

Załącznik Nr 5 do zarządzenia dyrektora
II Liceum Ogólnokształcącego im. T. Kościuszki w Kaliszu
Nr 1/2013 z dnia 2 stycznia 2013 r.

ZASADY RACHUNKOWOŚCI

II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn zm)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r, Nr 157, poz.1240 z późn zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 44 poz. 255 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz.761)

1. Rokiem obrotowym jednostki jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. W jego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze:

a) **miesiąc** – najkrótszy okres sprawozdawczy - do sumowania obrotów na kontach księgi głównej oraz uzgodnienia z dziennikiem i zapisami na kontach ksiąg pomocniczych, prowadzonych do kont syntetycznych zespołu 1 (101,130), zespołu 2,3,4.

Za okres ten jednostka składa do Urzędu Miejskiego Wydziału Edukacji sprawozdania:

- **RB 27S** – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- **RB 28S** – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
- **RB 23** – miesięczne sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych z wyłączeniem rachunków izb celnych

b) **kwartał** - składane są do Urzędu Miejskiego w Kaliszu Wydział Edukacji, oprócz wyżej wymienionych, sprawozdania

- **RB Z** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń
- **RB N** – kwartalne sprawozdanie o stanie należności samorządowej jednostki budżetowej
- **RB 50** – sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.
- **RB 34S** – półroczne/roczne sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223. ust. 1 ustawy o finansach publicznych

c) **rok:**

- **RB WSa**– roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych
- **Bilans** - roczne sprawozdanie zbiorcze obejmujące aktywa i pasywa jednostki, jest sporządzany wraz z załącznikami na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych to jest na dzień 31 grudnia,
- **Rachunek zysków i strat jednostki** - jest sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych to jest na dzień 31 grudnia,

- **Zestawienie zmian w funduszu jednostki** - jest sporządzane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych to jest na dzień 31 grudnia.

2. **Księgi rachunkowe prowadzi się i przechowuje w siedzibie szkoły, znajdującej się w Kaliszu przy ul. Szkolnej 5.** Za pomocą komputera prowadzone są następujące księgi rachunkowe odpowiednie dla poszczególnych grup – budżet, wydzielony rachunek dochodów, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, EFS:

- **dziennik dokumentów** - zawiera zdarzenia gospodarcze jakie nastąpiły, w danym okresie sprawozdawczym, zdarzenia te ujęte w porządku chronologicznym, kolejno numerowane w okresie roku, zgodnie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi. Sumy zapisów liczone są w sposób ciągły. Obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

- **księgę główną** - zbiór kont syntetycznych zawierających zapisy szczegółowe wg przedmiotu. Zdarzenia gospodarcze ujęte są systematycznie w kolejności chronologicznej, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisy w księdze głównej dokonywane są zgodne z zapisami w dzienniku dokumentów oraz z nimi powiązane.

- **księgę kont pomocniczych** - zbiory kont analitycznych. Zawierają one zapisy szczegółowe i uzupełniające do zapisów kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego.

- **konta pozabilansowe** – pełnią funkcję informacyjno- kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Zapisy na tych kontach nie podlegają uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

- **zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych** – sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego miesiąca wprost z programu Finanse DDJ. Zawiera ono: symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego, salda na koniec okresu sprawozdawczego oraz sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Zapisy na zestawieniu obrotów i sald są zgodne zarówno z częściowymi dziennikami, a także ze zbiorczą księgą główną.

- **oznakowanie dowodów księgowych** w szkole polega na nadaniu im numeru składającego się z następującego schematu **1/1-1**

- cyfra 1 – oznacza numer kolejny dokumentu – w wydrukach jest to numer dokumentu, a cyfra 1-1 oznacza kolejny numer dowodu księgowego.

- numer dziennika zostaje nadawany automatycznie przez program i nanoszony ręcznie na dokumenty po zamknięciu miesiąca.

