

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2009
Dyrektora Zespołu Szkół nr 1w Działdowie
z dnia 16-01-2009 roku.**

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 1

WG KTÓREJ NALEŻY PROWADZIĆ

KSIĘGI RACHUNKOWE

I. Politykę rachunkowości oraz Plan Kont ustalono na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2002 roku Nr 76, poz. 694; ze zmianami).
2. Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; ze zmianami).
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 lipca 2006 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142 poz. 1020).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku w sprawie zasad rachunkowości i planu kont w zakresie ewidencji podatków, opłat i niepodatkowych należności budżetowych dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 112, poz. 761).

II. Dokumentacja opisująca politykę rachunkowości składa się z następujących części i swoim zakresem obejmuje:

1. Zakres podmiotowy przyjętych zasad rachunkowości.
2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.
3. Plan kont dla Zespołu Szkół Nr1 – jednostki budżetowej z opisem obejmujący wykaz kont księgi głównej służący również – ewidencji syntetycznej - załącznik Nr 2.
4. Plan kont dla Zespołu Szkół Nr 1 – jednostki budżetowej z opisem obejmujący wykaz kont księgi głównej służący również – ewidencji syntetycznej - załącznik Nr 3.
5. Ustalenia przyjętych zasad księgowania operacji gospodarczych.
6. Metody wyceny aktywów i pasywów i ustalenie wyniku finansowego.
7. Zasady amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które objęte są ewidencją.
8. Księgi pomocnicze oraz zasady ich prowadzenia.
9. Wykaz przyjętych uproszczeń oraz dokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą „zastępczych dowodów księgowych”.
10. Opis przyjętych zasad ewidencji i rozliczania kosztów.
11. Dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera.
12. Opis zasad ochrony danych i ich zbiorów .

§ 1.

1. Ustalone zasady polityki rachunkowości obowiązują w Zespole Szkół Nr 1 w Działdowie i dotyczą jednostki budżetowej oraz funduszy pomocowych pochodzące (z budżetu Unii Europejskiej) przekazywane przez organ prowadzący . Jednocześnie stanowią wytyczne do opracowania polityki rachunkowości w jednostkach budżetowych.

§ 2.

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy.
2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, półrocze i rok.

3. Miesięcznie sporządza się:

- deklaracje ZUS,
- Podatek dochodowy od osób fizycznych Ustawa z dnia 26 lipca 1991 z poz. zmianami
- kwartalne sprawozdania to Rb-34,Rb-N,Rb-Z, Rb-70
- roczne sprawozdania to Rb WS
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych sporządza się raz w roku PIT 4 R , 8AR
- sprawozdania finansowe zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. Nr 113, poz. 770),
- sprawozdania finansowe zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr. 142, poz. 1020).

§ 3.

1. Plan kont dla Zespołu Szkół Nr 1 wraz z opisem stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

1. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

2. Księgi rachunkowe w jednostce budżetowej prowadzi się za pomocą komputera przy użyciu programu „Księgowość Optivum” firmy VULCAN sp. zo. o –Zarządzanie Oświatą ul. Kazimierska 15 51-657 Wrocław .

3. Listy płac wynagrodzeń pracowników Zespołu Szkół nr 1 prowadzi się za pomocą programu komputerowego o nazwie R2 płatnik system płacowo-kadrowy RESET 2 oprogramowanie Sp. zo,o Wrocław .

§ 4.

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco , co oznacza:

- **rzetelnie** to znaczy, że powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty jednostki,
- **bezbłędnie** oznacza, że należy wprowadzać do ksiąg kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do księgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewnić ciągłość zapisów oraz bezbłędne działanie stosowanych procedur obliczeniowych,
- **sprawdzalnie** to znaczy, że istnieje możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych zapisów i porównania ich z dowodami księgowymi stanowiącymi podstawę zaksięgowania,
- **bieżąco** co oznacza, że:

a) na podstawie ksiąg można sporządzić w obowiązującym jednostkę terminie sprawozdania finansowe, deklaracje podatkowe oraz inne rozliczenia,

b) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca w terminie sprawozdań finansowych i innych, a za ostatni miesiąc roku obrotowego w terminie do 85 dnia po dniu bilansowym,

c) ujęcie w księgach wpłat i wypłat gotówką , czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu , w którym zostały dokonane.

3. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń

gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie, z zachowaniem kolejności numeracji za najkrótszy okres sprawozdawczy do 8 dnia następnego miesiąca, a za miesiąc grudzień do 20 stycznia następnego roku, a za rok obrachunkowy do dnia 15 lutego następnego roku.

4. Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.

5. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald wynikających z:

- a) księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
- b) ksiąg pomocniczych (analitycznych), które stanowią uszczegółowienie księgi głównej,
- c) zestawień obrotów i sald księgi głównej.

6. Konta syntetyczne i analityczne oznaczone są symbolami trzycyfrowymi. W związku z utworzeniem dochodów własnych i realizacją projektów COMENIUS konta analityczne posiadają przypis cyfrowy i literowy .

§ 5.

1. Dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia.

2. Dowody księgowe dzieli się na:

- a) zewnętrzne (np. faktury , rachunki , noty, otrzymane od kontrahentów),
- b) wewnętrzne (np. rachunki , noty obciążeniowe , polecenia księgowania, noty księgowe).

§ 6.

1. Rozliczanie i grupowanie kosztów następuje na kontach rodzajowych zespołu „4” .

2. Koszty ponoszone w danym okresie sprawozdawczym zachowuje się w następujący sposób:

- a) faktury wystawione do dnia 31 grudnia zaliczane są do tego okresu sprawozdawczego,
- b) faktury wystawione z datą m-ca stycznia i dalsze księguje się do kosztów roku w którym zostały wystawione mimo, iż dotyczą zakupu towarów i usług świadczonych w poprzednim okresie sprawozdawczym.

3. Rozliczanie kosztów w czasie występuje tylko wtedy, gdy poniesione koszty stanowią dla jednostki wartość istotną tj. przekraczają 1% kosztów danego roku budżetowego. W pozostałych przypadkach stosuje się zasady określone w ust.2.

4. Po stronie Wn kont są ewidencjonowane na kontach kosztów (wydatków) wszelkie poniesione koszty, na kontach aktywów wszelkie zwiększenia wartości składników majątkowych, na kontach pasywów wszelkie zmniejszenia źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

5. Po stronie Ma na kontach przychodów i dochodów są ewidencjonowane wszystkie zwiększenia przychodów, na kontach aktywów zmniejszenie wartości składników majątkowych, na kontach pasywów zwiększenie stanu źródeł pochodzenia środków gospodarczych.

6. Zmniejszenie kosztów, wydatków należy ewidencjonować po stronie Wn konta ze znakiem minus stosując zasadę podwójnego zapisu lub po stronie Ma. W przypadku księgowania zmniejszenia kosztów po stronie Ma dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130 (wydatki).

7. Zmniejszenie dochodów należy ewidencjonować po stronie Ma kont dochodów zapisem ze znakiem minus z zastosowaniem zasady podwójnego zapisu (zapis na koncie

przeciwstawnym również ze znakiem minus) lub po stronie Wn . W przypadku księgowania zmniejszenia dochodów po stronie Wn dla czystości zapisów należy wprowadzić dodatkowy dekret zapis ujemny do obrotów konta 130 (dochody).

8. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
 - a) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
 - b) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.
9. Wydatki budżetowe muszą być realizowane:
 - a) w sposób celowy i oszczędny,
 - b) umożliwiając terminową realizację zadań,
 - c) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - d) zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - e) nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 17 grudnia 2004 roku (Dz.U. z 2005 roku Nr 14, poz. 114, ze zmianami).

§ 7.

1. Zapis księgowy powinien zawierać:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę jeżeli różni się ona od daty zapisu,
 - c) zrozumiąły skrót opisu operacji gospodarczej,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont których dotyczy.
2. W dowodach księgowych nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Stwierdzone błędy w zapisach należy poprawić przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki.
3. Korygowanie zapisów po zamknięciu okresu sprawozdawczego (miesiąca) następuje na podstawie dowodu wewnętrznego Pk – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
4. Dowody księgowe przygotowane do księgowania są przechowywane w segregatorach i numerowane w sposób ciągły poczynając od nr 1 od początku każdego roku obrotowego.
5. Głównym dowodem księgowym jest:
 - wyciąg bankowy i raport kasowy pod który załączone są dokumenty przeprowadzonych operacji gospodarczych, numery nadaje się na każdym dokumencie przychodowym bądź rozchodowym
 - zgodnie z instrukcją kasową ewidencjonuje się obroty kasowe w raportach kasowych .
6. Polecenie księgowania (PK) są sporządzane przez pracowników komórki księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych w celu:
 - dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej np.;
 - wprowadzenie bilansu otwarcia do ksiąg rachunkowych;
 - skorygowania błędnych zapisów księgowych;
 - sporządzenie zestawienia wynagrodzenia na (KP) jako przypis

7. Na każdym wyciągu bankowym i raporcie kasowym sporządza się dekrety z przeprowadzonych operacji gospodarczych.
8. Faktury i rachunki dołącza się do dokumentów obrazujących uregulowanie zobowiązań niezależnie od okresu, którego dotyczą.

