ZARZĄDZENIE Nr 47.2018
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29
im. Królowej Jadwigi w Częstochowie
z dnia 17 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz.109), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst. jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), Zarządzenia nr BFO/3/2018 Dyrektora Biura Finansów Oświaty z dnia 9 maja 2018 r**.** w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam do stosowania zatwierdzone przez Dyrektora Biura Finansów Oświaty zasady prowadzenia rachunkowości w Biurze Finansów Oświaty i jednostkach oświaty będących w obsłudze Biura Finansów Oświaty t. j. w Szkole Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie i zobowiązuję wszystkich pracowników do ich stosowania.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 obejmują również:
   - Zakładowy Plan Kont – Załącznik 1,
   - Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych – Załącznik 2,

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią dokumentu i przyjęcie do stosowania.

§ 3.

Traci moc dotychczasowe Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 im. Królowej Jadwigi w Częstochowie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2018 r.

(-) Iwona Nędzyńska-Mól
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 29
im. Królowej Jadwigi
w Częstochowie

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI BIURA FINANSÓW OŚWIATY I SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 29 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W CZĘSTOCHOWIE.

§ 1.

Ustalenia ogólne

1. Biuro Finansów Oświaty, jako jednostka organizacyjna Gminy Częstochowa, prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z Ustawy z 29 września 1994 o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz.395 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U.z 2017.poz. 2077 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018 r. poz.109) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst. jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1773), rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych(tekst jedn. Dz. U. z 2014 poz.1053 z późn. zm.)
2. BFO stosuje zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych.
3. Polityka ustala jednolite zasady rachunkowości obowiązujące w Biurze Finansów Oświaty oraz w miejskich jednostkach oświaty będących w obsłudze BFO.
4. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących:

    1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
    2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
    3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
    4) opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
    5) zasad przechowywania i ochrony danych.
5. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz postępowania z dokumentacją, nieobjęte niniejszym dokumentem w poszczególnych zakresach, określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 2.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1) Księgi rachunkowe Biura Finansów Oświaty oraz jednostek będących w obsłudze BFO prowadzone są w siedzibie Biura Finansów Oświaty przy ul. Jasnogórskiej 84/90 za wyjątkiem. niżej wymienionej ewidencji analitycznej, która prowadzona jest w siedzibie obsługiwanych jednostek – w Szkole Podstawowej nr 29 w Częstochowie:

-księgi inwentarzowe,

-ewidencja dodatkowa pozostałych środków trwałych,

-ewidencja magazynowa,

-ewidencja dodatkowa w zakresie rozrachunków z rodzicami dzieci z tytułu wnoszenia i rozliczania opłat za świadczenia jednostki.

- faktury VAT

2) Zgodnie u uchwałą Rady Miasta Częstochowy Nr 418.XXXI.2016 z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa, w siedzibie BFO prowadzona jest obsługa finansowo – księgowa jednostek na podstawie jednolitych zasad rachunkowości.

3) Obsługa finansowo-księgowa prowadzona jest w oparciu o program Finanse Optivum, firmy VULCAN Sp. z o.o. we Wrocławiu na podstawie licencji nr 024174, umowy z dnia 1 września 2012 r. na zakup i dostawę licencji na użytkowanie pakietu programów. Wersja programu obowiązująca w styczniu 2018 r. Finanse Optivum v.16.00.0890.

4) System komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość. Dokładne informacje dotyczące systemu komputerowego zostały przedstawione w dalszej części dokumentu.

2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

1) W Biurze Finansów Oświaty rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym oraz budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

a) deklarację ZUS,

b) deklarację PFRON,

c) deklarację VAT-7

d) sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2018.poz.109)

3) **Za okresy miesięczne** sporządza się sprawozdania:

a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

4) **Za okresy kwartalne** sporządza się sprawozdania:

a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

c) Rb-34S Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku ,o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych

d) Rb-50 Sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych

e) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

f) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

g) Rb-ZN - kwartalne o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

5) **Za okresy półroczne** sporządza się sprawozdania:

a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

c) Rb-34S - Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku ,o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych

d) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

e) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

f) Rb-50 - sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych

g) Rb-ZN- kwartalne o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych

6) **Za okres roczny** sporządza się sprawozdania:

a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,

d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

e)Rb-50-sprawozdanie o dotacjach i wydatkach z zakresu zadań zleconych

f) Rb-ZN- kwartalne o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

g) Rb-34S - Sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku ,o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,

h)Sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,

i) Bilans jednostki budżetowej,

j) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),

k) Zestawienie zmian w funduszu jednostki.

7) Za okres roczny sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

1) Księgi rachunkowe w Biurze Finansów Oświaty prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych zawarte w programie finansowo - księgowym VULCAN Optivum

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

a) dziennik,

b) księgę główną,

c) księgi pomocnicze,

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

3) ***Dziennik*** prowadzony jest w sposób następujący:

a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,

b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,

d) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

4) ***Dzienniki częściowe*** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

a) dla jednostek będących w obsłudze BFO:

- w zakresie działalności własnej tych jednostek wyodrębniono bazę budżet i dziennik odrębnie dla każdej jednostki „B-nr JOŚ"
- w zakresie działalności z tytułu rachunków dochodów własnych jednostek budżetowych oświaty wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „W-nr JOŚ",
- w zakresie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „S-nr JOŚ"
- w zakresie działalności z tytułu projektu Erasmus wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „E-nr JOŚ
- w zakresie działalności z tytułu projektu Erasmus+ wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „ERASMUS -nr JOŚ,
- w zakresie działalności z tytułu projektu POWER wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „POWER -nr JOŚ,
- w zakresie działalności z tytułu projektu RPO WSL Uśmiechnięta szkoła" wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „ RPO WSL -nr JOŚ,
- w zakresie działań z zakresu administracji rządowej z tytułu projektu „Za życiem" wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „Nr JOŚ-MEN,
- w zakresie działalności z tytułu dotacji celowej dla jednostek budżetowych oświaty wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „WYP-nr JOŚ",

5) ***Księga główna*** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

a) podwójnego zapisu,

b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,

c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

6) ***Księgi pomocnicze*** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Konta analityczne dla rzeczowych aktywów trwałych prowadzone są w formie księgi inwentarzowej w placówkach, zapisy w księgach inwentarzowych są porównywalne z zapisami w księgach rachunkowych.

7) ***Konta pozabilansowe*** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno - kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

a) wzajemne rozliczenie między jednostkami/976/

b) plan finansowy wydatków budżetowych /980/

c) plan wydatków środków europejskich /982/

d) zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego / 983/

e) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego /998/,

f) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat /999/.

g) środki trwałe użyczone / 095/

8) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem, z US i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
9) **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się na koniec każdego miesiąca. zestawienia zostaną zapisane w formie PDF w odpowiednim katalogu. Obroty „Zestawienia obrotów i sald" są zgodne z obrotami dziennika. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:
a) symbole kont,
b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
10) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
a) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
b) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
11) Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
12) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ustawy o rachunkowości).
13) Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera- Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Biurze Finansów Oświaty.
14) Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
a) datę dokonania operacji gospodarczej,
b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
c) zrozumiały tekst, lub skrót opisu operacji
d) kwotę i datę zapisu,
e) oznaczenie kont, których dotyczy.
15) W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.
16) W trakcie roku obrotowego wyciągi bankowe, z których wynika płatność, ujmowane są w księgach w dacie poniesionego wydatku.
17) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie, z zastrzeżeniem, iż wpływ do BFO dokumentów potwierdzających te zdarzenia nastąpił do 5 dnia następnego miesiąca, a na koniec roku obrotowego do 20 stycznia roku następnego.
18) Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
19) Rozliczeń finansowych z kontrahentami (płatności) dokonuje się na bieżąco w ramach środków finansowych, które są w dyspozycji jednostki.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania

i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej Biura Finansów Oświaty i Instrukcji Inwentaryzacyjnych obsługiwanych jednostek.

§ 3.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

1) Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Biuro Finansów Oświaty stosuje zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

2) **Wartości niematerialne i prawne:**

a) ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia,

b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej,

c) otrzymane w drodze darowizny – w wysokości określonej w decyzji lub w wartości rynkowej Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według rocznych stawek amortyzacyjnych; dla oprogramowania komputerów i praw autorskich – nie więcej niż 50%, oznacza to, że amortyzuje się je nie krócej niż 2 lata. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

3) **Rzeczowe aktywa trwałe :**

a) środki trwałe,

b) pozostałe środki trwałe,

c) zbiory biblioteczne,

d) inwestycje.

4) **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,

b) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku – na podstawie szacunków dokonanych przez powołaną przez kierownika jednostki komisję, w oparciu o opinię rzeczoznawcy, z uwzględnieniem ich aktualnej wartości rynkowej i dotychczasowego zużycia w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki nadrzędnej lub w formie darowizny od innych jednostek w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub wartości rynkowej.

5) **Środki trwałe** wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.

6) **Inwestycje** – wyceniane są w cenie nabycia wszystkich zużytych do ich wytworzenia rzeczowych składników majątku, usług obcych, powiększone o wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych w toku inwestycji przedmiotów majątkowych – aktywów trwałych w tym również:

a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług ,

b) opłaty notarialne, sądowe, itp.,

7) **Ulepszenie lub remont środka trwałego-** środka trwałego uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Wzrost wartości użytkowej mierzony jest w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku gdy ulepszenie łączy się z koniecznością nabycia części składowych lub peryferyjnych, ich wartość powiększa wartość początkową środka trwałego, o ile jednostkowa cena nabycia przekracza 10000 zł. Ulepszeniem jest trwałe unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innym niż pierwotny cel lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji.

Natomiast wydatki na remont środka trwałego z uwagi na odtworzenie jego pierwotnej wartości użytkowej nie powiększają początkowej wartości środka trwałego. Remont to działanie przywracające pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego. Remontem jest np. wymiana zużytych składników technicznych następująca w toku eksploatacji środka trwałego i będąca wynikiem tej eksploatacji. Do prac remontowych mogą zostać wykorzystane najnowsze materiały odpowiadające aktualnym standardom technologicznym. W przypadku remontu środka trwałego należy wpisać adnotację w księdze inwentarzowej, w którym roku miał miejsce remont i oznaczenie wymienionego sprzętu.

8) **Należności** – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek naliczonych przez jednostkę), pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące z zachowaniem ostrożności. Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych. Należności w walutach obcych wyceniane są – po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP. Salda niewielkich należności oraz odsetki od nieterminowo uregulowanych należności w kwocie, która nie przekracza kosztów wysłania upomnienia listem poleconym z potwierdzeniem odbioru wg cennika Poczty Polskiej - podlegają, na wniosek kierownika jednostki, zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty.

9) **Odpis aktualizujący należności-** wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

10) **Należności uznaje się za wątpliwe w przypadku:**

a)dłużnika postawionego w stan likwidacji lub w stan upadłości - ustala się wówczas odpis aktualizacyjny spowodowany utratą wartości w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych i wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stanu upadłości - do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu w postępowaniu upadłowościowym,

b)oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenie postępowania upadłowościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłowościowego ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w pełnej wysokości kwoty należności wynikającej z ksiąg rachunkowych. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o upadłość, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego –w pełnej wysokości należności,

c)kwestionowana przez dłużnika należność lub zaleganie przez niego z zapłatą a ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- ustala się wówczas odpis aktualizujący należności. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- do wysokości należności niepokrytej gwarancją lub innym pokryciem należności.

d)podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości-ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w kwocie odpowiadającej podwyższeniu należności wcześniej powstałej i już aktualizowanej. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego-w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.

e) należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych sytuacją majątkową, rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców ustala się odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości uwzględniając stopień odzyskania należności w latach ubiegłych.

f) należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.

11) **Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:**

a) odpisów aktualizujących dla należności wymienionych w pkt.10 lit. a-d dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów.

b) dla należności wymienionych w pkt.10 lit. e ustala się ogólnie odpisy aktualizujące wyliczone odrębnie dla poszczególnych grup należności.

c) odsetki naliczone i niezapłacone na dzień 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującego w 100% w pełnej wysokości ,tak jak należność główna,

d) dokonane odpisy aktualizujące należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych,

e) odpisów dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy,

f) odpis aktualizacyjny pozostaje w księgach tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

12) **Materiały** – w przypadku ich wystąpienia przyjmowane są do ewidencji w cenie zakupu plus nie podlegający odliczeniu VAT. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny zapasów materiałów według cen zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową. Zakupione towary przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku

obrotowego na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezużytych materiałów cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310 „Materiały”.
13) **Zobowiązania (krótkoterminowe)** – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty. Salda niewielkich zobowiązań podlegają, na wniosek kierownika jednostki, zaliczeniu do pozostałych przychodów operacyjnych lub finansowych.
14) **Środki pieniężne i rachunki bankowe** oraz pozostałe aktywa i pasywa – w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej, tak też są wyceniane na dzień bilansowy.
15) Rozliczenia międzyokresowe kosztów z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności(art.4ust.4uor) nie stosuje się rozliczeń między okresowych kosztów w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowania, opłaty za prawo do korzystania z prawniczych serwisów elektronicznych, prognozy za media.

2. Zasady ustalania wyniku finansowego.

1) Wynik finansowy ustalany jest w wariancie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
a) ze sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzenia,
b) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
c) z przychodów i kosztów finansowych,
d) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,.
4) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.
5) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

§ 4.