3. Konta ksiąg pomocniczych (analityka) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Konta analityczne tworzy się w miarę potrzeb. Prowadzona bieżąca aktualizacja kont analitycznych i syntetycznych nie wymaga odrębnego zarządzenia. Konta ksiąg pomocniczych prowadzone są dla:

- środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w formie:

- kart środków trwałych poszczególnych obiektów,
- książki inwentarzowej

- pozostałych środków trwałych (wyposażenie) – książki inwentarzowe,

- rozrachunków z odbiorcami i dostawcami - konta analityczne kontrahenta

- rozrachunków publicznoprawnych – konta analityczne służą do ewidencji naliczonych składek ZUS, jak i wypłat świadczeń dokonywanych w imieniu ZUS.

Ewidencja analityczna zapewnia podział na :

- składki z tytułu ubezpieczeń społecznych,
- składki z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych,
- składki na Fundusz Pracy

- rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – prowadzone są imienne karty wynagrodzeń pracowników,

- rozrachunki z pracownikami – dla rozrachunków nie ujętych na kartach wynagrodzeń prowadzone są imienne konta rozrachunkowe.

4. Otwarcie ksiąg rachunkowych następuje na początek każdego następnego roku obrotowego. Polega ono na wpisaniu sald początkowych na konta na podstawie bilansu otwarcia. Bilans otwarcia jest równoznaczny z bilansem zamknięcia z poprzedniego okresu.

5. Operacje gospodarcze są ujęte według okresów sprawozdawczych (miesiąc), przy czym wszystkie zdarzenia, które wystąpiły w danym okresie muszą być ujęte w księgach tego okresu.

6. Zapisy w księgach są dokonywane na bieżąco, w języku polskim i w polskiej walucie, według dat wystąpienia operacji oraz tak, aby wszystkie operacje gospodarcze za dany okres zostały ujęte w terminie umożliwiającym sporządzenie na czas obligatoryjnych sprawozdań, deklaracji podatkowych i dokonanie rozliczeń finansowych. Jeżeli faktury lub rachunki posiadają datę wystawienia wcześniejszą niż na bieżąco księgowane dokumenty, wtedy księguje się je pod datą wpływu. Faktury wystawione w miesiącu poprzednim, które wpłynęły po terminie złożenia sprawozdań miesięcznych, księguje się pod datą wpływu. Faktury za energię elektryczną, wodę i gaz oraz za rozmowy telefoniczne, opłaty pocztowe i inne, obciążają koszty tego miesiąca, w którym faktury zostały wystawione przez sprzedawcę, bez względu na to jakiego okresu dotyczą.

7. Zapis księgowy ujmuje: datę operacji gospodarczej, określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego będącego podstawą zapisu, opis, datę i kwotę zapisu, oznaczenie kont, na których się go zamieszcza. Zgodnie z zakładowym planem kont stosuje się, dla zachowania „czystości obrotów”, korygujący zapis techniczny.

8. Ewidencja kosztów w szkole jest prowadzona na kontach 400 oraz 401 – 405 i 409 według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków. Przy księgowaniu zmniejszeń uprzednio ujętych kosztów nie obowiązuje zasada „czystości obrotów”.

9. Księgi są prowadzone rzetelnie (zgodnie z rzeczywistym stanem), bezbłędnie i w sposób umożliwiający stwierdzenie poprawności zapisów księgowych.

10. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność jaką jest szkoła powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

11. Wydruki z programu komputerowego Finanse DDJ dokonywane są w następujących terminach:

- w ujęciu cząstkowym – dla poszczególnych dzienników: analityka paragrafów (karty wydatków i dochodów), zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych, księga główna, dziennik dokumentów na dzień sporządzenia sprawozdania (miesięcznie i na koniec roku)
- w ujęciu zbiorczym - księga główna oraz zestawienie obrotów i sald – na dzień sporządzenia sprawozdania (miesięcznie i na koniec roku).