III. Nadrzędne zasady rachunkowości mające wpływ na zakładową politykę rachunkowości, które bezwzględnie należy zachować:

§ 8.

1. Zasada ciągłości (art. 5 ust. 1 ustawy) którą należy stosować przez okres kolejnych lat. Zasada ta nakłada bezwarunkowy obowiązek ujęcia wykazywanych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, stanów aktywów i pasywów w tej sprawie wysokości jak na dzień otwarcia następnego roku obrotowego.
2. Zasada memoriału (art. 6 ust. 1 ustawy) , w księgach rachunkowych jednostki należy przyjąć wszystkie osiągnięte przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Oznacza to, że nie zapłacone koszty będą ujęte jako zobowiązanie a nie opłacone przychody jako należności.
3. Uwzględniając wymogi (art.17 ust. 1 pkt 1-6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych) jak również zasadę kasowego wykonania budżetu dochody i wydatki budżetowe ujmuje się w terminach ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.
4. Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczać i ewidencjonować nie później niż na koniec każdego kwartału. Odsetki od tych należności i zobowiązań, w tym również tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
5. Ustawowe odsetki za zwłokę zaokrągla się do pełnych dziesiętnych groszy na zasadach ogólnie stosowanych przy zaokrągleniach.
6. Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na:
 - a) na zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
 - b) na pokrycie kosztów podróży służbowej.
7. Zaliczka winna być rozliczona do końca miesiąca w którym została udzielona. W przypadku gdy podróż odbywa się na przełomie miesiąca nie później niż 14 dni od dnia jej zakończenia.
8. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli uzyskanie dokumentu, rachunku, faktury, nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania zgodnie **Zarządzeniem nr4/A/2007** Dyrektora Szkoły w sprawie zasad delegowania oraz rozliczania kosztów związanych z podróżami służbowymi pracowników .

§ 9.

- 1) Aktywa i pasywa wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:
- 2) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne z zakupu oraz otrzymane z poza sektora finansów publicznych wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszych

o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

3) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji wg wartości określonej w decyzji.

4) Inwestycje - środki trwałe w budowie w wysokości ogółu kosztów poniesionych w związku z inwestycją (budową) pomniejszone o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

5) Udziały w innych jednostkach wg cen nabycia pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

6) Rzeczowe składniki aktywów obrotowych - wg cen nabycia lub kosztów wytworzenia tj. według wartości wynikającej z ewidencji księgowej.

7) Należności i udzielone pożyczki — w kwocie wymaganej zapłaty z zachowaniem ostrożności.

1) Zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty.

2) Kapitały własne oraz pozostałe aktywa i pasywa w wartości nominalnej.

6) Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że posiadany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości przewidywanych korzyści ekonomicznych. Uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika majątkowego wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku do ustalonej w inny sposób wartości godziwej.

7) Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy niepowiązаныmi ze sobą stronami.

4. Przez środki trwałe w budowie rozumie się środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

8) Cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół ich kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu przystosowania i ulepszenia do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania. Do kosztów wytworzenia środków trwałych nie zalicza się odsetek od pobranego kredytu na sfinansowanie zadania.

9) Wynik finansowy jednostki budżetowej ustala się zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

§ 10 .

1. Konta ksiąg pomocniczych są uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym bez dziennika jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

1) Środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.

Dla środków trwałych znajdujących się w ewidencji na koncie syntetycznym **011** prowadzi się księgę środków trwałych w której ewidencjonuje się przychody i rozchody w wartości początkowej. Jednocześnie prowadzi się tzw. „Tabele amortyzacyjne roczne” w postaci arkuszy (arkusz kalkulacyjny programu Excel), w których ujmuje się zmiany w środkach trwałych, naliczenie amortyzacji (umorzeń) oraz jej zmiany. Na koncie syntetycznym 011 ewidencjonuje się środki trwałe o wartości przekraczającej 3.500 zł (art.16g ust. 13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych) oraz składniki majątkowe o niższej wartości o ile takie składniki znajdują się już w ewidencji na koncie 011. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty,

budowle i budynki. Szczegółowo tematykę związaną ze środkami trwałymi omówiono w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i jej rozliczania oraz odpowiedzialności za powierzone mienie” Dyrektor Zespołu Szkół Nr1 wydaje Zarządzeniem instrukcje .