Zakładowy plan kont

1. Wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych).

1) Biuro Finansów Oświaty prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący ***załącznik nr 1.*** Plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz z zasadami klasyfikacji zdarzeń. Podstawą planu kont księgi głównej stosowanego w Biurze Finansów Oświaty jest Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 2017 poz.1911)
2) Księga główna zakładowego planu kont Biura Finansów Oświaty obejmuje następujące konta:

ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

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
080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

101 – Kasa
130 – Rachunek bieżący jednostki
132 – Rachunki dochodów jednostek budżetowych
135 – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (rachunki bankowe – księgowość socjalna)
141 – Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

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

ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY

300 – Rozliczenie zakupu
310 – Materiały

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW

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
410- Inne świadczenia finansowane z budżetu
411- Pozostałe obciążenia
490- Rozliczenie kosztów

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY

640- rozliczenia międzyokresowe kosztów

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
740 – Dotacje i środki na inwestycje
750 – Przychody finansowe
751 – Koszty finansowe
760 – Pozostałe przychody operacyjne
761 – Pozostałe koszty operacyjne

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY

800 – Fundusz jednostki
810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - odpisy na fundusze
853 – Fundusze celowe
860 – Wynik finansowy
870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

976- wzajemne rozliczenia między jednostkami
980 – Plan finansowy wydatków budżetowych
982- Plan wydatków środków europejskich
983 - Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
095- środki trwałe użyczone

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.
Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki. Operacje księgowe na poszczególnych kontach dokonywane są w oparciu o „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych" autorstwa Pani Marii Augustowskiej.

3. Zespół 0 – Majątek trwały

1) **Konto 011 – środki trwałe -** na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzane stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn konta 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma konta 011, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn konta 011 ewidencjonuje się w szczególności:

a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych albo z tytułu darowizny lub spadku (080,071,800),

b) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne (800,071),

c) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych (080),

d) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny (800).

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

a) rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym (071,800),

b) ujawnione niedobory środków trwałych (800,071),

c) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny (800),

d) zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji (800,071).

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą przeprowadzonej inwentaryzacji. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne środki, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka. Zwrot księguje się na podstawie faktury korygującej i dowodu rozchodu LT, zaś wartość zamiennego środka trwałego na podstawie nowej faktury i dowodu przyjęcia OT.

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia zwiększonej/zmniejszonej o:

- ewentualne rabaty, opusty, skonta, inne zmniejszenia,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem,
- koszty przystosowania, montażu poprzedzające oddanie obiektu do używania, w tym montażu programów komputerowych,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia inwestycji do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym. Środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, uwzględniając wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu – wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.
Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.
Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania takich jak faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo - odbiorczy, wycena nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, akt notarialny oraz inne dowody, w których określono wartość środków trwałych.
Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych: protokół zdawczo-odbiorczy, protokół postawienia w stan likwidacji, protokół szkód, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.
2) **Konto 013 – pozostałe środki trwałe w używaniu -** pozostałe środki trwałe to te, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia do nowego obiektu, które finansuje się ze środków na inwestycje), o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok.
Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:
a) bez względu na wartość początkową, jeśli stanowią:
- środki dydaktyczne, służące procesom dydaktyczno – wychowawczym w szkołach i placówkach oświatowych,
- meble i dywany,
b) o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.
Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.
Na stronie Wn konta 013 ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych w używaniu:
a) przyjęcie pozostałych środków trwałych uzyskanych bezpośrednio z zakupu lub z inwestycji, ujawnione nadwyżki,
b) otrzymanie nieodpłatnie używanych środków trwałych (w tym darowizny od innych jednostek i osób).
Na stronie Ma konta 013 ujmuje się rozchody pozostałych środków trwałych:
a) na skutek zużycia lub sprzedaży, niedoborów i szkód,
b) nieodpłatnego przekazania,
c) w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie decyzji kierownika jednostki.
Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych w ich wartości początkowej znajdujących się w używaniu.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:
a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
b) ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe.
Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo tych dwu kont wynosi zero.

3) **Konto 014 – zbiory biblioteczne -** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości zbiorów bibliotecznych bibliotek naukowych, fachowych, szkolnych, pedagogicznych.
Na koncie 014 nie ujmuje się tych wydawnictw, które są przeznaczone wyłącznie jako materiały pomocnicze do użytku pracowników jednostki np. katalogi, wydawnictwa urzędowe, zawodowe. Na stronie Wn konta 014 ujmuje się zwiększenia następujące w wyniku:
a) zakupu lub nieodpłatnego otrzymania,
b) ujawnienia nadwyżek.
Na stronie Ma ujmuje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej zbiorów bibliotecznych powstałe na skutek:
a) zmniejszenia w wyniku ubytku z tytułu likwidacji,
b) sprzedaży, nieodpłatnego przekazania lub niedoboru.
Konto 014 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan zbiorów bibliotecznych znajdujących się w jednostce.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 014 powinna umożliwić ustalenie stanu poszczególnych zbiorów bibliotecznych. Przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia. Przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżki wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem ich wartości. W bilansie zbiory biblioteczne nie występują, ponieważ są one w 100% umarzane w miesiącu wprowadzenia do ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych.
4) **Konto 020 – wartości niematerialne i prawne –** konto służy do ewidencji wartości stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.
Typowe zapisy strony Wn konta 020:
a) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
b) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne od innych jednostek,
c) przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.
Typowe zapisy strony Ma konta 020 dotyczą rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne.
Na koncie 020 występować mogą w szczególności:
a) licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego) – koszty dokumentacji i uruchomienie programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia /programu/; natomiast koszty wdrożenia , jak np. szkolenia, instruktażu – obciążają koszty bieżące,
b) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.
Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z ustawą; księgując umorzenie Ma 071 w korespondencji z Wn 400.
Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej, w dniu przyjęcia do używania, równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym oraz stanowiące pomoce dydaktyczne (bez względu na wartość początkową), zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty i księgując umorzenie na koncie Ma 072.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić:
a) ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych,

b) prawidłowe obliczenie amortyzacji i umorzenia.
Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.
W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.
6) **Konto 071 – umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych -** konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 i dotyczą wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.
Zapisy strony Wn konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych":
a) wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia:
- środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
b) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w przypadku stwierdzenia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:
- środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
c) zmniejszenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych w korespondencji z kontem 800.
Zapisy strony Ma konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych":
a) naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem 400,
b) dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie:
- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
c) zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych,
w korespondencji z kontem 800.
Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych stopniowo.
7) **Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych -** konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania tj.: książek, środków dydaktycznych służących procesowi dydaktyczno – wychowawczemu w szkołach i placówkach oświatowych, mebli i dywanów, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie wyższej niż kwota określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
Na stronie Wn konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych" ujmuje się wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych w wyniku likwidacji, sprzedaży, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 013, 014, 020.

Zapisy strony Ma konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”:
a) umorzenie naliczone od nowych, otrzymanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 013, 014, 020,
b) umorzenie otrzymanych nieodpłatnie, przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 013, 014, 020.
Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan umorzenia wartości początkowej środków
trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w pełnej wysokości w miesiącu wydania do używania.
8) W ewidencji księgowej kont: 013 - Pozostałe środki trwałe, 014 - Zbiory biblioteczne, 020 – Wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej nie wyższej niż kwota określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych), 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się **księgowanie uproszczone**.
Dokument księgowy posiada następujący dekret: koszt rodzajowy z kontem przeciwstawnym kontrahenta (4*/2*), a w momencie dokonania zapłaty za zakup: 2*/130,132. Uzupełnienie zapisu na kontach 013,014,020 w korespondencji z kontem 072 następuje w module Księgowość Optivum zgodnie z opisem znajdującym się na dokumencie źródłowym.
Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonuje się w księgach rachunkowych następująco: 013,014,020 z kontem przeciwstawnym 760 – pozostały przychód operacyjny oraz 401 – nieodpłatne przyjęcie materiałów i wyposażenia z kontem przeciwstawnym 072.
Uproszczenia, o których mowa powyżej stosowane są na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art.10 ust. 1 pkt. 3c ustawy o rachunkowości.
9) **Konto 080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)** - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.
Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.
Typowe zapisy strony Wn konta 080 – „środki trwałe w budowie (inwestycje)”:
a) roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT), konta przeciwstawne 101, 130,240, 201,
b) zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia, konto przeciwstawne 201,
c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, oraz równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji, w korespondencji z kontem 800,
d) wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją, konto przeciwstawne 231,
e) straty związane z usuwaniem skutków wydarzeń losowych dotyczących środków trwałych w budowie (np. spowodowane powodzią, huraganem itp.), konta przeciwstawne 101, 130, 234, 240,

f) konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie).

Typowe zapisy strony Ma konta 080 – „środki trwałe w budowie (inwestycje)":

a) przyjęcie do używania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych wyniku inwestycji, konta przeciwstawne 011, 013 (gdy pozostałe środki trwałe stanowią pierwsze wyposażenie i są sfinansowane ze środków na inwestycje), 020,

b) rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów, w korespondencji z kontem 011,

c) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie, niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie, odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej, konto przeciwstawne 800.

5) **Konto 095 - środki trwałe użyczone(konto pozabilansowe)** służy do ewidencji środków trwałych użyczonych przekazanych w użytkowanie.

Na stronie Wn konta 095 ujmuje się przyjęcie środka trwałego w użytkowanie, natomiast na stronie Ma przekazanie użyczonego środka trwałego po upływie użytkowania. W księdze głównej prowadzi się ewidencję wartościową na koncie 095.

Ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa prowadzona jest w obsługiwanych jednostkach na kontach ksiąg pomocniczych ,które są uszczegółowieniem zapisów do konta księgi głównej.

4. Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

1) **Konto 101 – kasa -** służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki z kasy.

Stan gotówki w kasie musi być zgodny z saldem wynikającym z raportu kasowego.

Zapisy strony Wn konta 101 - Kasa:

a) podjęcie gotówki z banku, konta przeciwstawne 141,

b) wpłaty należności budżetowych, konto przeciwstawne 221,

c) wpłaty należności ujętych na kontach rozrachunków, konta przeciwstawne 201, 231,

d) wpłaty z rozliczeń zaliczek pobranych na zakupy, konto przeciwstawne 234,

e) stwierdzone nadwyżki kasowe, konto przeciwstawne 240.

Zapisy strony Ma konta 101 – Kasa:

a) wpłata gotówki na rachunki bankowe, konto przeciwstawne 141,

b) wypłaty wynagrodzeń, konto przeciwstawne 231,

c) wypłaty z tytułu rozliczenia zaliczek na zakupy, konto przeciwstawne 234,

d) płatności gotówkowe za dostawy i usługi stanowiące koszty rodzajowe, konta przeciwstawne 401…409,

e) płatności gotówkowe za dostawy i usługi dotyczące środków trwałych w budowie, konto przeciwstawne 080,

f) stwierdzone niedobory kasowe, konto przeciwstawne 240,

g) zwroty nadpłat i odpisów dla rodziców w korespondencji z kontem 221.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

2) **Konto 130 – rachunek bieżący jednostki -** służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.
Zapisy strony Wn konta 130:
a) wpływ środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,
b) wpływy z tytułu: korekt, omyłek bankowych, niewłaściwe uznania bankowe w korespondencji z kontem 240,
c) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:
- z kasy w korespondencji z kontem 141,
- z innych rachunków bankowych jednostki w korespondencji z kontem 240,
d) wpływ środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja
wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym kontem rozrachunkowym:
- z kasy w korespondencji z kontem 141,
- z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 240,
- z tytułu należności w korespondencji z kontem 221,
e) przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 221,
f) wpłaty z rozliczenia zaliczek w korespondencji z kontem 234,
g) wpłaty bezgotówkowe - odsetki za zwłokę w zapłacie należności, w korespondencji z 201, 221, 750.
Zapisy strony Ma konta 130:
a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8,
- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań dot. działalności bieżącej i inwestycyjnej,
- przelewy równowartości odpisów na ZFŚS,
- przelewy na rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych oświaty (z tytułu zwrotu środków wydatkowanych z tych dochodów),
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych obciążających pozostałe koszty operacyjne, pracowników lub inne osoby,
- zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
- wypłaty zaliczek pracownikom w korespondencji z kontem 234.
b) okresowe przelewy dochodów do budżetu w korespondencji z kontem 222.
Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje **zasada zachowania czystości obrotów**, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny.
Konto 130 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych na koncie lub saldo zerowe.
3) **Konto 132 – rachunek dochodów jednostek budżetowych -** służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, które prowadzą działalność określoną w ustawie o systemie oświaty (rachunek zwany w dalszej części WRD).
Środki pieniężne wraz odsetkami nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych. Środki te powinny być wykorzystane w roku ich wpływu, ponieważ pozostałość tych środków występująca na dzień 31 grudnia podlega odprowadzeniu na rachunek budżetu Gminy.