12. Archiwizacja i przechowywanie danych zawartych w programie finanse DDJ dokonywane jest po zamknięciu roku obrotowego oraz przyjęciu bilansu, także na informatycznych nośnikach danych w formie płyt CD jednorazowego zapisu.

Na opisanych płytach CD archiwizuje się:

- aktualną wersję programu Finanse DDJ, w której dokonywano zapisów operacji gospodarczych,
- bazę danych programu, umożliwiającą dokonanie wydruku: księgi głównej, dziennika dokumentów, analityki paragrafów (karty wydatków i dochodów), zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych

Podobnie archiwizuje się bazy danych oraz wersje programów komputerowych Kadry DDJ, Płace DDJ i Wyposażenie.

13. W II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki używane są następujące programy komputerowe:

- Finanse DDJ,
- Kadry i Płace DDJ
- Zlecane
- e-PFRON Online
- Płatnik ZUS
- Przelewy
- Wyposażenie
- Kasa DDJ

a) Program księgowy Finanse DDJ służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych przy pomocy komputera. Opis przeznaczenia i sposób działania programu stanowi załącznik Nr 1 do zasad rachunkowości stosowanych w II Liceum Ogólnokształcącym.

Zasady archiwizacji i ochrony danych zapisanych w programie finansowo - księgowym:

- archiwizacja danych – opcja ta gwarantuje bezpieczeństwo zachowania danych w różnych sytuacjach awaryjnych. W celu zabezpieczenia przed utratą danych stosuje się archiwizację co 5 dni. Dane archiwizowane są na dysku twardym komputera, przenośnej pamięci flash, a zbiorczo kopiowane na płyty CD.

Odtworzenie zbiorów wykonuje się tylko w sytuacji awaryjnej, po uprzednim stworzeniu kopii zbiorów z danymi.

- ochrona danych :

- nie później niż po zaksięgowaniu każdego miesiąca tworzy się rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na dysku twardym komputera oraz przenośnej pamięci flash – zbiorczo na CD.
- dostęp do programu jest możliwy tylko za pomocą hasła znanego osobom upoważnionym tj. głównemu księgowemu i dyrektorowi szkoły

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie operacji rachunkowo – księgowych oraz dokonywanie zapisów w programie finansowym jest główny księgowy.

b) Program Kadry DDJ i Płace DDJ służy do prowadzenia kartotek placowych pracowników szkoły oraz sporządzania list płac.

Opis przeznaczenia i sposób działania programu stanowi załącznik Nr 2 i 3 do zasad rachunkowości stosowanych w II Liceum Ogólnokształcącym. Archiwizację danych, która wykonuje się systematycznie co 5 dni lub częściej. Archiwizacja dokonywana na dysku twardym komputera, umożliwia odtworzenie danych w różnych sytuacjach awaryjnych. Po sporządzeniu list płac tworzy się rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na dysku twardym komputera, zbiorczo kopiuje się na płyty CD. Dostęp do programu PŁACE DDJ jest możliwy tylko za pomocą hasła znanego osobom upoważnionym tj. referentowi, głównemu księgowemu i dyrektorowi szkoły. Dostęp do programu KADRY DDJ posiada także kierownik gospodarczy, prowadzący sprawy kadrowe pracowników szkoły

Osobą odpowiedzialną za prowadzenie kartotek placowych i sporządzanie list płac za pomocą programu jest referent a w przypadku jego nieobecności główny księgowy.

c) Program Zleczone służy do wystawiania dokumentów związanych z umowami zlecenie. Opis przeznaczenia i sposób działania programu stanowi załącznik Nr 4 do zasad rachunkowości stosowanych w II Liceum Ogólnokształcącym.