2) Rozrachunków z kontrahentami.

Konta analityczne rozrachunków prowadzi się dla każdego kontrahenta z wykorzystaniem systemu komputerowego.

3) Rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia. W tym celu prowadzi się tzw. „Kartoteki wypłat wynagrodzeń pracowników” z wykorzystaniem systemu komputerowego.

4) Operacji sprzedaży w postaci faktur i rejestru sprzedaży, który jest niezbędny do celów podatkowych, można prowadzić przy użyciu komputera wg wzoru wymaganego zgodnie z przepisami podatkowymi.

5) Istotnych dla jednostki składników aktywów.

Za istotne dla jednostki składniki majątkowe uznaje się pozostałe środki trwałe umarżane w 100% ewidencjonowane na koncie syntetycznym 013, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Dla tych składników o wartości powyżej 1.000 zł prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową w księgach inwentarzowych. Natomiast do pozostałych prowadzi się ewidencję ilościową, a ich wartość ewidencjonuje się na koncie pozabilansowym.

W ciągu roku celem sprawdzenia, czy wszystkie składniki zostały objęte ewidencją ilościową po stronie Winien księguje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia wartości początkowej tych środków.

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) stanowiące drobny sprzęt, dla którego koszty prowadzenia szczegółowej ewidencji i kontroli są niewspółmiernie duże do korzyści uzyskiwanych z ewidencji księgowej są ewidencjonowane bezpośrednio w koszty i nie podlegają ewidencji ani ilościowej, ani wartościowej.

Są to w szczególności:

-sprzęt ochrony osobistej tj. odzież robocza i ochronna kontrolowane przez karty wyposażenia osobistego, za których prowadzenie odpowiada pełnionego obowiązki kierownika gospodarczego,

-rękawice robocze wydawane pracownikom przy pracach fizycznych, -sprzęt gospodarczy do utrzymania czystości pomieszczeń i utrzymania higieny np.: wiadra, szczotki, miski, wycieraczki, ręczniki, ścierki

-sprzęt typu kuchennego np.: szklanki, kieliszki, filiżanki, talerze, noże, widelce, obrusy, serwetki,.

-sprzęt biurowy np.: dziurkacze, zszywacze, popielniczki, noże do papieru, nożyczki, firany, zasłony, półki na ścianę,

- książki podręczne służące do bieżącej pracy,

- wykładziny umocowane do podłogi, chodniki, lampy wiszące, karnisze.

3. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald wszystkich kont pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników majątkowych.

4. Wykaz prowadzonych kont ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej polityki rachunkowości.

§ 11.

1. Wprowadza się następujący wykaz przyjętych uproszczeń:

- 1) prowadzi się wyodrębniony rachunek bankowy w jednostce budżetowej zwany dochody własne (wpływy z korzystania przez osoby obce z ośrodka czasowego w Tarczynach), (wpływy z opłat za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnej oraz wynajem sali gimnastycznej i sal lekcyjnych zgodnie zawartymi umowami –koszty księgujemy na zmniejszenie wydatków a opłata stała czynszowa stanowi dochód na dochodach własnych)
- 2) materiały zakupione w niewielkich ilościach i przeznaczone bezpośrednio do zużycia podlegają zaliczeniu do kosztów bezpośrednio po zakupie i nie podlegają ewidencji na kartach zapasów, a tym samym nie prowadzi się do nich ewidencji szczegółowej.
- 2) Zakupiona papa podlega ewidencji wartościowej i księguje się zarówno zakup jak i zużycie (na podstawie dokumentu Wz sporządzanego przez pracowni po kierownika gospodarczego wystawionego miesiącu w którym materiał podlega zużyciu oraz na koniec roku budżetowego) na koncie 310 –„Materiały”.

§ 12.

1. Udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:
 - opłat abonamentu radiowo - telewizyjnego w Urzędzie Poczto-Telekomunikacyjnym,
 - zakupu znaków sądowych, skarbowych,
 - pokwitowanie za listy polecone.
2. Dowód zastępczy sporządza osoba dokonująca zakupu.- lub przelewu sporządzając PK .

§ 13.