Zapisy strony Wn konta 132:
a) wpłaty należności przypisanych na kontach rozrachunków w korespondencji z kontem 201, 234,
b) przychody nie ujęte wcześniej jako należności, konta przeciwstawne 700, 750, 760,
c) odprowadzenie z kasy wpłat gotówkowych, konto przeciwstawne 141,
d) obciążenie z tytułu błędów w ewidencji bankowej oraz korekt na wyciągach bankowych, konto przeciwstawne 240.
Zapisy strony Ma konta 132:
a) zapłata zobowiązań finansowanych z WRD ujętych na kontach rozrachunków 201, 225, 229, 234, 240,
b) zapłata zobowiązań finansowanych z WRD nieewidencjonowanych na kontach rozrachunków w korespondencji z kontami zespołu ”4” i kontem 7*,
c) pobranie gotówki z banku do kasy w korespondencji z kontem 141,
d) uznanie z tytułu omyłek bankowych i ich korekt, konto przeciwstawne 240,
e) przelew pozostałości środków dochodów samorządowej jednostki budżetowej na dzień 31 grudnia.
Konto 132 wykazuje saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych WRD. Do konta 132 prowadzona jest ewidencja, która umożliwia ustalenie stanu poszczególnych tytułów pozyskania dochodów według pozycji klasyfikacyjnych planu finansowego.
4) **Konto 135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia -** służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.
Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych dotyczących realizacji zadań ZFŚS.
Zapisy strony Wn konta 135 pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2”, kontem 141 i 851.
Zapisy strony Ma pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2”, kontem 141 i 851.
Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.
5) **Konto 141 – środki pieniężne w drodze -** służy do ewidencji środków pieniężnych między bankiem, a kasą. Na stronie Wn konta ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych, a na stronie Ma zmniejszenie stanu środków pieniężnych. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.
5. Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia
1) Konta zespołu „2” służą do ewidencji wszystkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.
2) **Konto 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (zobowiązania – rozrachunki z dostawcami)** - służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót, usług i kaucji gwarancyjnych oraz zobowiązań wobec odbiorców(nadpłaty).
Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych dla jednostki według poszczególnych kontrahentów. Aktualizacji analityki dokonuje się według potrzeb.

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

3) **Konto 220**- wprowadzono do ewidencji rozliczeń podatku VAT w związku z scentralizowaniem rozliczeń VAT w Gminie. Na podstawie ewidencji prowadzonej na poszczególne jednostki cząstkowych rejestrów VAT naliczonego (rejestr zakupu) i należnego (rejestr sprzedaży) sporządzane są deklaracje cząstkowe.

Konto analityczna 220-00 zapewnia rozliczenie z tyt. VAT należnego w danym miesiącu

Konto analityczne 220-01 zapewnia rozliczenie podatku VAT naliczonego od towarów i usług pozostałych do rozliczenia VAT naliczonego za dany miesiąc

Konto analityczne 220-02 zapewnia rozliczenie podatku VAT od nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych do rozliczenia w danym miesiącu,

Konto analityczne 220-03 dotyczy rozliczenia VAT naliczonego w następnym okresie. Na kontach tych na bieżąco są rejestrowane zdarzenia powodujące powstanie podatku naliczonego lub należnego Na koniec miesiąca salda kont 220-00,220-01,220-02 kończącym podlegają przeksięgowaniu na konto 225-08 -Rozrachunki wewnętrzne z tytułu scentralizowanego podatku VAT. W/w konta nie wykazują na koniec miesiąca salda, a tym samym na dzień bilansowy.

Saldo konta 220-03 przenoszone jest na konto 225-08,w miesiącu, w którym jednostka zgodnie z przepisami nabędzie prawo do odliczenia podatku naliczonego.

Na dzień bilansowy konto 220-03 może wykazywać saldo Wn oznaczające VAT naliczony, który w danym okresie nie podlega odliczeniu. Saldo w bilansie powinno być wykazane jako Rozliczenia międzyokresowe.

4) **Konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych -** przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn księguje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i odpisy uprzednio przypisanych należności /ze znakiem minus/.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu /ze znakiem minus/.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 221 może wykazywać dwa salda : saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów.

5) **Konto 222 – rozliczenia dochodów budżetowych -** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 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.

Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

6) **Konto 223 – rozliczenia wydatków budżetowych -** służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych, w tym wydatków

w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.
Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.
Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:
a) okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130,
b) zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki /ze znakiem minus/.
Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.
Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.
7) **Konto 225 – rozrachunki z budżetami -** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, a w jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług konto służy do rozrachunków wewnętrznych z tytułu deklaracji cząstkowych z Gminą z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i należnego zgodnie rejestrami cząstkowymi zakupu i sprzedaży
Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.
8) **Konto 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne -** służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.
9) **Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń -** 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.
Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:
a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,
b) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,
c) potracenia wynagrodzeń obciążające pracownika.
Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.
Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.
10) **Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami -** służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:
a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki

b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
c) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
d) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.
Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:
a) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
c) wpływy należności od pracowników.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułów rozrachunków.
Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.
11) **Konto 240 – pozostałe rozrachunki -** służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krotko- i długoterminowych należności funduszy celowych.
Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności oraz roszczeń.
Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie stanu rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.
Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.
Analityka do konta 240 aktualizowana jest na bieżąco.
12) **Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia** - konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.
Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.
Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.
Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.
13) **Konto 290 – odpisy aktualizujące należności -** służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki odsetek.

6. Zespół 3 – materiały i towary

1) Konto 300 - Rozliczenie zakupu- służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze, oraz wartości dostaw niefakturowanych.
Na stronie Wn ujmuje się:
a) Faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:
a)Wartość przyjętych dostaw i usług.
Za pośrednictwem konta 300 można rozliczyć:
1) odchylenia od cen ewidencyjnych ,od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia;
2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
3) niedobory i szkody i nadwyżki
4)reklamacje(sprostowania) dotyczące faktur dostawców.
Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze(materiały i towary w drodze),a saldo Ma-stan dostaw lub usług niefakturowanych.

2)Konto 310 - materiały - służy do ewidencji zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach własnych. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenia wartości stanu zapasu, a na stronie Ma – jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu ,nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych

7. Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

1) Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. W wariancie kosztów przyjętym na potrzeby zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczne są według następujących etapów w układzie rodzajowym i rozliczenie na koszty związane z realizacją zadań określonych w budżecie zadaniowym. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji i kosztów operacji finansowych i kosztów o nadzwyczajnej wartości. Analityka do kont zespołu 4 aktualizowana jest na bieżąco według potrzeb.

2) Zestawienie kont kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych - Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

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

402 – Usługi obce

427 Zakup usług remontowych
430 Zakup usług pozostałych
436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz
440 Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

403 – Podatki i opłaty

448 Podatek od nieruchomości
451 Opłaty na rzecz budżetu państwa
452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego
453 Podatek od towarów i usług

404 – Wynagrodzenia

401 Wynagrodzenia osobowe pracowników
404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne

417 Wynagrodzenia bezosobowe

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń:
- odprawa
- ekwiwalent za odzież i pranie
- pomoc zdrowotna dla nauczycieli
- zakupy związane z BHP
- odszkodowanie

411 Składki na ubezpieczenie społeczne
412 Składki na Fundusz Pracy
414 Wpłaty na PFRON
428 Zakup usług zdrowotnych
430 Dopłaty do studiów
470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
444 Odpisy na ZFŚS

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń:
- odprawa pośmiertna

441 Podróże służbowe krajowe
442 Podróże służbowe zagraniczne
443 Różne opłaty i składki

461 Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

410 Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa

311 Świadczenia społeczne
324 Stypendia dla uczniów
326 Inne formy pomocy dla uczniów,
419 Nagrody konkursowe
430 Dowożenie uczniów

411 Pozostałe obciążenia

291 Zwrot dotacji
459 Kary i odszkodowania na rzecz osób fizycznych
460 Kary i odszkodowania na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych

3) **Konto 400** – **amortyzacja -** służy do ewidencji kosztów amortyzacji 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 przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy.

Konto **400** może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.
Saldo konta **400** przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.
4) **Konta 401 - 409 – koszty według rodzajów -** służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.
Na stronie Wn kont **401 - 409** ujmuje się poniesione koszty, a zmniejszenie kosztów wykazuje się ze znakiem minus.
Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
Konta **401-411** mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego salda Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów. Salda kont **401-411** przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

8. Zespół 6- Produkty

Konto 640-rozliczenia międzyokresowe kosztów

1) Konto 640 służą do ewidencji:
a) kosztów działalności operacyjnej już poniesionych, a dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych(rozliczeń międzyokresowych czynnych)
b)rezerw na prawdopodobne zobowiązania przypadające na działalność okresu bieżącego, dotyczące wykonania przyszłych świadczeń związanych z działalnością bieżącą.
c) prawdopodobnych zobowiązań za świadczenia na rzecz jednostki oraz przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, a także przyszłych świadczeń wobec nieznanych osób, jeśli kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny, mimo że data zobowiązania nie jest znana.(rozliczenia międzyokresowe bierne). Związane z bieżącą działalnością przyszłe świadczenia wykazuje się jako rezerwy na zobowiązania (art.39 ust.2a uor)
Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów w aktywach bilansu, saldo Ma prawdopodobne przyszłe zobowiązania związania związane z działalnością bieżącego okresu ,które wykazuje się w bilansie w pasywach jako rezerwy na zobowiązania.

9. Zespół 7 – przychody, dochody i koszty

1) Konta zespołu 7 służą do ewidencji:
a) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów i usług,
b) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
c) podatków nieujętych na koncie 403,
d) przychodów z tytułu dochodów budżetu.
Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego i klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości (budżetowej i finansowej).
2) **Konto 700 – sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia -** służy do ewidencji sprzedaży produktów własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu jej wytworzenia.
Na stronie Wn ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia. Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży w korespondencji z kontami zespołu 1 i 2.
Na koniec roku obrotowego przychody ze sprzedaży przenosi się na stronę Ma konta 860.
3) **Konto 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych -** służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.

Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.
Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów
budżetowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.
W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.
4) **Konto 740 – dotacje i środki na inwestycje** – służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.
Na stronie Wn konta 740 ujmuje się dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800**.**
Na stronie Ma konta 740 ujmuje się przeniesienie w końcu roku środków gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową na konto 860.
Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.
5) **Konto 750** – **przychody finansowe -** służy do ewidencji przychodów finansowych .
Na stronie Ma konta 750 księguje się:
a) oprocentowanie naliczone przez bank od środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem środków ZFŚS, które powiększają fundusz),
b) naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
c) dodatnie różnice kursowe.
Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów finansowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.
Na koniec roku obrotowego przychody z tytułu dochodów finansowych przenosi się na stronę
Ma konta 860.
6) **Konto 751 - koszty finansowe** - służy do ewidencji kosztów finansowych.
Na stronie Wn konta księguje się koszty finansowych w szczególności:
a) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie oraz ZFŚS,
b) ujemne różnice kursowe,
c) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.
Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę WN konta 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.
7) **Konto 760** – **pozostałe przychody operacyjne -** służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 750.
Na stronie Ma ujmuje się:
a) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji
w korespondencji z kontem 201, 234, 240,
b) otrzymane darowizny pieniężne
c) odpisane przedawnione zobowiązania w korespondencji z kontem 201, 231, 234,240

d) otrzymane lub należne odszkodowania, kary, grzywny i nawiązki w korespondencji z kontem 101, 130, 132, 201, 234,
e) przysądzone koszty postępowania spornego,
f) przychody operacyjne dotyczące ubiegłych okresów.
g) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie 201,234,240
h)należna jednostce kwota wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego w korespondencji z kontem 225,
i) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490
Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.
Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.
8) **Konto 761 – pozostałe koszty operacyjne -** służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.
Na stronie Wn konta ujmuje się:
a) koszt osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
b) odpisane, przedawnione, umorzone z tytułu uznania za nieściągalne należności i roszczenia wątpliwe,
c) odpisy aktualizujące należności,
d) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego .
e) koszty o nadzwyczajne wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
f)zwiększenie stanu produktów w korespondencji ze strona Ma konta 490.
Na koniec roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860.
Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

10. Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy

1) **Konto 800 – fundusz jednostki -** 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:
a) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
c) przeksięgowanie, na koniec roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
d) nieodpłatne przekazanie środków trwałych (wartość nieumorzona), inwestycji,
e) różnice z aktualizacji środków trwałych,
f) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości
niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
g) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:
a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
c) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo, które oznacza stan funduszu jednostki.

2) **Konto 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje -** na stronie Wn konta 810 ujmuje się wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „fundusz jednostki". Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

3) **Konto 851- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – odpisy na fundusz i wydatki na działy -** służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

a) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dla każdej jednostki,

b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne jednostki.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

4) **Konto 860 – wynik finansowy -** służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

a) poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409-411

b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490,

c)kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, z w korespondencji z kontem 761;

d)obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się na koniec roku obrotowego sumę:

a) uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
b) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki; saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, na konto 800.

5) **Konto 870 – podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy–** 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:

a) zobowiązania wobec budżetu jednostki samorządu terytorialnego z tytułu nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową w korespondencji z kontem 225,

Ewidencja szczegółowa do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

Na koniec roku saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konto 860.

11. Zespół 9 – konta pozabilansowe

1) **Konto 976-wzajemnme rozliczenia między jednostkam**i

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

2) **Konto 980 – plan finansowy wydatków budżetowych -** na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty w układzie klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,

b) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

2) **Konto 982 – plan finansowy wydatków środków europejskich-** konto służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan finansowy wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

a) równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,

b) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona w według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 982 nie wykazuje na koniec roku salda

3) **Konto 983 - zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego -** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym,

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków ,w kwocie obciążającej plan finansowy wynikających z, decyzji lub zawartych z beneficjatami umów o dofinansowanie projektów finansowanych z udziałem środków europejskich ,których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

4) **Konto 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego -** służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,

b) równowartość zaangażowanych wydatków , które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Maksymalna wysokość zaangażowania wydatków nie może przekroczyć rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje sald.

5) **Konto 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat -** 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 przyszłych.

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.

12. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

1) Do **konta 101 - kasa** prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną:
a) 101-01 – Raport kasowy budżetu – dochody budżetowe,
b) 101-02 – Raport kasowy – WRD,
c) 101-03 – Raport kasowy – ZFSS
d) 101-05 - Raport kasowy Erasmus +
e) 101-06 - Raport kasowy POWER

2) Do **konta 130 - rachunek bieżący** - w dzienniku jednostki prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest dziennik jednostki, symbol jednostki, zadanie, fundusz oraz klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.
a) 130-01 – subkonto wydatków jednostek budżetowych,
130-01-01 – subkonto wydatków dotacji celowej
b) 130-02 – subkonto dochodów jednostek budżetowych.
c) 130-03 – subkonto konsolidacji środków jednostek budżetowych
d) 130-08 – subkonto VAT należny otrzymany scentralizowany
e)130-09 – subkonto wydatków RPO WSL
f) 130-23 – subkonto wydatków Erasmus +
g)130- 24- subkonto odsetek Erasmus +
h)130-25 subkonto wydatków PO WER
i) 130-26 subkonto odsetek PO WER

3) Do **konta 132 - rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych** prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego, wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest dziennik jednostki, symbol jednostki, zadanie, fundusz oraz klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.
a) 132-01 – subkonto dochodów,
b) 132-02 – subkonto wydatków.
c) 132-08 - subkonto wpływów z VAT-u należnego

4) Do **konta 135 - rachunek środków specjalnego przeznaczenia** (rachunek bankowy ZFŚS) w dzienniku jednostki prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest dziennik jednostki, symbol jednostki, zadanie i fundusz.

5) Do **konta 141 – środki pieniężne w drodze** prowadzi się ewidencję syntetyczną

6) **Konto 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** – prowadzona jest analityka do rozdziału, paragrafu i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów),

7) **Konto 220- rozliczenie podatku VAT**
- 220-00- rozliczenie podatku VAT należnego w danym miesiącu,
- 220-01 – rozliczenie podatku VAT naliczonego od towarów i usług do rozliczenia w danym miesiącu,
- 220-02 – rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczonych do środków trwałych do rozliczenia w danym miesiącu,
- 220-03 – VAT naliczony do rozliczenia w następnym okresie,

8) **Konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych**- prowadzona jest analityka do rozdziału, paragrafu i kontrahenta oraz grypy RBN.

9) **Konto 222 – rozliczenie dochodów budżetowych** - analityka jest prowadzona do rozdziału, paragrafu.

9) **Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych** - analitykę prowadzi się do rozdziału zgodnie z planem kont w systemie księgowym, np.: 223-01 rozdział 80104,
10) **Konto 225 – rozrachunki z budżetami** - analitykę prowadzi się do funduszu, rozdziału, paragrafu i zadania zgodnie z planem kont w systemie księgowym,
- 225-01 – zaliczki na PDOF od wynagrodzeń,
- 225-02 – zaliczki PODF od świadczeń socjalnych
- 225-03 – podatek od nieruchomości
- 225-04 – zaliczki na PDOF od zleceń
225-05 – nadwyżka WRD – środki pieniężne pozostałe na koncie na dzień 31.12 do odprowadzenia do budżetu w roku kolejnym,
- 225-06 - podatek selektywny odbiór odpadów,
- 225-08 - Rozrachunki wewnętrzne z tyt. scentralizowanego podatku VAT
11) **Konto 229 – pozostałe rozliczenia publiczno prawne** - analitykę prowadzi się do funduszu, rozdziału, paragrafu, zadania:
- 229-01 – PFRON,
- 229-51 – rozliczenie FUS,
- 229-52 – rozliczenie Funduszu Zdrowotnego,
- 229-53 – rozliczenie FP, FGŚP, FEP,
-229-54- fundusz emerytur pomostowych
12) **Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**: analitykę prowadzi się do funduszu, rozdziału, paragrafu i zadania:
- 231-01 – wynagrodzenia osobowe,
- 231-02 – dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 231-04 – wynagrodzenia z tytułu umów zleceń,
- 231-05 – wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło,
- 231-06 – należności z tytułu wynagrodzeń,
- 231-11- wynagrodzenia POKL
13) **Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami** - analitykę prowadzi się do rozdziału i zaliczkobiorcy :
- 234-01 – udzielone pożyczki mieszkaniowe ZFŚS ,
- 234-02 – zaliczki dla pracowników,
- 234-03 – pozostałe rozliczenia
- 234-04 – zobowiązania wobec pracowników

14) **Konto 240 – pozostałe rozrachunki** – analitykę prowadzi się do rozdziału i rodzaju rozrachunku, np. PZU, komornicy, sprawy sporne, depozyty; zgodnie z zakładowym planem kont,
15) **Konto 245 – wpływy do wyjaśnienia**- analitykę prowadzi się do rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu i kontrahenta.
16) **Konto 290 – odpisy aktualizujące należności** – analitykę prowadzi się do rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu i kontrahenta.
17) Do **konta 310 – materiały** – analityka jak w kosztach.
18) Do **konta 400 – amortyzacja –** analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały.
19) Do **kont: 401 - 413 – koszty według rodzaju** – tak jak w przypadku wydatków, prowadzi się analitykę w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej, pozycje paragrafu, fundusz, zadania.
20) Do **konta 410-Inne świadczenia finansowane z budżetu państwa -** analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały.

21) Do **konta 011 i 013 – środki trwałe** - prowadzi się analitykę z podziałem na grupę majątkową oraz w formie księgi inwentarzowej środków trwałych, która prowadzona jest w jednostce.
22) Do kont **700, 720, 740, 750, 751, 760, 761** - konta analityczne prowadzi się wg rodzaju, rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu, funduszu, zadania.
23) Do **konta 800 – fundusz jednostki** prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:
a) 800-01 zmniejszenie zwiększenie funduszu,
b) 800-02 zrealizowane dochody i wydatki budżetowe,
c) 800-03 rozliczenie wyniku za rok ubiegły,
d) 800-04 bilans otwarcia i bilans zamknięcia,
e) 800-05 nieodpłatnie otrzymane mienie,
f)800-06 inne zmniejszenia, inne zwiększenia
g)800-07 przeksięgowanie inwestycji
h) 800-08 aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek,
i) 800-09 pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek.
24) Do **konta 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje** – analitykę prowadzi się do rozdziału.
25) Do **konta 851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych** prowadzi się ewidencję w rozbiciu na:
a) 851-01 - odpis dla nauczycieli
b) 851-02 - odpis dla administracji i obsługi
c) 851-03 - odpis dla emerytów nauczycieli
d) 851-04 - odpis dla emerytów administracji i obsługi
e) 851-05 - oprocentowanie środków funduszu
f) 851-06 - oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych
g) 851-07 - pożyczki mieszkaniowe,
h) 851-08 - paczki okolicznościowe,
i) 851-09 - świadczenia urlopowe,
j) 851-10 - wczasy pod gruszą,
k) 851-11 – zapomogi,
l) 851-12-imprezy okolicznościowe ,wycieczki
m)851-13 -Bilans otwarcia ,bilans zamknięcia
n) 851-14 –talony,
o)851-16- dofinansowanie do wypoczynku dzieci,
p) 851-17 -działalność kulturalna,
r) 851-19 Pozostałe operacje na funduszu świadczeń.

13. Konta pozabilansowe

1) Do **konta 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami** ewidencja prowadzona według należności, zobowiązań ,przychodów i kosztów
2) Do **konta 980 plan finansowy wydatków budżetowych** – analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej, pozycje paragrafu, fundusze, zadania.
3) Do **konta 982 plan wydatków środków europejskich** analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji środków europejskich, pozycje paragrafu, fundusze, zadania

4) Do **konta 983** (zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego) analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji środków europejskich,
5) Do **konta 998** (zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego) analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej,
6) Do **konta 999** (zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat) analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej.
7) Do **konta 095** (środki trwałe użyczone) analitykę prowadzi się z uszczegółowieniem zapisów księgi głównej w księgach pomocniczych jednostce użyczającej środki trwałe

§ 5

Opis systemu przetwarzania danych.

1. Rachunkowość w jednostce prowadzona jest za pomocą systemu VULCAN Optivum, którego eksploatację rozpoczęto 1 września 2012 r.

Program finansowo – księgowy Finanse Optivum (Wersja na styczeń 2018 to 16.00.0890) składa się z modułów:

a) Księgowość Optivum,

b) Faktury Optivum,

c) Kasa Optivum,

d) Rozrachunki Optivum,

e) Rejestr VAT Optivum

f) Zamówienia publiczne Optivum

Wszystkie moduły współpracują ze sobą na zasadzie wzajemnego importu/eksportu danych, przewidzianych dla danego modułu. Poszczególne dane wprowadzane są w modułach zgodnie z możliwościami funkcjonalnymi i strukturą oprogramowania.

2. Program Księgowość służy do analitycznej ewidencji obrotów z dokumentów źródłowych lub zbiorczych. Program zapewnia wystarczającą ewidencję analityczną. Symbol konta analitycznego można rozbudować do 10 cyfr (znaków), a struktura symbolu konta jest umowna. Dodatkowo można zawrzeć informację o numerze zadania, funduszu, klasyfikacji budżetowej oraz jednostce, której dotyczy operacja. Wszystkie zestawienia mogą być wyświetlane na ekranie monitora oraz kierowane na drukarkę przy czym „VULCAN" pozwala na pełną kontrolę użytkownika nad tworzonym (przeglądanym) zestawieniem.

3. Przykładowe cechy programu „VULCAN" to:

a) prowadzenie i wydruk dziennika ustawowego,

b) pełna kontrola dowodów podczas dekretacji, możliwość poprawiania dowodów w innym terminie,

c) import danych z innych podprogramów,

d) wstępne analizy i zestawienia przed zaksięgowaniem z możliwością korekty bieżących danych,

e) możliwość zamykania dowolnego okresu,

f) możliwość pracy w sieci,

g) archiwizacja danych na dysku,

h) możliwość ograniczenia dostępu do programu tylko dla osób upoważnionych.

4. Program „VULCAN" zapewnia również wymagane przez ustawę o rachunkowości oznaczenie zestawień (zarówno na ekranie jaki i na wydruku) skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, oznaczenia co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

5. Inne programy komputerowe używane w Biurze Finansów Oświaty to:

a) Płace Optivum Wersja 12.00.1311

b) Sigma Optivum Wersja 18.1.0.6151

c) E-PFRON Wersja E.P2.1.3

d) Płatnik Wersja 10.01.001

§ 6

Zasady przechowywania i ochrony danych księgowych

1. System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana na bieżąco (on-line). Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
   a)zastosowanie odpowiedniego zasilacza awaryjnego (UPS On-Line)
   b)zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń nadmiarowych i różnicowo-prądowych.
2. Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są poprzez włączenie do wydzielonej sieci energetycznej zabezpieczonej za pomocą zasilacza awaryjnego (UPS On-Line).
3. Komputerowe stanowiska pracowników zespołu ds. finansowo-księgowych działają w systemie operacyjnym Windows 7.
4. Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz aplikacji dziedzinowej.
5. Hasła dostępu zmieniane są zgodnie z zapisami znajdującymi się w Polityce Bezpieczeństwa.
6. Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do serwerowni jest zabezpieczony cyfrowym systemem kontroli dostępu.
7. Kopie zapasowe są tworzone na koniec każdego dnia.
8. Szczegółowe zasady w zakresie archiwizacji danych komputerowych oraz ochrony danych osobowy przetwarzanych i gromadzonych w BFO dotyczące:
   1) zabezpieczeń przed dostępem do danych osób nieupoważnionych na etapie eksploatacji systemu, tj. wprowadzania danych, aktualizacji lub usuwania danych, wyświetlania lub drukowania zestawień i raportów, przemieszczania danych w sieci lokalnej jak i pomiędzy różnymi programami,
   2) zabezpieczeń przed utratą danych zgromadzonych w pamięciach komputerów,

3) ochrony danych zarchiwizowanych na nośnikach zewnętrznych i wydrukach,
4) procedur niszczenia niepotrzebnych wydruków lub nośników danych,
5)określenia polityki i sposobów dostępu do tych pomieszczeń przez pracowników, pers onel pomocniczy oraz serwis zewnętrzny,
6) określenia zakresu obowiązków pracowników w części dotyczącej bezpieczeństwa dan ych, określone są w Polityce bezpieczeństwa w Biurze Finansów Oświaty

§ 7

Zasady uzupełniające dotyczące Projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej realizowanych przez jednostki będące w obsłudze Biura Finansów Oświaty w ramach Programu Partnerski Projekt Erasmus+.

1. Erasmus to program Unii Europejskiej w dziedzinie edukacji, szkoleń młodzieży i sportu na lata 2014-2020. Erasmus + Opiera się na osiągnięciach europejskich programów edukacyjnych, które wcześniej funkcjonowały i mogą się przyczynić do sprostania zmianom społeczno-ekonomicznym, głównym wyzwaniom oraz realizacji priorytetów programu strategicznego Unii Europejskiej na rzecz wzrostu gospodarczego, zatrudnienia, sprawiedliwości społecznej i włączenia społecznego.
2. Obsługa finansowo - księgowa jednostek realizujących Programy Partnerskie Projektów Erasmus+ prowadzona jest przez Biuro Finansów. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.
3. Na potrzeby Projektu każda jednostka posiada wyodrębniony rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją Projektu.
4. Wydatki na zadania realizowane w jednostce w ramach Projektu, ujmowane są zgodnie z otrzymanym planem, w paragrafach z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą; dla zadań realizowanych w ramach Partnerskich Projektów Erasmusa wskazana jest cyfra „1". W uzasadnionych przypadkach, do obowiązującego planu kont, mogą być wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne dotyczące Projektu.
5. W zakresie działalności z tytułu projektu Erasmus wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „ERASMUS-nr JOŚ
6. Operacje gospodarcze ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w złotówkach, a przeliczenia kosztów dokonywane są z zastosowaniem kursów wymiany wskazanych w umowie projektowej. W przypadku ich braku ich wskazania według art.30 ust 2 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów jednostki oświatowej realizującej projekt.
7. Jednostka będąca beneficjentem, otrzymuje środki na dofinansowanie Projektu w formie dotacji zgodnie z zapisami umowy finansowej zawartej pomiędzy:
a) Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji,
b) beneficjentem, reprezentowanym przez Dyrektora Jednostki.
8. Wydatki kwalifikuje się zgodnie z umową Projektu. Do wydatków kwalifikowanych zalicza się te wydatki które:
a) są uwzględnione w budżecie Projektu i umowie o dofinansowanie,
b) są niezbędne do realizacji Projektu,
c) są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania.
9. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek wydatku z realizacją Projektu.

10. Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe na koniec roku budżetowego przekazywane są na utworzone na potrzeby realizacji Projektu subkonto Gminy, zaś odsetki w okresach kwartalnych na konto budżetu Gminy.
11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie zapisy w umowie finansowej dla Programu ERASMUS +

§ 8

Zasady uzupełniające dotyczące Projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej realizowanych przez jednostki będące w obsłudze Biura Finansów Oświaty w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój Projekt PO WER współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego

1. PO WER to program Unii Europejskiej w dziedzinie mobilności kadry edukacji szkolnej na lata 2014-2020. Uczestnikami projektu pt." Rozwój zawodowy nauczyciela drogą do sukcesu"
   mogą być wyłącznie, pozostający w stosunku pracy ze szkoła wysyłającą; nauczyciele, nauczyciele- dyrektorzy, psychologowie, pedagodzy, nauczyciele-bibliotekarze i nauczyciele pracujący w świetlicach . W ramach projektu Mobilność kadry edukacji szkolnej, każdy jego uczestnik może wziąć udział tylko maksymalnie w jednej zagranicznej mobilności. Głównym celem projektu realizowanego ze środków POWER na obszarze edukacji szkolnej jest rozwijanie potencjału osób poprzez realizację działań polegających na ponadnarodowej mobilności.

2. Obsługa finansowo - księgowa jednostek realizujących Program Operacyjny POWER prowadzona jest przez Biuro Finansów. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.
   3. Na potrzeby Projektu każda jednostka posiada wyodrębniony rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją Projektu.

   4. Wydatki na zadania realizowane w jednostce w ramach Projektu, ujmowane są zgodnie z otrzymanym planem, w paragrafach z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą; dla zadań realizowanych w ramach Partnerskich Projektu dla środków z Unii wskazana jest cyfra „7" , cyfra „9" dla operacji finansowanych ze środków krajowych. W uzasadnionych przypadkach, do

   obowiązującego planu kont, mogą być wprowadzane dodatkowe konta syntetyczne dotyczące Projektu. Dla potrzeb projektu zostały utworzone dzienniki częściowe w zakresie działalności z tytułu projektu POW ER wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „POWER -nr JOŚ

   5.Jednostka będąca beneficjentem, otrzymuje środki na dofinansowanie Projektu w formie dotacji zgodnie z zapisami umowy finansowej zawartej pomiędzy:

a) Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji
b) organem prowadzącym reprezentowanym przez Gminę Częstochowa,
c) beneficjentem, reprezentowanym przez Dyrektora Jednostki.
6. Wydatki kwalifikuje się zgodnie z umową Projektu.
Do wydatków kwalifikowanych zalicza się te wydatki które:
a) są uwzględnione w budżecie Projektu i umowie o dofinansowanie,

b) są niezbędne do realizacji Projektu,
c) są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania.
7. Operacje gospodarcze ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w złotówkach, a przeliczenia kosztów dokonywane są z zastosowaniem kursów wymiany wskazanych w umowie projektowej. W przypadku ich braku ich wskazania według art.30 ust 2 ustawy o rachunkowości oraz zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów jednostki oświatowej realizującej projekt.
8. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek wydatku z realizacją Projektu.
9. Dowody księgowe dotyczące projektów finansowanych ze środków unijnych są przechowywane przez okres wynikający z zawartych umów.
10. Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe na koniec roku budżetowego przekazywane są na utworzone na potrzeby realizacji Projektu subkonto Gminy, zaś odsetki w okresach miesięcznych na konto budżetu Gminy.

§ 9

Zasady uzupełniające dotyczące Projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków budżetu Unii Europejskiej realizowanych przez jednostki będące w obsłudze Biura Finansów Oświaty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego „Uśmiechnięta szkoła" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. RPO WSL „Uśmiechnięta szkoła" to program Unii Europejskiej w dziedzinie wzmocnienia potencjału edukacji 2014-2020. RPO WSL ma na celu działania na rzecz uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi które obejmują tylko i wyłącznie klasy IV-V szkoły podstawowej i gimnazjum, gdzie uczestnicy programu zostaną objęci zajęciami uzupełniającymi dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, które są realizowane w szkołach specjalnych i placówkach szkolno-wychowawczych.
2. Obsługa finansowo - księgowa jednostek realizujących Program RPO WSL prowadzona jest przez Biuro Finansów Oświaty w zakresie realizacji płatności za zajęcia dydaktyczne przez nauczycieli szkół i ośrodków. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości.
3. Na potrzeby Projektu każda jednostka posiada wyodrębniony rachunek bankowy, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją Projektu.
4. Wydatki na zadania realizowane w jednostce dla zadań objętych Projektem RPO WSL „Uśmiechnięta Szkoła" . ujmowane są zgodnie z otrzymanym planem, w paragrafach z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą; dla zadań realizowanych w ramach Projektu dla środków z Unii wskazana jest cyfra „7" , cyfra „9" dla operacji finansowanych ze środków krajowych.
5. W zakresie działalności z tytułu projektu RPO WSL „Uśmiechnięta szkoła" wyodrębniono dziennik odrębnie dla każdej jednostki „RPO WSL-nr JOŚ
6. Operacje gospodarcze ewidencjonowane są w księgach rachunkowych w złotówkach.
7. Jednostka realizująca zajęcia otrzymuje środki na dofinansowanie Projektu w formie dotacji zgodnie z zapisami umowy finansowej zawartej pomiędzy:
a) Zarządem Województwa Śląskiego pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WSL
    a) Beneficjentem, realizującym projekt jest Gmina Miasto Częstochowa
    b) oraz Dyrektorem Jednostki ,w której realizowane są zajęcia

8. Wydatki kwalifikuje się zgodnie z umową Projektu. Do wydatków kwalifikowanych zalicza się te wydatki które:
a) są uwzględnione w budżecie Projektu i umowie o dofinansowanie,
b) są niezbędne do realizacji Projektu,
c) są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania.
9. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, listy płac jako dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był związek wydatku z realizacją Projektu.
10. Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe na koniec roku budżetowego przekazywane są na utworzone na potrzeby realizacji Projektu subkonto Gminy.

Załącznik nr 1
do Polityki rachunkowości
Biura Finansów Oświaty

WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ I KONT KSIĄG POMOCNICZYCH

ORAZ KONT POZABILANSOWYCH 2018

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetyczne go	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
			Zespół 0 – Majątek trwały
011			***Środki trwałe***
	01	dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęte wg numerów inwentarzowych	Grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntów
	02		Budynki i lokale
	02		Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	03		Urządzenia techniczne
	04		Środki transportu
	05		Inne środki trwałe

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetyczne go	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
013			***Pozostałe środki trwałe***
		dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęte wg numerów inwentarzowych	
014			***Księgozbiór***
		dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęte wg numerów inwentarzowych	
016			***Dobra kultury***
		dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęte wg numerów inwentarzowych	
020			***Wartości niematerialne i prawne podstawowe***
		dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęte wg numerów inwentarzowych	

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
071			***Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych***
	01	dalszy podział na poszczególne	

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetyczne go	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
		składniki majątku ujęte wg numerów inwentarzowych	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
	02		Umorzenie budynków ,lokali i obiektów inżynierii lądowej i wodnej
	03		Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn
	04		Umorzenie środków transportu
	05		Umorzenie innych środków trwałych
072			***Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych***
		dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęte wg numerów inwentarzowych	
	01		Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
	02		Umorzenie pozostałych środków

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
080	03	dalszy podział wg poszczególnych zadań inwestycyjnych	Umorzenie księgozbioru ***środki trwałe w budowie(Inwestycje)***
			Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
101	01	ewidencja analityczna	***Kasa*** Kasa działalności podstawowej

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
	02	prowadzona w formie raportów kasowych do rachunków bankowych	Kasa WRD
	03		Kasa działalności ZFŚS
	04		Kasa Comeniusa
	05		Kasa Erasmus+
	06		Kasa Power
130			***Rachunek bieżący jednostki***
	01		Rachunek bankowy wydatków bieżących
	02		Rachunek bankowy dochodów
	03		Konsolidacja środków
	07		RPO WSL 7
	08	ewidencja analityczna prowadzona do rachunków bankowych	VAT należny otrzymany scentralizowany
	09		RPO WSL 9
	23		Rachunek bankowy Erasmusa+
	24		Odsetki od rachunku
	25		

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
132	26		Rachunek POWER Odsetki POWER
	01		Rachunek dochodów jednostek budżetowych
	02		WRD wydatki
	08		WRD dochody
			Wpływy z VAT należnego scentralizowanego
135			***Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - ZFŚS***
141			***Środki pieniężne w drodze***

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetyczne go	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
			Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia
201	01 02	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg. poszczególnych kontrahentów	***Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami*** *Rozrachunki z odbiorcami* *Rozrachunki z dostawcami*
	00		*Rozliczenie podatku VAT należnego w danym miesiącu*
220	01	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań z tyt. VAT	*Rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług pozostałych do rozliczenia w danym miesiącu*
	02		*Rozliczenie podatku VAT naliczonego od nabycia towarów i usług zaliczonych do środków trwałych pozostałych do rozliczenia w danym*

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
			miesiącu
	03		*VAT naliczony do rozliczenia w następnym okresie*
			Należności z tytułu dochodów budżetowych
	05		
	06		*RBN grupa I*
	07		*RBN grupa II*
	08		*RBN grupa III*
221	*09*	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg. poszczególnych kontrahentów	*RBN grupa IV*
	10		*RBN b. Centralny*
	11		*RBN Banki*
			RBN Pozostałe krajowe instytucje finansowe
	12		*RBN przedsiębiorstwa niefinansowe*
	13		*RBN gospodarstwa domowe*
	14		*RBN instytucje niekomercyjne działające na rzecz gospodarstw*

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetyczne go	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
			domowych
222			***Rozliczenie dochodów budżetowych***
223		Dalszy podział wg rozdziałów	***Rozliczenie wydatków budżetowych***
225			***Rozrachunki z budżetami***
	01		Podatek dochodowy od osób fizycznych -budżet
	02		Podatek dochodowy – ZFŚS
	03	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań	Podatek od nieruchomości
	04		Podatek dochodowy od osób fizycznych – umowy zlecenia, o dzieło,
	05		Środki na WRD

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
	06		Podatek-selektywny odbiór odpadów
	08		Rozrachunki wewnętrzne z tyt. scentralizowanego podatku VAT
226			**Długoterminowe należności budżetowe**
229			***Pozostałe rozrachunki publicznoprawne***
	01	Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań	Rozrachunki z PFRON
	51		Składki FUS
	52		Składki na Fundusz Zdrowotny
	53		Składki na Fundusz Pracy
	54		Fundusz Emerytur Pomostowych

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
231			***Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń***
	01	ewidencja szczegółowa na kartotekach dla poszczególnych pracowników w programie Płace VULCAN	Wynagrodzenia pracowników
	02		Dodatkowe wynagrodzenie roczne
	03		Wynagrodzenie pracowników ZFŚS
	04		Umowy zlecenia
	05		Umowy o dzieło
	06		Należności z tytułu wynagrodzeń
234			***Pozostałe rozrachunki z pracownikami***
	01		Należności z tytułu udzielonych pożyczek z ZFŚS
	02	dalszy podział według poszczególnych pracowników w programie Płace	Zaliczki dla pracowników

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
	03		Pozostałe rozrachunki
	04		Zobowiązania wobec pracowników
	05		Nadpłaty pożyczek (ZFŚS)
240			***Pozostałe rozrachunki***
	01	dalszy podział według poszczególnych tytułów	konsolidacja
	02		Potrącenia PKZP
	03		Potrącenia pożyczek mieszkaniowych
	04		PZU
	05		Solidarność
	06		Potrącenia komornicze
	07		Składki KP
	08		ZNP

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
	09		Hestia
	10		Mylne i do wyjaśnienia
	11		Pożyczki NAU (PZU)
	12		Pogodna Jesień
	13		Składka OC
	14		Pozostałe rozrachunki
	15		Naliczenie ZFŚŚ
	17		Allianz \Nationale
	18		Comerciale
	19		Związek Zawodowy Oświata
	20		Solidarność 80
	22		Warta

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
	24		Hestia odszkodowania
	29		Wpłaty za żywienie
	30		MOZO
	31		AVIVA
	32		Związek Kontra
	33		OZZPO
	34		WZ_ZZNF
	35		ZZ Pro Digitas
	36		Potrącenia UM Częstochowy
	37		NAU POLISA
	38		AXA ubezpieczenia
245			**Wpływy do wyjaśnienia**
290		dalszy podział według poszczególnych dłużników	***Odpisy aktualizujące należności***
			Zespół 3 – Materiały i towary
300			***Rozliczenie zakupu***

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetyczne go	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
310			***Materiały***
			Magazyn opału
			Środki czystości
	01		*Artykuły żywnościowe*
	02		
	03		
			Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400			***Amortyzacja***

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
401			***Zużycie materiałów i energii***
	421		Zużycie materiałów i energii
	422		Zakup środków żywności
	424		Zakup pomocy dydaktycznych
	426		Zakup energii
402			***Usługi obce***
	427		Zakup usług pozostałych
	430		Zakup usług remontowych
		436	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
		438	zakup usług obejmujących tłumaczenia
	439		Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii
	440		Opłaty administracyjne i czynsze

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
403			***Podatki i opłaty***
	448		Podatek od nieruchomości
	451		Opłaty na rzecz budżetu państwa
	452		Opłaty na rzecz budżetu jednostki samorządu terytorialnego
	453		Podatek od towarów i usług -VAT
404			***Wynagrodzenia***
	401		Wynagrodzenia osobowe pracowników
	404		Dodatkowe wynagrodzenia roczne
	417		Wynagrodzenia bezosobowe
			Ubezpieczenia społeczne i i nne

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
405			***świadczenia***
	302		Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
	411		Składki na ubezpieczenia społeczne
	412		Składki na Fundusz Pracy
	414		Wpłaty na PFRON
	428		Zakup usług zdrowotnych
	430		Dopłaty do studiów
	444		Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń
	470		Szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
409			***Pozostałe koszty rodzajowe***
	302		Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń *(Odprawa pośmiertna)*
	441		Podróże służbowe krajowe
	442		Podróże służbowe zagraniczne
	443		Różne opłaty i składki
	461		Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego
410			
	311		Świadczenia społeczne
	324		Stypendia dla uczniów
	326		Inne formy pomocy dla uczniów

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
	419		*Nagrody konkursowe*
	430		Zakup usług pozostałych (Dowożenie uczniów)
411			
	291		Zwrot dotacji
	459		Kary i odszkodowania osób fizycznych
	460		Kary i odszkodowania osób prawnych
490			**Rozliczenie kosztów**

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
640			***Rozliczenia międzyokresowe kosztów***
	01		*Rozliczenia międzyokresowe- nagrody jubileuszowe*
	02		*Rozliczenia międzyokresowe- odprawy emerytalne*
	03		*Rozliczenia międzyokresowe- odprawy pośmiertne*
	04		
	05		*Rozliczenia międzyokresowe- odprawy rentowe*
			Przedpłaty

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
			Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
700			***Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia***
	01		*Wpłaty za żywienie*
	03		*Wpłata MOPS*
	04		*Wpłaty z pływalni*
	05		*Żywienie personelu*
720			***Przychody z tytułu dochodów budżetowych***
	01		*Duplikaty dokumentów*
	02		*inne*
	03		*Opłaty za pobyt dziecka*
740			***Dotacje i środki na inwestycje***
			Przychody finansowe

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
750			
	01	dalszy podział wg klasyfikacji budżetowej	Odsetki bankowe
	02		Odsetki ustawowe
751			***Koszty finansowe***
	01		Odsetki od nieterminowych zobowiązań
760			***Pozostałe przychody operacyjne***
	01		Darowizna materiałów
	02		Przychody z tytułu zwrotu odszkodowań
	03		Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe
	04		Wpłaty za najem pomieszczeń
	06		Wynagrodzenie płatnika

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
	07		Zwrot wydatków za lata ubiegłe
	08		Pozostałe przychody
761			***Pozostałe koszty operacyjne***
			Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800			***Fundusz jednostki***
	01		Zmniejszenie zwiększenie funduszu
	02		Zrealizowane dochody i wydatki
	03		Rozliczenie wyniku za rok ubiegły
	04		Bilans otwarcia ,bilans zamknięcia
	05		Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i inwestycje
	06		Inne zwiększenia, inne zmniejszenia
	07		Przeksięgowanie inwestycji

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
	08		Aktywa przejęte od zlikwidowanych jednostek
	09		Pasywa przejęte od zlikwidowanych jednostek
810			***Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje***
840			***Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów***
851			***Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych***
	01		Odpis dla nauczycieli
	02		Odpis dla administracji i obsługi
	03		Odpis dla emerytów nauczycieli

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
	04		Odpis dla emerytów nienauczycieli
	06		Oprocentowanie pożyczek mieszkaniowych
	07		Pożyczki mieszkaniowe
	08		Paczki okolicznościowe
	09		Świadczenia urlopowe
	10		Wczasy pod gruszą
	11		Zapomogi
	12		Imprezy okolicznościowe, wycieczki
	13		Bilans otwarcia, zamknięcia
	14		Talony
	16		Dofinansowanie wypoczynku dzieci
	17		Działalność kulturalna
	19		Pozostałe operacje na ZFŚS
860			***Wynik finansowy***

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetyczne go	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
870			**Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy**
			Konta pozabilansowe
976			***Wzajemne rozliczenia między jednostkami***
980		dalsza analityka wg planu	***Plan finansowy wydatków budżetowych***
981		dalsza analityka wg planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych	***Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych***
982		dalsza analityka wg planu	***Plan wydatków środków europejskich***

Symbol konta			**Nazwa konta**
Syntetycznego	**Analitycznego**		
	grupa	**rodzaj**	
983		wydatków środków europejskich	***Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego***
998		dalszy podział wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego	***Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego***
999		dalszy podział wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego	***Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat***
095			***środki trwałe użyczone***

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych może być uzupełniony w trakcie roku o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont. Korespondencja kont zgodna jest co do treści z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września

2017 r. w sprawie szczegółowych 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 2017 poz.1911).

Załącznik nr 2

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

W BIURZE FINANSÓW OŚWIATY

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2018 poz. 395 ze zm.), Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. 2017 poz. 2077 ze zm.), Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (jt. Dz..U. 2017 poz. 1311.), Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 poz. 1911), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (jt. Dz. U. 2014.1053 ze zm.),

§ 1.

Ustalenia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Biurze Finansów Oświaty oraz w jednostkach oświaty będących w obsłudze BFO – w Szkole Podstawowej nr 29 w Częstochowie
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach określone są odrębnymi instrukcjami.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o :
   1) BFO – należy przez to rozumieć: Biuro Finansów Oświaty,
   2) Jednostka oświaty – należy przez to rozumieć: jednostkę oświaty będącą w obsłudze BFO – Szkołę Podstawową nr 29 w Częstochowie.
   3) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć: Dyrektora jednostki oświaty będącej w obsłudze BFO – Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 29 w Częstochowie.

§ 2.

Dowody księgowe

1. Podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, czyli dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.
2. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać:
   - określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
   - określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
   - opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
   - datę dokonania operacji, a gdy dowód zastał sporządzony pod inną datą – także datę

sporządzania dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- podpisy osób uprawnionych zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika do kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski). Dowody księgowe wystawione w walutach obcych powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Wszystkie dowody księgowe dotyczące jednostek oświaty, które wpływają do BFO są rejestrowane przez osoby wyznaczone do obsługi jednostki. Każdy rejestr powinien zawierać:
    1) liczbę porządkową,
    2) datę wpływu do BFO,
    3) rodzaj dokumentu,
    4) wartość jaka znajduje się na dokumencie (przekazywanym do sekcji FK),
    5) wystawcę dokumentu,
    6) jakiej placówki dotyczy dokument,
    7) ewentualne uwagi
5. Dowody księgowe dzielimy na:
    1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
    2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
    3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:
    3. **zbiorcze** – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
    4. **korygujące** poprzednie zapisy,
    5. **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
    6. **rozliczeniowe –** ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych
    7. **wyciąg bankowy z rachunku bankowego** – ujmuje dokonane wydatki z rachunku bankowego.
7. **Dowody księgowe** powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub finansowej którą dokumentują), kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały. Treść dowodu nie może być zmazywana, wycierana lub usuwana innymi środkami.
8. **Błędy w dowodach** wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie poprawnej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Osoba dokonująca poprawki powinna wpisać datę jej

dokonania oraz złożyć własnoręczny podpis. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie (faktura korygująca, nota korygująca). Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie dla tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, jak np. pokwitowania w kwitariuszach przychodowych itp., które mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie właściwego dowodu.

§ 3.

Gospodarka finansowa

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. W imieniu BFO oraz jednostek oświaty obowiązki w zakresie:

   1) prowadzenia rachunkowości jednostki za wyjątkiem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury,

   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

   3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

   4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

   sprawuje Główny Księgowy BFO.

3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.

   Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

   1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,

   2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,

   3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.

5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio Dyrektor BFO lub Kierownik jednostki.

§ 4.

Kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:
   1) weryfikacji,

   2) potwierdzeniu,

   3) zatwierdzeniu.

2. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

3. **Kontrola merytoryczna** - kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio Dyrektor BFO, Kierownik jednostki lub osoba przez nich wyznaczona.

4. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:

   1) **legalności**: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),

   2) **celowości**: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i statutem, stwierdzenie czy operacja gospodarcza, której dotyczy dowód księgowy była celowa z punktu widzenia gospodarczego tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione.

   3) **rzetelności**: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,

   4) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy:
   1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
   2) realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf, zadanie.
   3) dokonywanie wydatku jest zgodne z ustawą o finansach publicznych, Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych. Na dokumencie należy zamieścić adnotację, zawierającą numer i datę zawartej umowy, a w przypadku braku umowy datę dokonania zlecenia.
   4) dokonana operacja gospodarcza była celowa. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia, w przypadku gdy zakupione materiały przekazywane są do magazynu należy zamieścić adnotację dotyczącą sposobu ujęcia w ewidencji magazynowej (numer i data dowodu PZ),

5) dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz. …. poz. …, nr inwentarzowy lub wpisano do ewidencji ilościowej.

6. Pracownik jednostki, który nie przygotuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki oraz konsekwencje wynikające z ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

6. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia **„zapłacono gotówką”** lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.

7. **Kontrola formalno – rachunkowa** - polega na stwierdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza czy:

   1) posiada określenie wystawcy,

   2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,

   3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

   4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,

   5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,

   6) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia,

   7) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

8. Kontroli formalno – rachunkowej wszystkich dokumentów dokonują pracownicy BFO.

9.Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów:

   1) sprawdzono pod względem merytorycznym,

   2) sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym.

   3) W ramach kontroli zarządczej dokonano sprawdzenia rzetelności dokumentacji wydatku, jego zgodności z prawem oraz dokonano oceny celowości, legalności i gospodarności przy realizowanym zadaniu. Wydatek ma pełne pokrycie w planie finansowym.

10. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona zamieszcza na dokumencie adnotację o zatwierdzeniu dowodu do zapłaty wraz z datą.

11. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody podlegają kasacji, która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu, tzn. umieszcza się na nich klauzulę: „zapłacono przelewem, dnia ……., podpis pracownika BFO”. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie sporządzonego przez upoważnionego pracownika BFO wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.

§ 5.

Obrót kasowy

1. Wpłaty gotówki są dokonywane na podstawie dowodów wpłaty KP, bankowych dowodów wypłaty.
2. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę do których należą m. in.:
   1) bankowy dowód wpłaty,
   2) rachunki, faktury,
   3) listy wypłat wynagrodzeń, diet,
   4) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
   5) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.
4. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Osoba upoważniona zobowiązana jest posiadać dokument potwierdzający tożsamość osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym w celu stwierdzenia przez kasjera własnoręczności podpisu złożonego na upoważnieniu. Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
5. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki, dokonywane w danym dniu, należy ująć w raporcie kasowym z danego dnia.
6. **Dowód wpłaty KP ”kasa przyjmie” -** jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, stanowi dokument potwierdzający wszystkie wpłaty do kasy oraz wpływ do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie czeku. Dowód wpłaty powinien zawierać: datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego, adres wpłacającego, określenie rodzaju wpłacanej należności, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie, podpis wystawcy dowodu. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w 3 egzemplarzach: oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, pierwszą kopię dopina się do raportu kasowego, natomiast ostatnia kopia pozostaje w jednostce. Do przyjęcia gotówki upoważniony jest kasjer lub upoważniony pracownik w przypadku zastępstwa na czas choroby, urlopu.
7. **Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci” -** jest to dokument zastępczy przy wypłacie gotówki z kasy, w przypadku gdy wypłata jest dokonywana na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
8. **Raport kasowy -** służy do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów kasjer przekazuje pracownikowi sekcji FK BFO celem przeprowadzenia kontroli formalno – rachunkowej i księgowania.
9. **Bankowy dowód wpłaty -** stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce w banku. W raporcie kasowym ujmowany jest jako rozchód gotówki.

§ 6.

Wynagrodzenia pracowników

1. **Lista płac -** jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:

   1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia,

   2) umowa zlecona lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),

   3) rachunek za wykonane prace zlecone,

   4) wnioski premiowe, nagrodowe,

   5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).

3. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia. Ostateczne dostarczenie dokumentacji do zamknięcie list płac następuje w terminie **5 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty**.

4. Lista płac powinna zawierać:

   1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,

   2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,

   3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,

   4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,

   5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,

   6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,

   7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,

   8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,

   9) wynagrodzenie netto,

   10) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR),

   11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,

   12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

5. Lista płac powinna być podpisana przez:

1) osobę sporządzającą,

2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej – dyrektora jednostki lub osobą upoważnioną,

3) osobę dokonującą kontroli formalno – rachunkowej,

4) głównego księgowego,

5) osobę zatwierdzającą - dyrektora jednostki lub osobą upoważnioną.

Dopuszcza się potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej i zatwierdzenia list podpisem kwalifikowanym W tym przypadku listy płac mogą zostać przesłane elektronicznie do jednostki oświaty zabezpieczone hasłem dostępu. Kierownik jednostki winien niezwłocznie uzupełnić podpis na oryginale listy płac.

6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

7. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,

3) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.

8. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.

9. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.

10. Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do Sekcji Płac BFO celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do BFO dokumentów pracowników jednostki oświaty odpowiada Kierownik jednostki.

11. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:

1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,

4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.

12. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników Sekcji Płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

13. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).

14. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

§ 7.

Podróże służbowe

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Rozliczenie wyjazdu służbowego - pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji. Dla Dyrektora BFO, Kierownika jednostki polecenie wyjazdu służbowego wystawia Naczelnik Wydziału Edukacji. W przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.
3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
   1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
   2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
   3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
   4) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
4. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
   1) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
   2) noclegów,
   3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

   Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
5. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:
   1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
   2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwsze lotnisko w kraju,
   3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
6. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. **Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania.** W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia

należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

7. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są we właściwych Rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej

§ 8.

Pozostałe dowody księgowe

1. **Rachunki, faktury, noty zewnętrzne -** sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi. Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym rachunki, faktury i noty są dostarczane do BFO **niezwłocznie nie później niż na 5 dni przed terminem płatności**. Za terminowe dostarczenie dokumentów do BFO odpowiada Kierownik jednostki. Za opóźnienie w zapłacie spowodowane przetrzymaniem dokumentów księgowych ponosi odpowiedzialność pracownik, u którego znajdowały się dokumenty. **Osoba winna zaniedbań obciążona zostanie odsetkami za zwłokę.** Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług służą: faktury, faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego), dokumentu lub faktury pro-forma, rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktur, który sporządza wystawca.
2. **Faktury własne ich korekty i duplikaty** sporządzają upoważnieni pracownicy jednostki na ogólnie dostępnych drukach, z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla sekcji FK BFO. Faktury własne, ich korekty i duplikaty przekazywane do BFO winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną.
   Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wystawiający dokumenty sprzedaży jest odpowiedzialny za wykazanie w nich rzetelnych i prawidłowych danych pozwalających na właściwe określenie przedmiotu opodatkowania oraz innych elementów niezbędnych do określenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej zgodnie z przepisami podatkowymi, (ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm., aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy, ustawą z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201).
3. **Faktura elektroniczna** – faktura wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym. Faktury sporządzone w formacie elektronicznym, np. w programie fakturowo-księgowym lub edytorze tekstów, które nabywca otrzymał w formie papierowej, nie będą stanowiły faktury elektronicznej, natomiast faktury sporządzone w formie papierowej, które zostały zeskanowane, wysłane i otrzymane w formie wiadomości e-mail wraz z załącznikiem w formacie PDF, mogą zostać uznane za faktury elektroniczne pod warunkiem, że wersja papierowa nie została przekazana nabywcy. Przesyłanie faktur w formie elektronicznej wymaga zgody kontrahenta, przy czym przepisy nie określają sposobu w jaki musi być ona wyrażona. Tym samym możliwe jest wyrażenie zgody w postaci dokumentu w formie papierowej, pod postacią wiadomości

przesłanej emailem, a nawet ustnie. Możliwa jest także tzw. akceptacja domniemana. W jej myśl wystarczy, że nabywca dokona płatności, aby przedsiębiorca mógł uznać, że klient akceptuje tę formę przesyłania dokumentów. Aby faktura mogła zostać uznana za wystawioną, sprzedawca musi udostępnić fakturę w taki sposób, aby jej odbiorca mógł ją otrzymać, np. przy wykorzystaniu wiadomości e-mail, bezpiecznego połączenia EDI lub za pośrednictwem portalu internetowego, do którego dostęp chroniony jest loginem i hasłem. Natomiast faktura może zostać uznana za otrzymaną, gdy dotrze do odbiorcy, czyli np. w momencie wpływu wiadomości e-mail na pocztę elektroniczną odbiorcy, czy też w chwili jej pobrania z portalu internetowego.

Faktury mogą być wystawiane i przesyłane w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia:

1) autentyczności pochodzenia faktury - przedsiębiorca gwarantuje, że podmioty oznaczone na fakturze są uprawnione do jej wystawienia i odbioru, a wszelkie dane są poprawne,

2) integralności treści - w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać,

3) czytelności faktury - dokument musi być czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów, itp.

4. Na fakturze elektronicznej nie umieszcza się informacji czy faktura jest oryginałem czy kopią. Obowiązek przechowywania otrzymanych w formie elektronicznej faktur spoczywa na nabywcy. Faktury powinny być przechowywane w formacie, w którym zostały przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność przez cały okres ich przechowywania, np. poprzez zapisanie faktury elektronicznej na dysku lub płycie DVD. E-faktury winny być przechowywane przez okres 5 lat, liczony od początku roku następującego po roku, w którym zostały wystawione:

1) w oryginalnej formie,

2) w odpowiednio określonym porządku,

3) podzielone na miesiące lub inne okresy sprawozdawcze,

4) w sposób, który pozwala na łatwe odnalezienie dokumentu.

Na wydrukowanym obrazie e-faktury należy umieścić informację (w formie adnotacji lub pieczęci), że niniejszy dokument jest obrazem e-faktury oraz wskazać miejsce przechowywania zabezpieczonego oryginału, np. „niniejszy dokument jest obrazem e-faktury, zabezpieczony oryginał przechowywany jest w siedzibie jednostki".

Za ewentualne przekazanie do realizacji więcej niż jednego egzemplarza wydrukowanego obrazu e-faktury odpowiada osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu. Zasady przechowywania e-faktur, w tym forma i miejsce winny być określone odpowiednio przez kierowników jednostek.

5. **Nota korygująca** - przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał pozostaje u wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca".
6. **Nota księgowa -** stanowi szczególną odmianą dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do

zwrotu niedoborów szkód. Zamiast nazwy „nota księgowa” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”.

7. **Wniosek o zaliczkę -** służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno - gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Zaliczki mogą być udzielane jako okresowe, stałe lub jednorazowe. Zaliczki należy rozliczyć:
   1) po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
   2) w terminie 14 dni od wykonania zadania, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca
   3) przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 27 grudnia danego roku),
   4) przed ustaniem stosunku pracy.
   Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika (pracownicy, którym udzielane są zaliczki składają pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z ich wynagrodzenia). Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.
8. **Rozliczenie zaliczki -** służy do udokumentowania rozliczenia gotówki. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury) stwierdzające wydatkowanie gotówki.
9. **Kwitariusz przychodowy -** druk stosowany w jednostkach oświaty do przyjmowania gotówkowych wpłat za świadczone przez jednostkę usługi (opłata stała, żywienie). Kwitariusz przychodowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencja druków prowadzona jest w jednostce oświaty. Przyjmowania gotówki dokonuje upoważniony pracownik jednostki. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie innych dowodów niż kwitariusz oraz przez osoby nieupoważnione jest zabronione. Kwit wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia dla sekcji FK BFO, druga kopia dla jednostki. Anulowane formularze dowodów kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, oryginał z pierwszą kopią dołączany jest do dokumentów przekazywanych do komórki finansowej (z adnotacją „anulowano” oraz datą i podpisem osoby, która go anulowała), druga kopia pozostaje w bloczku formularza. Przyjęcie gotówki z tytułu naliczonych przez upoważnionego pracownika jednostki odsetek z tytułu nieterminowych wpłat dokonywanych przez rodziców lub opiekunów należy wyszczególnić na dowodzie wpłaty. W kolumnie „opłata bieżąca” należy wpisać kwotę wyliczonych odsetek. Dokonane w danym dniu operacje gotówkowe (wpłaty dokonywane przez rodziców za świadczone przez jednostkę usługi – odpłatność za wyżywienie oraz pobyt dziecka w jednostce, rozchód zgromadzonych środków przekazanych na rachunek bankowy dochodów budżetowych jednostki, zwrot rodzicom zaistniałych nadpłat i odpisów) podlegają ujęciu w raporcie kasowym. Raport kasowy prowadzi pracownik jednostki przyjmujący gotówkę. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki. Przychód i rozchód gotówki z kwitariusza w danym dniu można ujmować w raporcie kasowym sumą dnia. Kwitariusze przychodowe należy dostarczyć do BFO do **15 dnia danego miesiąca**, a ewentualne operacje dokonane po tym terminie należy ująć w raporcie kasowym w danym okresie rozliczeniowym. Raport kasowy wraz z kwitariuszami za II połowę miesiąca oraz potwierdzeniami wpłat gotówki do banku należy dostarczyć do BFO wraz ze zbiorczym zestawieniem wpłat za świadczone usługi.
10. Zbiorczy wykaz należności i zobowiązań - stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki oświaty ujmuje wnoszone, opłaty za świadczone usługi (opłata stała, żywienie) dokonywane przez opiekunów, inne osoby lub instytucje. Termin dostarczenia

listy do BFO to 5 dzień następnego miesiąca. Analityczne zestawienie w podziale na poszczególne osoby znajduje się w jednostce oświaty.

11. **Wykaz osobodni -** dokument stosowany w jednostkach oświaty prowadzących magazyn artykułów spożywczych. Jest to sporządzany na bieżąco dokument potwierdzający rozchód ilościowo - wartościowy towaru z magazynu. W ostatnim dniu miesiąca pracownik jednostki oświaty sporządza zbiorcze zestawienie rozchodu materiałów z magazynu, który zobowiązany jest dostarczyć do BFO do 5 dnia następnego miesiąca.
12. **Arkusz spisu z natury -** arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz wycenę spisanych ilości. Spis z natury dotyczy:
    1) stanu zapasów artykułów żywnościowych - jednostki oświaty przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie, minimum dwa razy w roku (na 30 czerwca i na 31 grudnia) lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki. Celem Inwentaryzacji jest stwierdzenie zgodności ewidencji artykułów żywnościowych z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym,
    2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
    Arkusz spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały. Dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego.
13. **Lista wypłat -** stosuje się w przypadku regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (m. in. zwrot środków za dowożenie uczniów do szkół, wyprawek szkolnych, wypłata ekwiwalentów, świadczeń z ZFŚS).
14. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
    1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych,
    2) zestawienia przeksięgowań,
    3) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.
15. **Wyciąg z rachunku bankowego -** wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez pracownika Sekcji FK i stanowi podstawę zapisów księgowych.
16. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku.

§ 9.

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
    1) środków trwałych z podziałem na podstawowe środki trwałe i pozostałe środki trwałe
    2) wartości niematerialnych i prawnych

2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
3. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest w księgach inwentarzowych znajdujących się w jednostkach oświatowych.
4. Bezpośredni użytkownik ma obowiązek:
   1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
   2) bezzwłocznie dostarczać do BFO dokumenty związane z ruchem środków trwałych,
   3) na dokumentach potwierdzających zakup lub nieodpłatne otrzymanie wskazać datę wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.
5. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na kierowniku jednostki.
6. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być oznaczone inicjałem jednostki i odpowiednio nacechowane, tzn. muszą zawierać nr działu oraz pozycję w księdze inwentarzowej. Obowiązek prawidłowego cechowania ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za majątek. Osoba ta jest również odpowiedzialna za sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, ręcznie lub komputerowo.
7. **OT - przyjęcie środka trwałego do używania:** dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

1) Sporządza się go w przypadku:
   a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
   b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
   c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
   d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
   e) darowizny,
2) Dowód OT powinien zawierać:
   a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
   b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
   c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
   d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
   e) miejsce użytkowania środka trwałego,
   f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
   g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
3) Dowód OT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.
4) Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
   a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych)**,**

b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
c) kopia dla zleceniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.

8. **PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego:** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.
   1) Dowód PT powinien zawierać:
   a) nazwę środka trwałego,
   b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
   c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki,
   2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach:
   a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego: strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla Sekcji FK BFO, kopia zwracana jest jednostce przekazującej,
   b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 2 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT jeden egzemplarz przekazuje do Sekcji FK, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT" jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.
9. **LT- likwidacja środka trwałego:** służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT" jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
   1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:
   a) numer i datę dowodu,
   b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
   c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
   d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
   e) fakturę VAT – w przypadku sprzedaży,
   f) kwit złomu - w przypadku złomowania,
   2) Dowód „LT" wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem oryginał – Sekcja FK BFO, kopia – użytkownik.
10. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

§ 10.

Operacje na rachunkach bankowych

1. Wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez pracowników BFO. Upoważnieni pracownicy BFO posiadają imienne karty procesorowe i hasła do systemu. Akceptacji przelewów dokonują Dyrektor BFO, Główny Księgowy lub upoważnieni pracownicy BFO.

3. Realizacja operacji przelewów przy wykorzystaniu tokena oraz kart będących w posiadaniu jednostki oświaty, jest zabroniona.

§ 11.

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Wydatków gotówkowych należy dokonywać po uprzednim pobraniu środków pieniężnych.
3. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika.
4. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W przypadku skierowania na studia i pełnego finansowania przez pracodawcę, faktura winna być wystawiana na jednostkę.
5. Faktury i rachunki za kursy i szkolenia pracowników (np. Rad Pedagogicznych), finansowane w całości przez pracodawcę, winny być wystawiane na Gminę Miasto Częstochowę ze wskazaniem jako odbiorcy jednostki oświatowej. Refundowanie kosztów szkolenia lub kursu poniesionych przez pracownika, odbywa się na podstawie dokumentu wystawionego na pracownika.
6. Dokonanie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:

1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej.
2) współfinansowania z innych źródeł – oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności; różnica płatna jest z innego źródła na podstawie kserokopii faktury i sporządzonego polecenia przelewu.
3) współfinansowania ze źródeł prywatnych - pod warunkiem dołączenia dokumentu potwierdzającego opłatę różnicy lub całości faktury przez osobę prywatną.
4) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.
5) na uzasadniony wniosek Kierownika jednostki.

§ 12.

Obieg dokumentów w zakresie VAT

1. Umowy zawierane przez jednostki organizacyjne od 1 stycznia 2017 r. należy zawierać w imieniu i na rzecz Miasta (podając nazwę: Gmina Miasto Częstochowa oraz NIP: 573-274-58-83) reprezentowanego przez dyrektora jednostki organizacyjnej (wskazując nazwę i adres jednostki organizacyjnej).
2. Jednostki oświatowe posiadające na dzień 31 grudnia 2016 r. kasy rejestrujące są zobowiązane do ewidencjonowania przy ich wykorzystaniu transakcji opodatkowanych VAT do 31 grudnia 2018 r. bez konieczności przerejestrowywania kas rejestrujących na dane Miasta.

§ 13.

Procedury regulujące dokonywanie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług Miasta po 1 stycznia 2017 r.

1. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Miasta muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług, a także następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

   Sprzedawca: Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa,
   NIP: 573-274-58-83
   Wystawca: Nazwa i adres GJO

2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne Miasta powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego miesiąca i jednostki według schematu: **Numer faktury/Symbol jednostki/Miesiąc/Rok** (przy czym symbol jednostki określony jest w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia). Jednostki mogą rozszerzyć numerację faktury poprzez dodanie dowolnego ciągu znaków po ww. schemacie.
3. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących.
4. Wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych Miasta na rzecz Miasta lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami organizacyjnymi Miasta (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży/zakupu ani w deklaracjach „cząstkowych".
5. Zasada, o której mowa w ust. 4 nie dotyczy odpłatnych świadczeń pomiędzy jednostką organizacyjną Miasta a inną jednostką samorządu terytorialnego (inną gminą, powiatem, województwem) lub jej jednostką organizacyjną. Transakcje tego rodzaju dokumentuje się fakturą VAT, a wynikające z niej kwoty podstawy opodatkowania i podatku VAT ujmuje się w ewidencji sprzedaży/zakupu i w deklaracji dla towarów i usług.
6. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:
   Nabywca: Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa;
   NIP: 573-274-58-83
   Odbiorca: Nazwa i adres GJO
7. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług **powinny być stemplowane datą ich wpływu** do jednostki organizacyjnej z uwagi na fakt, że prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres kiedy w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy - nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
8. Faktury zakupu winny być opisane przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną - opis winien wskazywać cel dokonanego wydatku oraz z jakiego rodzaju czynnością podatkową zakup nią dokumentowany jest związany według jednego z następujących schematów:

   „zakup służy:
   1) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT (prawo do odliczenia całej kwoty podatku naliczonego);
   2) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i działalności niestanowiącej działalności gospodarczej (prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego z uwzględnieniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a;

3) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT i działalności niestanowiącej działalności gospodarczej (prawo do odliczenia podatku naliczonego w pierwszej kolejności z uwzględnieniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a oraz następnie z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3;
4) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT (prawo do odliczenia z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3;
5) pozostała działalności (brak możliwości odliczenia podatku naliczonego).

9. W przypadku transakcji dotyczących obrotu towarami, w których ma zastosowanie odwrotne obciążenie, jednostka organizacyjną winna zgłosić zamiar przedmiotowego zakupu do pracownika Sekcji FK BFO, w terminie 16 dni nie później jednak niż 9 dni przed datą podpisania umowy. Informacja ta winna zawierać nazwę kontrahenta, kwotę, moment powstania obowiązku podatkowego jak również cel zakupu.
10. Pracownicy Sekcji FK BFO prowadzą ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupów towarów i usług dla celów prawidłowego sporządzenia „cząstkowych" deklaracji dla podatku od towarów i usług dla obsługiwanych jednostek.
11. Ewidencja sprzedaży oraz zakupów prowadzone są w programie Finanse Opivum firmy Vulcan a następnie zbiorczo przesyłane do komórki centralizacyjnej Miasta w programie komputerowym EUROBUDŻET.
12. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur lub zestawień różnego rodzaju np. zestawień kwitariuszy wydanych obiadów na stołówce szkolnej itp.
13. Ewidencję zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, które są związane ze stawkami podatku od towarów i usług (23%, 8% lub 5%) i dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług naliczonego.
14. BFO sporządzają miesięczne deklaracje cząstkowe dla podatku od towarów i usług na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez pracowników Sekcji FK ewidencji VAT.
15. W cząstkowej ewidencji sprzedaży oraz cząstkowej deklaracji dla podatku od towarów i usług GJO wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
16. Zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy powstaje:
    1) w terminie świadczenia (dotyczącej np. usług kształcenia i wychowania, opieki społecznej, usług stołówkowych, wstępu na halę sportową lub basen); albo
    2) w terminie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy usługi najmu, dzierżawy i podobne, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, cieplnej, gazu, Internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia); albo
    3) w terminie sprzedaży bądź nabycia towarów objętych „odwrotnym obciążeniem" (dotyczy zbycia np. makulatury, złomu, zużytego sprzętu elektronicznego) lub nabycia (np. prętów, blachy czy laptopów); albo
    4) w terminie faktycznej wpłaty dotacji na konto (dotyczy dopłat do cen wody, odbioru ścieków, do usług opiekuńczych, usług opieki społecznej itp.).
17. Pracownik Sekcji FK BFO dokonujący odliczeń VAT, wyliczają kwotę VAT do odliczenia według następującego schematu:
    1) stosowanie odliczenia VAT w pełnej wysokości – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT;

2) zastosowanie wyłącznie prewspółczynnika w wysokości określonej zgodnie art. 86 ust. 2a i następne ustawy o VAT oraz właściwym aktem wykonawczym do ustawy o VAT - w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywaną działalnością statutową oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT;
3) zastosowanie współczynnika w oparciu o art. 90 ustawy o VAT – w celu dokonania odliczenia VAT od wydatków związanych z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT oraz zwolnionymi z VAT;
4) zastosowanie dwuetapowego współczynnika odliczenia VAT – w odniesieniu do wydatków związanych zarówno z czynnościami wykonywanymi w ramach działalności gospodarczej oraz w ramach nieodpłatnej działalności statutowej:
   a) stosowanie prewspółczynnika w wysokości wyliczonej jak w pkt. 4 powyżej - w celu dokonania ustalenia sposobu wykorzystywania wydatków związanych zarówno z czynnościami wykonywanymi w ramach działalności gospodarczej oraz wykonywanymi w ramach nieodpłatnej działalności statutowej,
   b) stosowanie odliczenia VAT częściowego w oparciu o art. 90 ustawy o VAT – w celu dokonania odliczenia VAT od wydatków związanych z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT oraz zwolnionymi z VAT;
5) brak prawa do odliczenia VAT – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywanymi czynnościami zwolnionymi z VAT lub wykonywanymi w ramach nieodpłatnej działalności statutowej.

18. Jednostki organizacyjne nie wykonujące żadnych czynności podlegających zwolnieniu z VAT przy wyliczaniu kwoty VAT do odliczenia pomijają etap wskazany w ust. 3 pkt. 4 schematu.
19. W GJO dokonujących w 2017 roku odliczeń VAT z zastosowaniem współczynnika lub prewspółczynnika pracownicy Sekcji FK BFO w deklaracjach cząstkowych za styczeń 2018 roku dokonują korekty kwot podatku VAT odliczonego w roku ubiegłym. Zgodnie z art. 90a i następne ustawy o VAT, zasada ta ma zastosowanie również w latach następnych.
20. Ewidencje i zbiorcza deklaracja jednostek będących w obsłudze BFO dla podatku od towarów i usług po podpisaniu przez dyrektora BFO dostarczane są do komórki centralizacji w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to przedmiotowe dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
21. Przekazanie ewidencji i deklaracji do komórki centralizacji następuje w wersji elektronicznej.
22. W przypadku, gdy po dostarczeniu cząstkowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług, przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do właściwego urzędu skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług za dany miesiąc, pracownik sekcji FK BFO prowadzący rejestry dla obsługiwanej jednostki:
    1) niezwłocznie zgłasza to dyrektora BFO,
    2) sporządza niezbędne korekty cząstkowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług ze wskazaniem ich przyczyny.
23. Kierownicy jednostek winni dokonać wszelkich starań aby kwota podatku od towarów i usług podlegające wpłacie do Urzędu Skarbowego wynikającej z deklaracji cząstkowej zgromadzić na kontach jednostek do 15 dnia miesiąca następnego po miesiącu rozliczeniowym.

24. Pracownicy Sekcji FK BFO niezwłocznie przekazują kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji cząstkowej na wyodrębniony rachunek BFO.
25. BFO przekazuje kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji cząstkowej na wyodrębniony rachunek Miasta.
26. W deklaracjach cząstkowych GJO nie jest dopuszczalne wykazywanie kwot nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym jako kwot do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. Do uwzględnienia przez GJO wykazanej kwoty nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym w rozliczeniu VAT za kolejny okres rozliczeniowy może dojść tylko na żądanie komórki centralizacji.
27. Pracownik Sekcji FK BFO obsługujący daną jednostkę budżetową po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego, pomniejsza jej wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Miasta.

§ 14.

Zasady szczególne w zakresie realizacji obowiązków związanych z rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych w VAT i odpowiedzialności karnej skarbowej

1. Kierownik jednostki organizacyjnej organizując pracę w kierowanej przez siebie jednostce organizacyjnej jest zobowiązany kierować się następującymi zasadami:
   1) kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wprowadzający do systemu informatycznego (rozumie się przez to wszelkie elektroniczne narzędzia gromadzenia i przesyłania danych, w tym księgi i ewidencje oraz pocztę elektroniczną i programy komputerowe) dane niezbędne do wystawienia dokumentów sprzedaży jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność wprowadzanych przez siebie danych;
   2) kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wystawiający dokumenty sprzedaży jest odpowiedzialny za wykazanie w niej rzetelnych i prawidłowych danych pozwalających na właściwe określenie przedmiotu opodatkowania oraz innych elementów niezbędnych do określenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej zgodnie z przepisami podatkowymi, (ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.),akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionej ustawy, ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201, oraz zasadami obowiązującymi w Mieście określonymi w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych)
   3) kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wprowadzający do systemu dane wykorzystywane do określenia konsekwencji podatkowych danego zdarzenia oraz pozwalające na właściwe wskazanie przedmiotu opodatkowania, a także innych elementów koniecznych do ustalenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność wprowadzanych przez siebie danych;
   4) kierownik jednostki potwierdzający fakt wykonania usług lub dostaw towarów na rzecz jednostki oraz akceptujący merytorycznie i do zapłaty dokumenty zobowiązaniowe, jest odpowiedzialny za naniesiony na dokument opis pozwalający na rzetelne i prawidłowe ujęcie danego dokumentu zakupu w rejestrze prowadzonym

przez pracownika sekcji FK BFO, zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi, (ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.),akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionej ustawy, ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 201, oraz zasadami obowiązującymi w Mieście określonymi w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych)

§ 15

Przepływ dokumentów

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg właściwych sekcji lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do BFO, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
   1) przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
   2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów.
5. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:
   1) **Terminowości - n**ależy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa.
   2) **Systematyczności - w**ykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
   3) **Częstotliwości - o**znacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
   4) **Samokontroli obiegu - p**oszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1.Faktury i rachunki stanowiące podstawę dokonania wydatków, zalicza się do danego okresu sprawozdawczego według następujących zasad:

1) w ciągu roku **do 5 dnia** miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym,
2) na koniec roku **do dnia 20 stycznia** roku następnego.

Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy data ta przypada na kolejny dzień roboczy.

2.W przypadku powstania zobowiązań wymagalnych na koniec roku, stosowne wyjaśnienia składają dyrektorzy jednostek.

3.Dokumenty księgowe **przechowuje się** w siedzibie BFO, zapewniając dostęp do nich

wyłącznie dyrektorom jednostek, uprawnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

4.**Archiwizowanie** dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z numeracją RWA jednostki. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki, ze wskazaniem roku obrotowego, którego dowody dotyczą oraz numerami tomów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej. Po uporządkowaniu dokumenty podlegają przekazaniu do archiwum BFO, znajdującego się w wyodrębnionych pomieszczeniach i prowadzonym przez osobę uprawnioną do archiwizowania pełnej dokumentacji wytworzonej w toku działalności jednostki.

5.Kopie bezpieczeństwa programów sporządzane są przez administratora systemu.

W celu zapewnienia jak najwyższego stopnia bezpieczeństwa przechowywanych w bazie SQL danych przyjęto tworzenie na bieżąco kopii baz-raz dziennie.

6.Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych są na dzień kończący okresy obrachunkowe przechowywane na macierzy dyskowej oraz w godzinach wieczornych dodatkowo kopiowane do archiwum ,a następnie przegrywane na dyski zewnętrzne.

KARTA WZORÓW PODPISÓW

Na podstawie udzielonych upoważnień, następujące osoby mają prawo podpisywać wskazane w tabeli dokumenty przekazywane do Biura Finansów Oświaty

Lp.	***Imię i nazwisko***	***Funkcja***	***Dokument***	***Wzór podpisu***
1.		*Dyrektor*	Np.: Dowody księgowe, dokumenty kadrowe, listy płac, dokumenty inwentaryzacyjne, faktury VAT, noty obciążeniowe (zatwierdzono do zapłaty, dokonano kontroli, sprawdzono pod względem merytorycznym)	
2.		*Z-ca Dyrektora*		
3.		*Referent/ Kasjer*		
4.		*Intendent*		
5.				
6.				
7.				

Zatwierdził: .....

Data, podpis i pieczęć dyrektora