W programie tym można stworzyć, rejestrować i rozliczać umowy zlecenia z własnymi pracownikami, jak również z osobami niebędącymi pracownikami szkoły. Program współpracuje z programami Kadry DDJ i Płace DDJ. Dostęp do programu jest możliwy za pomocą hasła znanego osobom upoważnionym tj. kierownikowi gospodarczemu, głównemu księgowemu i dyrektorowi szkoły.

Osobą odpowiedzialną za przeprowadzanie operacji w programie Zlecone jest główny księgowy – w zakresie rozliczeń umów oraz kierownik gospodarczy w zakresie rejestrowania i tworzenia umów.

d) Program Przelewy – służy do wykonywania przelewów i dowodów wpłat gotówki w formie papierowej. Wykorzystywany jest do sporządzania dowodów wpłat gotówki z kasy do banku. W przypadku braku możliwości korzystania z Minibanku może być wykorzystany do tworzenia wszystkich niezbędnych przelewów bankowych. Opis przeznaczenia i sposób działania programu stanowi załącznik Nr 5 do zasad rachunkowości stosowanych w II Liceum Ogólnokształcącym.

e) Program Wyposażenie DDJ służy do prowadzenia szczegółowej ewidencji wyposażenia i aktywów trwałych, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Program umożliwia generowanie wydruków oraz dokumentów księgowych takich jak np. tabele amortyzacyjne, karty środków trwałych, protokoły przekazania, OT lub dokumenty likwidacyjne. Archiwizacji dokonuje się na twardym dysku komputera w okresach miesięcznych a na koniec roku przenosi dane na nośnik zewnętrzny (CD).

Dostęp do programu jest możliwy za pomocą hasła znanego osobom upoważnionym tj. Głównemu księgowemu, kierownikowi gospodarczemu i dyrektorowi szkoły.

Osoby odpowiedzialne za operacje dokonywane w programie są przez następujące osoby:

- w zakresie ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej – kierownik gospodarczy.

- w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – główny księgowy.

Opis przeznaczenia i sposób działania programu stanowi załącznik Nr 6 do zasad rachunkowości stosowanych w II Liceum Ogólnokształcącym

f) Program Kasa DDJ służy do kompleksowej obsługi obrotu gotówkowego i ewidencji operacji kasowych. Program umożliwia m. in: ustalenie stanu początkowego i pogotowia kasowego, prowadzenie rejestru kontrahentów, wprowadzanie w raportach kasowych takich operacji jak KP, KW, Wniosek o zaliczkę, Rozliczenie zaliczki, drukowanie dowodów KP i KW, raportów kasowych, współpracę z programem.

Dostęp do programu jest możliwy za pomocą hasła znanego osobom upoważnionym tj. kasjerowi, osobie go zastępującej w przypadku dłuższej nieobecności oraz dyrektorowi szkoły. Osobami odpowiedzialnymi za operacje wykonywane w programie są kasjer i osoba go zastępująca.

Po sporządzeniu raportu kasowego tworzy się rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na dysku twardym komputera, zbiorczo kopiuje się na płyty CD raz w roku.

Opis przeznaczenia i sposób działania programu stanowi załącznik Nr 7 do zasad rachunkowości stosowanych w II Liceum Ogólnokształcącym.

g) Program e-PFRON Offline służy do comiesięcznego, elektronicznego przesyłania informacji. Sporządzane informacje, po wysłaniu, są przechowywane w zaszyfrowanej formie elektronicznej, w folderze programu, na dysku komputera w księgowości. W formie papierowej przechowywane są również w księgowości. Dostęp do programu jest możliwy za pomocą hasła znanego osobom upoważnionym tj. głównemu księgowemu i dyrektorowi szkoły.

Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i przesyłanie informacji jest główny księgowy.

h) Program Płatnik ZUS służy do sporządzania dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. W programie tym istnieje baza danych zawierające dane osobowe i płacowe pracowników szkoły. Program współpracuje z programem Płace DDJ skąd importowane są dane o zarobkach pracowników do rozliczeń miesięcznych. Dostęp do programu jest za pomocą hasła, które zna główny księgowy szkoły oraz dyrektor.

Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i przesyłanie dokumentów w programie jest główny księgowy.

14. Hasła do wszystkich programów komputerowych wykorzystywanych w księgowości i kasie są zmieniane raz w miesiącu, deponowane i przechowywane w zaklejonej kopercie w kasie pancерnej szkoły.

15. Środki czystościowe są przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby gospodarcze. Odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu. Osoby otrzymujące środki kwitują pobraną ilość i rodzaj własnoręcznym podpisem na zał. nr 31 do instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej.

- 16. Materiały** przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.
- 17. Uzyskane przez szkołę** zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunki bieżące wydatków i zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym
- 18. Uzyskane przez szkołę** zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na rachunki bieżące dochodów i podlegają odprowadzeniu na dochody budżetu miasta, w terminach określonych odrębnymi przepisami.
- 19. Opłacane z góry:** prenumeraty, znaczki pocztowe, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe (i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów. Księguje się je w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.
- 20. Należności wyrażone w walutach obcych** wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez Prezesa NBP.
- 21. Walutę obcą na dzień bilansowy** wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta jednostka, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego jednostkę dokumentu.
- 22. Dowód księgowy opiewający na walutę obcą** podlega przeliczeniu na walutę polską według obowiązującego kursu w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie księgowym.
- 23. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych** dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.
- 24. Zasady użytkowania służbowych kart płatniczych** określają Zarządzenia Prezydenta Miasta Kalisza (Zał. nr 1 i 2)
- 25. Przedmioty** o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 800 zł. odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania

w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów z wyjątkiem składników majątku, które przyjmuje się na stan inwentarzowy bez względu na wartość.

Są to:

- sprzęt komputerowy,
- sprzęt RTV,
- sprzęt muzyczny i nagłaśniający,
- wartości niematerialne i prawne,
- księgozbiór.

26. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 800 zł. do 3.500 zł. wprowadza się do ewidencji bilansowej na konto **pozostałe środki trwałe**, a odpisy amortyzacyjne ustala się i księguje w sposób uproszczony jednorazowo w pełnej ich wartości początkowej. Księgi inwentarzowe prowadzi w wersji elektronicznej oraz jest za nie odpowiedzialny kierownik gospodarczy.

Oznakowanie pozostałych środków trwałych odbywa się według określonej symboliki.

Przykład.:

II LO VI – I/ks. 3 str. 1 poz. 12

II LO - oznaczenie placówki

VI - (pozostałe pomieszczenia szkolne : sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektorów, księgowość, administracja, gabinet psychologa, pokój nauczycielski, pokój nauczycieli w-fu, biblioteka, radiowęzeł, gabinet lekarski, izba tradycji, archiwum, wodomierz, szatnia szkolna, dyżurni, aula, maszynownia, pokój woźnych, magazyn przy kotłowni, kawiarenka, palarnia)

I - ewidencja ilościowa

W - ewidencja wartościowa

ks. 3 - numer księgi inwentarzowej

str. 1 - numer strony w księdze inwentarzowej

poz. 12 - pozycja wpisu do księgi inwentarzowej

VI – I/ks. 34/A

A - administracja (sekretariat, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektorów, księgowość, administracja, gabinet psychologa,

VI – I/ks. 35/PN

PN - pokój nauczycielski

VI – I/ks. 35/PW

PW - pokój nauczycieli w-fu

VI – I/ks. 35/B

B - biblioteka

VI – I/ks. 35/R

R - radiowęzeł

VI – I/ks. 35/GL

GL - gabinet lekarski

IV – W/ P-2 str. 1 poz. 1

IV - (gabinety przedmiotowe, sale komputerowe, centrum multimedialne, siłownia, magazyn w-fu, nowa sala gimnastyczna, szatnie, natryski)

P-2 - gabinet polonistyczny – księga 2

IV – W/SK – 31

SK - sala komputerowa

IV – I/CM – 32

CM - centrum multimedialne

IV – I/MS – 33

MS - magazyn w-fu, , szatnie natryski

33 - numer księgi inwentarzowej

IV – I/S – 33

S - siłownia

IV – W/SG – 33

SG - nowa sala gimnastyczna

ŚT 22 – budynek sali gimnastycznej

Oznakowanie środków trwałych odbywa się według określonej symboliki.