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości zakupu ponad 3.500 zł umarza się i amortyzuje wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową , jednorazowo za okres całego roku.
2. Jednorazowo bez względu na cenę jednostkową spisywane są w koszty w miesiącu przyjęcia do używania; - książki inne zbiory biblioteczne, środki dydaktyczne, odzież i umundurowanie , meble i dywany, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości niższej niż wielkości ustalona w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
3. Odpisy amortyzacyjne od licencji na programy komputerowe, których cena jednostkowa zakupu przekracza kwotę 3.500 zł ustala się w wysokości 30% rocznie, a przy cenie jednostkowej poniżej 3.500 zł umarza się jednorazowo. Od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych o jednostkowej cenie zakupu powyżej 3.500 zł odpisy amortyzacyjne wynoszą 20%, a przy jednostkowej cenie niższej niż 3.500 zł stosuje się umorzenie jednorazowe.
4. Na koncie 020 „ Wartości niematerialne i prawne” ewidencjonuje się zarówno wartości niematerialne i prawne, które podlegają odpisom amortyzacyjnym według określonych stawek oraz te, które podlegają jednorazowemu umorzeniu w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

§14.

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, i uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na systematycznym tworzeniu kopii zbiorów danych zapisywanych na nośnikach komputerowych, zapewniających trwałość

zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości. Stosuje się:

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
 - programy antywirusowe,
 - system podtrzymywania napięcia UPS,
 - regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa raz w miesiącu przez informatyka Zespołu Szkół nr1 lub użytkownika programu,
 - drukowanie kompletnych ksiąg rachunkowych nie później niż na koniec roku.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w Zespole Szkół Nr1 w oryginale z podziałem na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
4. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe, dokumentacja płacowa, podlegają trwałemu przechowywaniu.
5. Pozostałe zbiory za wyjątkiem ksiąg dotyczących programów z wykorzystaniem środków z Unii Europejskiej przechowuje się co najmniej przez okres:
- księgi rachunkowe -5 lat,
 - karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych,
 - dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów najmu, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym- przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamy – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
 - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.
6. Księgi rachunkowe, dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej należy przechowywać dokumenty przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu. W związku z obowiązkiem przechowywania dokumentacji projektowej w w/w terminie jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie tej dokumentacji przed zniszczeniem czy uszkodzeniem .Dokumentacja przechowywana będzie w archiwum Zespołu Szkół nr 1 w Działdowie .
7. Wymienione okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 15.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie Szkoły wymaga zgody Dyrektora Szkoły lub osoby przez niego upoważnionej, natomiast poza siedzibą Szkoły – wymaga pisemnej zgody Starosty Powiatu oraz pozostawienia w Szkole potwierdzonego spisu przejętych dokumentów

§ 16.

Zasady dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji reguluje „Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i jej rozliczania oraz odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 17.

Integralną część opisu polityki stanowią załączniki:

1. Polityka rachunkowości
2. Zakładowy plan kont
- 2a. Wykaz kont syntetycznych i analitycznych
3. Wykaz kont wraz z przynależnymi paragrafami
4. Plan kont opisowy
5. Wykaz prowadzonych ksiąg rachunkowych
6. Wykaz ksiąg pomocniczych w tym (księgi inwentarzowe)
- 7 Instrukcja obiegu dokumentów .
8. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów
9. Wzór dowodu zastępczego.

§ 18.

Wykładnię zasad rachunkowości stanowi materiał pomocniczy : „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych”, którego autorem jest Maria Augustowska, publikacja wydana przez wydawnictwo O.D i D K Gdańsk oraz „Biuletyny informacyjne” Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy.

§ 19.

Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz stosowanych programów, procedur, ochronę danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania szczegółowo opisano w „Dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera”, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 20.

Opisana polityka rachunkowości obowiązuje od 1 stycznia 2009 roku.

Sporządził:

Zatwierdził:

WYKAZ KSIĄG POMOCNICZYCH

1. Księgi ewidencji środków trwałych.
2. Tabele amortyzacyjne roczne.
3. Książki inwentarzowe pozostałych środków trwałych w użyciu.
4. Kartoteki ilościowo - wartościowe wartości niematerialnych i prawnych.
5. Kartoteki wartościowe do konta materiały.
6. Dziennik obrotów i sald .

Sporządził:

Zatwierdził:

WZÓR DOWODU ZASTĘPCZEGO

Księgowy dowód zastępczy NR

Pieczątka

(pokwitowanie, dowód, znak opłaty skarbowej)

Sprzedawca:

Przedmiot operacji:

Wartość operacji:

Data sporządzenia dowodu zastępczego

Podpis wystawcy dowodu zastępczego:

(osoba odpowiedzialna za wystawienie ww. dowodu)

Zakwalifikowano do ujęcia w księgach.....

(dekret)

Data sporządzenia dowodu zastępczego.

Sporządził:

Zatwierdził: