaliczki na rok obrotowy podlegające bieżącemu uzupełnianiu do wysokości udzielonej zaliczki, a rozliczane na koniec roku obrotowego.

30) W wariantcie rachunku kosztów przyjętym dla potrzeb zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczane są według następujących etapów:

a. ewidencja kosztów:

- w układzie rodzajowym (zespół 4),

b. rozliczenie wyniku finansowego w oparciu o konta zespołu 4 i 7.

- 31) Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występującą w planach finansowych, z dokładnością: dział, rozdział, paragraf.
- 32) Do kont syntetycznych zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" prowadzi się ewidencję analityczną, ze szczegółowością dział, rozdział, paragraf.
- 33) Nie rozliczane międzyokresowo (konto 640) są finansowane z góry zakupy usługi, dostawy, które realizowane będą w czasie, a ich wartość jednostkowa nie przekracza 3 000,00 zł (np. opłata z góry prenumerat, wykup polisy ubezpieczeniowej).
- 34) Do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych wpisuje się oprogramowanie komputera w zależności od jego rodzaju:
- oprogramowanie systemowe (operacyjne) to takie, które jest niezbędne do uruchomienia komputera i realizacji jego podstawowych zadań, bez programu systemowego komputer nie byłby zdalny do użytku. Dlatego program systemowy zawsze zwiększa wartość początkową komputera i nie podlega odrębnej ewidencji np. system Windows,
 - oprogramowanie użytkowe to np. oprogramowanie biurowe, finansowo-księgowo, kadrowe, płacowe, dziennik elektroniczny. Są to programy przeznaczone do realizacji konkretnych zadań, zalicza się do nich również program Office w wersji BOX (w wersji OEM jest nierozdzielnie związany z danym komputerem i nie podlega osobnej ewidencji - zwiększa wartość początkową komputera).
- Oprogramowanie użytkowe podlega ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.
- 35) Środki na zadania wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży będą rozliczane:
- wydatki dotyczące wynagrodzenia dla nauczycieli wraz z pochodnymi będą rozliczane na poszczególnego ucznia, który ma określoną niepełnosprawność,
 - pozostałe wydatki będą rozliczane jako średnia przypadająca na poszczególnego ucznia. Ogólna kwota wydatków zostanie podzielona na liczbę uczniów wg stanu na dzień 30.09 i tak wyliczona kwota zostanie przemnożona przez liczbę uczniów z orzeczoną niepełnosprawnością w jednostce,
 - wydatki poniesione dla konkretnego ucznia (np. zakup sprzętu, pomocy dydaktycznych) będą przypisane w całości do rozliczenia środków specjalnych.
- 36). Księgowanie otrzymanych darowizn jako środki obrotowe księgujemy na zwiększenie kosztów (Wn 401 wg kosztów rodzajowych) oraz na zwiększenie funduszu jednostki w środkach obrotowych (Ma 800-2).
- 37). Opis merytoryczny wraz z odpowiednimi pieczęciami i zatwierdzeniem do wypłaty uznaje się za trwale związany z fakturą, jeżeli na osobnej karcie opisującej zdarzenie gospodarze jest zapis, że jest to załącznik do faktury z określeniem numeru faktury i datą wystawienia. Dodatkowa karta z opisem może być połączona z fakturą za pomocą zszywacza. Nie wolno stosować do połączenia faktury z kartą spinacza.
- 38). Dołączona do polityki rachunkowości karta wzorów podpisów pracowników jednostki oznacza, że wymieni w karcie pracownicy mają upoważnienie kierownika jednostki do wykonywania zapisanych tam czynności.
- 39). W zespole szkół w którym nauczyciele pracują w kilku typach szkół np. w szkole podstawowej, gimnazjum, szkole zawodowej, wynagrodzenie wypłaca się w jednym typie szkoły, w którym nauczyciel ma najwięcej godzin do wypracowania w ciągu tygodnia tak jak są wykazywani w SIO.
- 40) W zespole szkół, w którym jest kilka rozdziałów, wydatki rzeczowe rozksięguje się miesięcznie wg ustalonego procentu dla danego rozdziału. Procent ustala się w planie wydatków na dany rok budżetowy wg następującego rozliczenia: przyjmuje się liczbę godzin nauczycielskich i odpowiednią ilość godzin pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego, bibliotekarza, psychologa, logopedy i innych osób zatrudnionych w szkole dla danego

rozdziału, dla szkół dla młodzieży i dla dorosłych. Ogólną liczbę godzin z arkusza organizacyjnego czyli 100% rozdziela się na poszczególne rozdziały i ustala się procent dla każdego rozdziału z osobna. Wszystkie faktury w miesiącu księguje się na jednym rozdziale, a na koniec miesiąca rozksięgowuje się wydatki miesięczne na poszczególne rozdziały według ustalonego procentu.

41) Dotacje dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych dla szkół dla dorosłych oblicza się w następujący sposób:

a. w budżecie zespołu szkół plan finansowy dla poszczególnych rozdziałów klasyfikacji budżetowej ustala się na podstawie liczby godzin nauczycielskich i proporcjonalnie liczby godzin pedagoga szkolnego, doradcy zawodowego, bibliotekarza i innych osób zatrudnionych w danym typie szkoły dla młodzieży i dorosłych np. w rozdziale 80120 dla liceum ogólnokształcącego dla młodzieży i dorosłych,

b. z planów finansowych bierzemy dany rozdział klasyfikacji budżetowej dla danego typu szkoły np. 80120 rozliczonego osobno na szkołę dla młodzieży i dla dorosłych i dodajemy do tego wartości z planu finansowego dla rozdziału 80146 i 80195 (proporcjonalnie rozliczone na liczbę uczniów ogółem w danym zespole szkół).

c. rozlicza się wydatki obsługi szkół z planu finansowego PZEA z wyłączeniem kosztów działalności własnej PZEA i rozlicza na 1 ucznia rocznie (liczba uczniów we wszystkich szkołach prowadzonych przez Powiat Świecki plus liczba uczestników Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych wg stanu na dzień 30 września na podstawie danych SIO). Tak wyliczoną kwotę na 1 ucznia mnożymy przez liczbę uczniów z danego typu szkoły (w danym rozdziale) i otrzymujemy koszt obsługi uczniów danej szkoły przez PZEA,

d. dodajemy do siebie wartości konkretnego rozdziału dla danego typu szkoły np. 80120, wyliczoną kwotę dla rozdziału 80146 i 80195 oraz dodajemy koszt obsługi uczniów przez PZEA.

e. tak uzyskaną wielkość planowanych wydatków w danym typie szkoły dzielimy przez liczbę uczniów danego typu szkoły np. 80120 (wszystkich z danego rozdziału klasyfikacji budżetowej),

f. wynik dzielenia stanowi wyliczenie podstawowej kwoty dotacji (rocznej) na jednego ucznia danego typu szkoły w szkołach prowadzonych przez Powiat Świecki, kwotę tę dzielimy przez 12 miesięcy i otrzymujemy wysokość miesięcznej stawki na 1 ucznia w danym typie szkoły.

g. z tak wyliczonej stawki miesięcznej zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu Świeckiego dotacja dla szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej przysługuje na każdego ucznia uczestniczącego w co najmniej 50% obowiązujących zajęć edukacyjnych w danym miesiącu, w wysokości równej 50% podstawowej kwoty dotacji dla szkół danego typu i rodzaju.

6. Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w jednostce następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami instrukcji inwentaryzacyjnej. Inwentaryzację zarządza kierownik jednostki, powołuje komisję inwentaryzacyjną, gotowe arkusze przekazuje do PZEA w celu rozliczenia spisy z natury.

DYREKTOR

Bożena Szydłowska