Przykład:

ŚT – oznacza środek trwały

22- numer środka trwałego zgodny z księgą środków trwałych

- **budynek sali gimnastycznej** - nazwa środka trwałego

27. Przedmioty o wartości 3.500 zł. i większej oraz podstawowe wartości niematerialne i prawne wprowadza się do ewidencji bilansowej środków trwałych lub do ewidencji podstawowych wartości niematerialnych i prawnych. Przedmioty te są amortyzowane (umarzane) metoda liniową.

28. Odpisów umorzeniowych od środków trwałych oraz podstawowych wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się drogą systematycznego, planowego rozłożenia jego wartości początkowej na ustalony odrębnymi przepisami okres amortyzacji oraz procent zawarty w tych przepisach. Tabelę amortyzacyjną sporządza się na dzień 31 grudnia. Księgę środków trwałych w formie komputerowej prowadzi i jest za nią odpowiedzialny główny księgowy.

29. Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3 500 zł wprowadza się do ewidencji w księdze inwentarzowej, którą prowadzi w wersji elektronicznej i jest za nią odpowiedzialny główny księgowy. Za całość majątku szkoły odpowiada dyrektor.

30. Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych, po dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. księgowane jest w następujący sposób:

a) do końca stycznia roku budżetowego, dokonywane jest za pomocą dokumentu PK, przeksięgowanie zaangażowania roku ubiegłego, ujętego w dniu 31 grudnia na koncie "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat". W ciągu roku, zaangażowanie lat przyszłych, jest ujmowane na PK, w miesiącu zwarcia nowych umów,

b) do końca stycznia danego roku budżetowego, zaangażowanie roku bieżącego ujmowane jest zbiorczo, na PK Są to kwoty wynikające z umów z kontrahentami, pracownikami, zleceniobiorcami itd.,

c) w ciągu roku, ujmowane jest bieżące zaangażowanie. Są to kwoty faktycznego zaangażowania środków, wynikające z dokumentów księgowych - faktury, rachunki, noty, naliczenia ryczałtu za używanie samochodu osobowego i inne, ujmowane w ewidencji, pod datą księgowania dokumentu.

d) pod datą ostatniego dnia miesiąca, na stronie Wn konta, księgowane jest za pomocą dokumentu PK, miesięczne, zbiorcze zestawienie równowartości dokonanych wydatków z rachunków bankowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

31. Wyodrębnienia i klasyfikowania wydatków strukturalnych z pozostałych wydatków dokonuje główny księgowy. Informacją o zakwalifikowaniu lub nie danego wydatku do wydatków strukturalnych jest zamieszczona odpowiednia pieczęć na dowodach księgowych (wzór w części VI instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w II Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu). Na pieczęci

główny księgowy dokonuje oznaczenia kodu wydatku, umieszcza kwotę - jeśli jest to wydatek strukturalny, oraz datę zakwalifikowania wydatku i podpis. Księgowanie tych wydatków odbywa się poprzez odznaczenie okienka w programie Finanse DDJ.

32. Oznaczenie dzienników jest następujące:

- grupa 01 – budżet – zadania własne powiatu
- grupa 02 – budżet – zadania własne miasta (jeśli wystąpi to zadanie lub inne w ramach dziennika budżet). Kolejne grupy w ramach tego dziennika dodaje się w razie konieczności bez dokonywania aneksem zmian w zasadach rachunkowości.
- grupa 10 – rachunek dochodów
- grupa 20 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- grupa 30 i kolejne w razie potrzeby bez dokonywania aneksem zmian w zasadach rachunkowości.

