

# POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

## Stosowana w Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku

Na podstawie postanowień art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, od dnia 01 stycznia do 31 grudnia – rok budżetowy.**

W jego skład wchodzi następujące okresy sprawozdawcze :

- a) kwartalne – sprawozdania za każdy kolejny kwartał : Rb Z, Rb N
- b) półroczne – sprawozdanie za pierwsze półrocze roku budżetowego Rb 30
- c) roczne sprawozdania za rok budżetowy – tak jak za I półrocze według wzorów określonych w odrębnych przepisach.

Sprawozdania :

- a) sporządza się na podstawie ksiąg rachunkowych w złotych i groszach
- b) podpisuje Dyrektor i główny księgowy szkoły
- c) bilans sporządza się zbiorczo dla zakładu budżetowego

Oryginał przekazywany jest do Urzędu Miasta natomiast kopia pozostaje w szkole.

**2. Z dniem 02.01.2006 ustala się wykaz kont księgi głównej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**

**3. Przyjmuje się następujące zasady funkcjonowania kont księgi głównej**

a) Księgi rachunkowe prowadzi się w szkole nr 35 w Rybniku, gdzie znajduje się siedziba księgowej , w języku polskim i walucie polskiej .

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera i programu Księgowość Optimum firmy VULCAN , na który szkoła posiada ważną licencję . Opis systemu przetwarzania danych stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia .

**b) Księgi rachunkowe składają się z następujących urządzeń księgowych :**

- Dziennik

- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont księgi pomocniczej  
Księgi drukuje się nie później niż na koniec roku obrotowego , za równoważne z wydrukowaniem uznaje się przeniesienie treści ksiąg na inny komputerowy nośnik danych , zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

Podstawa zapisów w księgach są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Sposób postępowania z dowodami księgowymi opisany jest w instrukcji obiegu , kontroli i zatwierdzania dokumentów księgowych.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości na koniec każdego miesiąca drukowane jest zestawienie sprawozdawcze obrotów i sald oraz dziennik obrotów.

**c) Zasady funkcjonowania kont księgi głównej**

( opracowano wg Komentarza do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych – wydanie X autor Maria Augustowska )

**Konto 011** – służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych , które są umarżane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych Środki trwałe ewidencjonowane są w złotych ( stosuje się zaokrąglenia )

Saldo WN konta 011 oznaczające stan środków trwałych szkoły powinno być zgodne z wartością Księgi Inwentarzowej po zakończeniu i rozliczeniu inwentaryzacji na koniec roku

**Konto 013** służy do ewidencji pozostałych środków trwałych wyszczególnionych w §5 ust. 3 pkt 2-6 Rozporządzenia w sprawie Szczególnych zasad rachunkowości z dnia 18 grudnia 2001 r., tj są to środki trwałe , które umarża się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania

**Konto 014** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych .

**Konto 020** służy do ewidencji stanu przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych .

**Konto 071** służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych , które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych .

**Konto 072** służy do ewidencji zmniejszenia wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

**Konto 080** służy do ewidencji kosztów inwestycji oraz do rozliczenia tych kosztów

**Konto 101** służy do ewidencji gotówki znajdującej się we wszystkich kasach jednostki

**Konto 131** służy do ewidencji stanu i obrotu środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bieżącym

**Konto 135** służy do ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

**Konto 137** służy do ewidencji środków pieniężnych pomocowych Socrates Comenius

**Konto 140** służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze .

**Konto 201** służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i należności z tytułu dostaw , usług i robót .

**Konto 225** służy do ewidencji rozrachunków z budżetami do konta prowadzona jest ewidencja analityczna pozwalająca wyodrębnić poszczególne zobowiązania .

**Konto 229** służy do ewidencji pozostałych rozrachunków publicznoprawnych tj. wobec ZUS , PFRON

**Konto 231** służy do ewidencji rozrachunków z tytułu wynagrodzeń wynikających zarówno ze stosunku pracy jak i umów zleceń , a także różnego rodzaju ekwiwalenty .

**Konto 234** służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. zaliczek , pożyczek z ZFSS

**Konto 240** służy do ewidencji pozostałych rozrachunków nieobjętych ewidencją na kontach 231 i 234 a w szczególności potrącenia dokonane na liście wypłat tytułów innych niż podatki i składki ZUS . Do konta 240 prowadzona jest ewidencja analityczna pozwalająca wyodrębnić tytuł poszczególnych rozrachunków .

**Konto 310** służy do ewidencji zapasów materiałów znajdujących się w magazynie . Na koncie tym księguje się zakup artykułów spożywczych zakupionych dla potrzeb stołówki .

**Konto 400** służy do ewidencji kosztów prostych w układzie rodzajowym , ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej.

**Konto 401** służy do ewidencji kosztów amortyzacji środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz wartości niematerialnych i prawnych , od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według stawek amortyzacyjnych .

**Konto 740** służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu na finansowanie działalności podstawowej oraz równowartość środków pieniężnych na finansowanie inwestycji.

**Konto 750** służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych . Ewidencja szczegółowa do tego konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej , umożliwiającą sporządzanie sprawozdań finansowych i do analizy wykonania planów .

**Konto 760** służy do ewidencji pozostałych przychodów i kosztów. Ewidencja analityczna do tego konta prowadzona jest według tytułów z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej .

**Konto 761** służy do ewidencji równowartości amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800 .

**Konto 800** służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki , który stanowi równowartość aktywów . Do konta tego prowadzona jest ewidencja analityczna odrębnie dla środków trwałych i odrębnie dla środków obrotowych

**Konto 820** służy do ewidencji nadwyżki środków obrotowych . Do konta prowadzona jest ewidencja analityczna odrębnie dla szkoły i Świetlicy .

**Konto 851** służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

**Konto 860** służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalaniu wyniku finansowego

Saldo WN tego konta wyraża wynik finansowy szkoły . Saldo przenoszone jest w roku następnym pod data przyjęcia sprawozdania na konto 800 .

**4.Konta analityczne** stanowią rozwinięcie kont syntetycznych poprzez dodanie 3 cyfr lub 3 liter np. (131-001 rachunek bankowy podstawowy, 225-WYN – podatek)

**5.Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów .**

a) ewidencję ilościowo – wartościową objęto następujące składniki:

-**środki trwałe** – na bieżąco wpisywane do księgi inwentarzowej na podstawie faktury oraz opisywanie faktur jak zapisano dany składnik ( pod jakim numerem w księdze inwentarzowej )

-**zbiory biblioteczne** - na bieżąco wpisywane do księgi oraz opis na fakturze pod jakim numerem i gdzie zapisano dana pozycję

-**magazyn materiałów** ( dotyczy żywienia – świetlica)- dla poszczególnych materiałów w magazynie prowadzi się karty ilościowo-wartościowe w sposób umożliwiający ustalenie obrotów oraz stan zapasów na koniec każdego miesiąca.

b) ewidencją ilościową objęto przedmioty niskocenne o wartości jednostkowej niższej niż 10% dolnej granicy ustalonej w ustawie o podatku dochodowym osób prawnych , i księguje w koszty danego miesiąca

**6. Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy, zgodnie z § 5 rozp. M.F. z dn. 18.12 2001 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości (Dz.U. Nr 153, poz. 1752), według ich wartości wynikających z ewidencji przy czym:**

a. rzeczywiste ceny zakupu (nabycia) stosuje się w odniesieniu do materiałów i towarów, przy czym wartość rozchodu ustala się metodą FIFO

**7. Przyjęto następujące zasady kwalifikowania rzeczowych aktywów trwałych i dokonywania odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:**

a) Rzeczowe aktywa trwałe obejmują środki trwałe (konto-011) z podziałem na grupy wg KSR oraz pozostałe środki trwałe (konto 013) obejmujące ewidencję środków trwałych amortyzowanych jednorazowo

Na koncie 011 ujmuje się środki trwałe o wartości początkowej większej niż 3.500,00, a na koncie 013 środki trwałe o wartości początkowej mniejszej niż 3.500,00

- b) odpisom amortyzacyjnym podlegają środki trwałe ujęte na koncie 011 – „Środki trwałe”, przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- c) odpisom amortyzacyjnym podlegają wartości niematerialne i prawne ujęte na koncie 020 – „Wartości niematerialne i prawne” (programy komputerowe – przyjęty okres umorzenia 3 lata), o wartości początkowej większej niż 3.500,-
- d) odpisów amortyzacyjnych dokonuje się za okresy roczne rozpoczynając od następnego miesiąca po miesiącu przyjęcia do dnia 31.12.
- e) jednorazowo, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania umarza się:
  - książki i inne zbiory biblioteczne,
  - środki dydaktyczne,
  - meble i dywany,
  - pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3.500,00).

**8. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów:**

Koszty ujmowane są w zespole 4 w podziale na § wydatków.

Na koniec roku kalendarzowego przeksięgowywane są na konto Wynik finansowy.

Nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów.

- Stosując zasadę memoriału w księgach rachunkowych ujmowane są wszystkie osiągnięte przychody i obciążające koszty związane z tymi przychodami dotyczące

danego roku obrotowego , niezależnie od terminu ich zapłaty . Dla zapewnienia współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów do aktywów i pasywów danego roku budżetowego zaliczane są koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty , które jeszcze nie zostały poniesione ( min. Prenumeraty czasopism , ubezpieczenia majątku )

- Wynagrodzenia a także naliczenia składek finansowanych przez Płatnika ujmowane są w koszty w miesiącu wypłaty.

Wynagrodzenia z ZUS i US księgowane są na wyciągu bankowym w następujący sposób:

Wn 225-WYN (z odpowiednią klasyfikacją budżetową) – kwota z pozycji 51 PIT-4 Ma 131 oraz Wn 131; Ma 760 z §0970 – prowizja pozycja 52 PIT-4.

Wn 229 (z odpowiednią klasyfikacją budżetową) – suma kwot z pozycji IV.07, VII.04 i VIII.03 deklaracji DRA, Ma 131

oraz Wn 131; Ma 760 z §0970 – prowizja pozycja V.02 deklaracja DRA.

- Rozliczenie delegacji pracowników odbywa się na bieżąco po przedłożeniu rachunku przez delegowanego pracownika , z tym że powinno to nastąpić w ciągu 14 dni od zakończenia delegacji . Koszty delegacji ujmowane są w Raporcie kasowym

- Wartość zakupionych materiałów biurowych i środków czystości księguje się w koszty w całości w miesiącu zakupu , nie prowadzi się ewidencji magazynowej , materiały i środki czystości przekazywane są do bezpośredniego użytku.

- Zakupiona żywność podlega ewidencji magazynowej i jest ewidencjonowana na koncie 310 , w koszty księgowana jest wartość wydanych do kuchni artykułów spożywczych .Podstawą zapisów w księdze jest rozliczenie żywieniowe sporządzone przez intendenta i zatwierdzone przez Dyrektora .

- W przypadku refundacji kosztów wystawia się notę księgową . Środki przekazywane na podstawie tej noty pomniejszają koszty budżetu szkoły.

## **9. Zasady sporządzania sprawozdania finansowego:**

- a) bilans sporządza się według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia,
- b) rachunek zysków i strat sporządza się w wariantcie porównawczym.
- c) RB 30 sporządza się według wzoru przesyłanego w okresie sprawozdawczym przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Rybnika.

## **10. Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dowodami księgowymi:**

- a) jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód podstawę zapisów stanowi zestawienie zbiorcze dowodów:
  - RK - zestawienie zbiorcze dowodów kasowych
  - Rozliczenie zaliczki
  - Zestawienie zbiorcze wydanych materiałów z magazynu
  - KP- zestawienie zbiorcze kwitariuszy
- b) na każdym dowodzie księgowym umieszczony jest dekret z podpisem osoby odpowiedzialnej za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych oraz trwały numer księgowy
- c) Zasady przechowywania dokumentów księgowych:

Dokumenty księgowe po zaksięgowaniu przechowywane są w segregatorze wg poszczególnych rejestrów (dzienników) w gabinecie głównej księgowej. Dokumenty ułożone są narastająco, zgodnie z numeracją w buforze, a także według daty wystąpienia operacji gospodarczej.

Faktury przyjmowane są do ewidencji wg daty sprzedaży. Wyjątek stanowi okres sprawozdawczości budżetowej (Rb-30 za I półrocze). Przy zamknięciu roku obrotowego faktury dotyczące danego roku księguje się zgodnie z okresem którego faktycznie dotyczy.

#### **11. Za straty i zyski nadzwyczajne przyjmuje się skutki finansowe:**

- a) zdarzeń losowych powodujących utratę całkowitą lub częściową wartości składników aktywów jednostki (powódź, pożar, kradzież, uderzenie pioruna itp.) – straty nadzwyczajne,
- b) związanych z likwidacją zdarzeń losowych (otrzymywane odszkodowanie, odzyskane materiały itp.) – zyski nadzwyczajne,

#### **12. Opis systemu informatycznego**

- a. Płace Optimum wersja 4.52.0000
- b. Księgowość Optimum wersja 3.58.0000
- c. Płatnik. 6.04.001
- d. VideoTel Home Ranking 5.0
- e. PFRON 1.3.2

Opis w/w programów stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego rozporządzenia.

#### **13. Zasady archiwizowania dokumentacji księgowej :**

Dokumentacja księgowa jest archiwizowana okresowo na dysku, tworząc kopie zapasowe, na koniec roku – po zakończeniu sprawozdania RB 30 – tworzona jest kopia zapasowa na Płyce CD.

#### **14. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2006.**

.....  
SPORZĄDZIŁ

.....  
ZATWIERDZIŁ

**Załącznik nr 1**  
**Do Zarządzenia nr**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 w Rybniku**

**Wykaz kont księgi głównej**  
**Szkoły Podstawowej nr 35 w Rybniku.**

**Załącznik nr 2**  
**Do Zarządzenia nr**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 w Rybniku**

**Dotyczący opisu systemu przetwarzania danych**  
**w Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku.**



**Załącznik nr 3**  
**Do Zarządzenia nr**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 w Rybniku**

**Dotyczący wzoru bilansu sporządzanego na koniec roku**  
**w Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku.**

**Załącznik nr 4**  
**Do Zarządzenia nr**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 35 w Rybniku**

**Dotyczący opisu programów używanych  
w Szkole Podstawowej nr 35 w Rybniku.**

- 1. Płace Optivum**
- 2. Finanse Optivum**
- 3. Pfron**
- 4. Płatnik**
- 5. Home Banking**