Dekretacja dokumentów księgowych dokonywana jest przy pomocy pieczętek dekretacyjnych i wpisu ręcznego lub wydruku z programu komputerowego Finanse DDJ.

Zbiorcza dekretacja raportu kasowego dokonywana jest przy pomocy wydruku z programu Finanse DDJ.

33. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

- **rzeczowe aktywa trwale w tym środki trwale** wycenia się w przypadku zakupu według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W przypadku wytworzenia powinno się wycenić je według kosztu wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. W przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji wycenia się według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia a przy ich braku według wartości godziwej. W przypadku darowizny lub nieodpłatnego otrzymania – w wartości wykazanej w protokole przekazania lub decyzji o przekazaniu. Na dzień bilansowy środki trwale (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.
- **pozostałe środki trwale w użytkowaniu** wycenia się podobnie jak podstawowe środki trwale, z tym że odpisów umorzeniowych dokonuje się w całości w momencie przyjęcia w używanie.

- **wartości niematerialne i prawne** – nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji według cen nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.
- **zbiory biblioteczne** wyceniane są w cenie według ceny nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości.. Zbiory ujawnione w trakcie inwentaryzacji, oraz otrzymane w wyniku darowizny wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej na podstawie wartości rynkowej przez bibliotekarzy i zatwierdzonej przez dyrektora szkoły. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100 % w momencie przyjęcia w używanie.
- **inwestycje (środki trwale w budowie)** wycenia się na podstawie faktycznie ponoszonych kosztów inwestycji, w szczególności kosztów dokumentacji projektowej, nadzoru autorskiego i inwestorskiego oraz innych kosztów bezpośrednio związanych z budową.
- **rzeczowe składniki aktywów obrotowych** według cen nabycia,
- **należności i udzielone pożyczki** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, łącznie z należnymi odsetkami pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności (z zachowaniem zasady ostrożności).
- **zobowiązania** – zobowiązania bilansowe oraz zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.
- **zapasy** występujące w szkole to materiały w magazynie, czyli środki czystości. wyceniane są one w cenach ewidencyjnych równych cenom zakupu. Ujmowane są w magazynie w ewidencji ilościowo-wartościowej.
- **rezerwy** – mogą być tworzone na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania związane szczególnie z inwestycjami (środki trwale w budowie) Jeśli wystąpią będą wyceniane w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości. przy czym cena nabycia – to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatków od towarów i usług oraz podatku akcyzowego. Jest to także w przypadku środków trwałych ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia do dnia przyjęcia w używanie lub dnia bilansowego.

34. Ustalanie wyniku finansowego dokonywane jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat. Na wynik finansowy, zgodnie z w/w rachunkiem składa się wynik ze sprzedaży, wynik z działalności operacyjnej, wynik z działalności gospodarczej, wynik brutto.

35. Inwentaryzacja na ostatni dzień każdego roku obrotowego odbywa się w następujący sposób:

- **aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki należności od kontrahentów, inne należności, w tym z tytułu udzielonych pożyczek** inwentaryzuje się drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic. Tej formy nie stosuje się do należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych oraz innych należności, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z oczywistych przyczyn nie było możliwe.

- **porównywanie zapisów w księgach z dokumentami** ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu. Za pomocą tej formy dokonuje się inwentaryzacji m.in. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, funduszy własnych i funduszy specjalnych, stanu należności publicznoprawnych, należności od pracowników.

Szczegółowe procedury przeprowadzania inwentaryzacji opisane są w instrukcji inwentaryzacyjnej dla II Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kościuszki w Kaliszu.

35. Zasady rachunkowości wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 roku.

Sporządził:

Zatwierdził:

Zapoznałem się dnia i przyjmuję do stosowania: