

PRZYJĘTE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

§ 1

Zasada powadzenia ewidencji księgowej

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - a) *konto syntetyczne*- urządzenie do ewidencji księgowej, operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego księgowania, tak aby zapewnione było bilansowanie się ujętych na wszystkich prowadzonych przez jednostkę kontach syntetycznych,
 - b) *konto analityczne* - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
 - c) *księgi rachunkowe* – obejmujące zbiory wszystkich zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz inwentarz,
 - d) *przyjęte zasady (polityka) rachunkowości* – rozumie się przez to wybrane i stosowane przez jednostkę, odpowiednie do jej działalności, rozwiązania dopuszczane przepisami o rachunkowości i zapewniające wymaganą ilość sprawozdań finansowych,
 - e) *sprawozdania budżetowe* – to sprawozdania jednostkowe i zbiorcze określone w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
 - f) *sprawozdania finansowe* – to bilans sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych,
 - g) *okres sprawozdawczy*- to okres, za który sporządza się sprawozdanie budżetowe lub finansowe,
 - h) *rok obrotowy* – to rok kalendarzowy,
 - i) *dzień bilansowy* – to dzień na który sporządza się sprawozdanie finansowe,
 - j) *środki pieniężne* – gotówka w kasie i na rachunkach bankowych,
 - k) *środki trwałe* – rzeczowe aktywa trwałe i zrównanie z nimi, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej przekraczającej kwotę ustaloną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem środków trwałych wymienionych w § 5 ust. 3 pkt. 1-5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r., wymienionego w § 3 ust. 3-5 niniejszej instrukcji,
 - l) *środki trwałe w budowie* – to środki zaliczane do aktywów trwałych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego,
 - m) *wartości niematerialne i prawne*- rozumie się przez nie prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (autorskie prawa majątkowe, pokrewne, licencje, prawo do wynalazków, wzorów użytkowych itp.), wymienione w § 3 ust.2 instrukcji,

- n) *pozostałe środki trwałe* (wyposażenie) – to aktywa trwałe nie spełniające warunków dla środków trwałych określonych w pkt. 1-6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. wymienionego w § 3-5 niniejszej instrukcji,
- o) *materiały* – materiały i artykuły spożywcze wykorzystywane do bieżącej działalności jednostki, a także pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania jednostki, wymienione w § 8 ust. 5 niniejszej instrukcji,
- p) *pozostałe koszty i przychody operacyjne* – rozumie się koszty i przychody nie związane bezpośrednio z działalnością operacyjną jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane:
 - ze zbyciem środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
 - z odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych i nieściągalnych,
 - z utworzeniem i rozwiązaniem rezerw (z wyjątkiem rezerw dotyczących operacji finansowych),
 - z odpisaniem aktualizacyjnymi wartości aktywów,
 - z odszkodowaniami, karami i grzywnami,
 - z przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie (darowizny) środków obrotowych,
- q) *jednostka* – **Zespół Szkół Handlowych**
- r) *kierownik jednostki* – **dyrektora jednostki**, który zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uprawniony jest do zarządzania jednostką,
- s) *organ zatwierdzający* – rozumie się przez to **organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego Miasta Jastrzębie Zdrój**, który zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa uprawniony jest do zatwierdzenia sprawozdania finansowego.

2. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad szczególnych określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 18.12.2001 r.

Wszystkie operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach budżetowych i finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Rachunkowość jednostki obejmuje:

- *przyjęte zasady (politykę rachunkowości,*
- *prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących opisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,*
- *okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,*
- *wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,*
- *sporządzanie sprawozdań finansowych,*
- *gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,*
- *jednostka w ramach przyjętych zasad będzie stosowała uproszczenia w ewidencji, które nie będą wywierały istotnego wpływu na sytuację i wynik finansowy jednostki*

Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości jednostki,

w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej.

Główny księgowy jednostki jest to pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- prowadzenia rachunkowości jednostki,

- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Kierownik jednostki aktualizuje w formie pisemnej dokumentację tworzącą zasady (politykę) rachunkowości.

3. Jednostka, aby wypełnić ustawowy obowiązek, musi przestrzegać tzw. **nadrzędnych zasad rachunkowości**, w tym:

- **ciągłości** (art. 5, ust. 1 i art. 8, ust.2 ustawy o rachunkowości, tzn. dokonywać w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, w tym także dokonywać odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych, ustalać wynik finansowy, sporządzać sprawozdania finansowe tak, aby za kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne; wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów należy ująć w tej samej wysokości, w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych; w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostka może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane ustawą; zmiana dotychczas stosowanych rozwiązań wymaga również określenia w informacji dodatkowej wpływu tych zmian na sprawozdania finansowe wymagane innymi przepisami prawa, jeżeli zostały one sporządzone za okres, w którym powyższe rozwiązania uległy zmianie; w takim przypadku należy w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok obrotowy, w którym te zmiany nastąpiły, podać przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym nastąpiła zmiana,
- **kontynuacji** (art. 5, ust. 2 ustawy o rachunkowości), tzn. ustalić zdolność jednostki do kontynuowania działalności, w związku z tym kierownik jednostki winien uwzględnić wszystkie informacje dostępne na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego, dotyczące dającej się przewidzieć w przyszłości, obejmującej okres nie krótszy niż jeden rok od dnia bilansowego,
- **memoriału** (art.6, ust.1 ustawy o rachunkowości), tzn. w księgach rachunkowych ująć wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty;
- **współmierności** (art. 6, ust.2 ustawy o rachunkowości) tzn. do aktywów i pasywów danego okresu sprawozdawczego zaliczane będą koszty lub przychody dotyczące przyszłych okresów oraz przypadające na ten okres sprawozdawczy koszty, które jeszcze nie zostały poniesione;
- **istotności** (art. 8, ust. 1 i art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości), tzn. dokonując wyboru rozwiązań dopuszczonych ustawą i dostosowując je do potrzeb jednostki, należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych do oceny sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki, przy zachowaniu zasady ostrożności, o której mowa w art. 7 ustawy o rachunkowości). Jednostka może w ramach przyjętych zasad (polityki) rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnego ujemnego wpływu na realizację obowiązku określonego w ustawie tj. rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz na wynik finansowy;
- **ostrożności** (art. 7, ust. 1-2 ustawy o rachunkowości) tzn. poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie

- (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić: zmniejszenie wartości użytkowej lub handlowej składników aktywów, w tym również dokonywanie w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych; wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne; wszystkie poniesione koszty operacyjne i zyski nadzwyczajne; rezerwy na znane jednostce ryzyko, grożące straty oraz skutki innych zdarzeń, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych;
- **odrębności** (art. 7, ust. 3 ustawy o rachunkowości) tzn. wartość poszczególnych aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów, jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi oraz zysków i strat nadzwyczajnych.
4. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji jednostka może, ze skutkiem od pierwszego dnia roku obrotowego, bez względu na datę podjęcia decyzji, zmienić dotychczas stosowane rozwiązania na inne, przewidziane ustawą. Zmiana dotychczas stosowanych rozwiązań wymaga również określenia w informacji dodatkowej wpływu tych zmian na sprawozdania finansowe wymagane innymi przepisami prawa, jeżeli zostały one sporządzone za okres, w którym powyższe rozwiązania uległy zmianie. W przypadku takim należy w sprawozdaniu finansowym jednostki za rok obrotowy, w którym zmiany te nastąpiły, podać przyczyny tych zmian, określić liczbowo ich wpływ na wynik finansowy oraz zapewnić porównywalność danych sprawozdania finansowego dotyczących roku poprzedzającego rok obrotowy, w którym dokonano zmian.
 5. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) zapewniona zostanie kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b) operacje ujmowane będą według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - c) zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą materialną oddanie formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
 - d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, dochodów i wydatków, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych ustalona będzie oddzielnie.
 6. Przyjęte zasady księgowania i przedstawianie ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalenia wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmienione w ciągu kolejnych lat, chyba, że jest to uzasadnione ważnymi dla jednostki przyczynami.
 7. Wartość aktywów i pasywów ustalona według przepisów ustawy ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
 8. W sprawach nie uregulowanych przepisami ustawy jednostka stosować będzie zasady określone przez naukę rachunkowości oraz utrwalone przez praktykę zwyczaje.
 9. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w sposób ustalony w zakładowym planie kont .
 10. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej na podstawie prawidłowych i rzetelnych dowodów.

11. Księgi rachunkowe prowadzi się w złotych i groszach.

12. Na księgi rachunkowe składają się:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

13. **Księgi rachunkowe** prowadzone są przy użyciu komputera w programie księgowym QWANT dopuszczonym przez jednostkę do stosowania i powinny być:

- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora winny być oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania),
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej i oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym. Księgi rachunkowe drukowane są na koniec roku obrotowego.

a) **Dziennik** służy do zapisywania w porządku chronologicznym operacji gospodarczych jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik powinien umożliwić uzgadnianie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej. sposób ciągły w roku obrotowym. Sposób dokonywania zapisów powinien umożliwić ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonym dowodami księgowymi.

b) **Konta księgi głównej** służą do ewidencji zdarzeń w układzie systematycznym uwzględniającym treść ekonomiczną kont zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na tych kontach dokonuje się w kolejności chronologicznej.

c) **Konta ksiąg pomocniczych** służą uszczegółowieniu i uzupełnieniu dokonanych w porządku systematycznym zapisów księgi głównej.

Prowadzi się je jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- *środków trwałych*, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- *rozzrachunków z kontrahentami*,
- *rozzrachunków z pracownikami*, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia, należności z funduszu świadczeń socjalnych,
- *rozzrachunki z kontrahentami* (należności stanowiących zobowiązania z tytułu dostarczonych usług)
- *operacji sprzedaży* (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną dla celów podatkowych),
- *operacji zakupu* (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),

- *kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,*
- *operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.*

d) **Zestawienia obrotów i sald** , które sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań budżetowych, a za rok obrotowy – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym, na podstawie zapisów na kontach księgi głównej, zawierające:

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

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy aktywów.

e) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są **dowody księgowe** stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwanej dowodami źródłowymi. Rodzaje i cechy dowodu księgowego określone są w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

13. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany, staranny i czytelny. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

a) Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:

- *datę dokonania operacji gospodarczej,*
- *określenie rodzaju i numer identyfikacyjny* dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się on od daty dokonania operacji,
- *zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji* z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
- *kwotę i datę zapisu,*
- *oznaczenie kont, których dotyczy.*

b) Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

c) Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

d) Księgi rachunkowe powinny być prowadzone:

- *rzetelnie* tzn. jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty;
- *bezbłędnie* tzn. jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

b) jest dokumentem finansowym określającym na dany dzień bilansowy wartość składników majątku (aktywów) i źródeł ich finansowania (pasywów).

7. Sporządzanie bilansu powinno być poprzedzone uzgodnieniem obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych w tzw. zestawieniu obrotów i sald. Zestawienia obrotów i sald za miniony rok obrotowy jest z tego powodu bilansem próbnym lub surowym.
8. Bilans sporządza się według wzoru określonego w załączniku do wyżej wskazanego rozporządzenia, który podpisuje kierownik jednostki i główny księgowy.

§ 3

Gospodarka środkami rzeczowymi

1. Zaliczyć do **środków trwałych** „podstawowych, ujmowanych na koncie **011**, objętych ewidencją **ilościowo - wartościową**:
 - zgodnie z **definicją podatkową**: nieruchomości (grunty, budynki oraz lokale będące odrębną własnością, budowle, inwestycje w obcych obiektach), maszyny i urządzenia, środki transportu oraz inne przedmioty spełniające jednocześnie wszystkie podane warunki:
 - a) stanowią własność lub współwłasność jednostki,
 - b) zostały nabyte lub wytworzone we własnym zakresie,
 - c) są kompletne i zdadne do użytku w dniu przyjęcia do używania,
 - d) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
 - e) są wykorzystywane przez jednostkę na potrzeby związane z prowadzoną przez nią działalnością gospodarczą albo zostały oddane do używania na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze,
 - f) jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest wyższy niż **3 500,00 zł**
 - zgodnie z **definicją bilansową**: rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdadne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, a w szczególności:
 - a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego, oraz prawo do lokalu użytkowego,
 - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy (za wyjątkiem środków dydaktycznych, w tym także środków transportu służących do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych, mebli, dywanów),
 - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - d) inwentarz żywy.
2. Zaliczyć do **wartości niematerialnych i prawnych** ujmowanych na koncie **020**, objętych ewidencją **ilościowo - wartościową** :
 - nabyte (także nieodpłatnie) przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki o wartości początkowej przekraczającej **kwotę 3 500,00 zł**, dla których ustalane są roczne stawki amortyzacyjne, a w szczególności:

/autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje /,

- a) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
3. Zaliczyć do *pozostałych środków trwałych* (sprzęt-wyposażenie) ujmowanych na koncie 013, objętych ewidencją *ilościowo-wartościową*, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania (podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do użytkowania) i które użytkowane są co najmniej przez okres 1 roku, a cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy niż 3 500,00 zł:
- a) *sprzęt komputerowy stanowiący pomoce dydaktyczne niezależnie od wartości początkowej*
- b) *sprzęt audiowizualny, w tym również stanowiący pomoce dydaktyczne,*
- c) *inne urządzenia i sprzęt : siłownia, instalacja alarmowa, centrala telefoniczna ,sprzęt RTV, szafy i meble biurowe, szafy metalowe, sejf, elektryczne maszyny do pisania, kserokopiarki, niszczarki, wiertarki, szlifierki, wyrzynarki, bojler, odkurzacze, lodówki, kosiarki,*
4. Pozostały sprzęt-wyposażenie zaliczyć do pozostałych składników majątkowych, objętych pozakięgową ewidencją ilościową, a w szczególności:
- a) *biurka, krzesła, stoliki uczniowskie, fotele, regały biblioteczne, szafki, tablice szkolne, sprzęt i urządzenia elektryczne, sprzęt gimnastyczny, karnisze, firany, zasłony, drobne art. adg , kalkulatory do kwoty 300,00 , czajniki elektryczne, obrazy, kasetki, obrusy, zegary, dywany, wieszaki, aparaty telefoniczne, gabloty, stojaki, wyposażenie pracowni przedmiotowych, drobny sprzęt biurowy, gospodarczy, środki czystości.*
- b) *pomoce dydaktyczne (mapy, plansze itp.)*
- c)
- d) *programy komputerowe.*
- Ewidencję ilościową sprzętu-wyposażenia prowadzi kierownik gospodarczy na kartotekach, za wyjątkiem zbiorów bibliotecznych, dla których ewidencję prowadzi bibliotekarz szkolny według zasad określonych przez resort kultur, systemem komputerowym ewidencji zbiorów bibliotecznych – program „Biblioteka Szkolna – MOL”.
5. Wyposażenie takie jak: *drobne pomoce dydaktyczne, sprzęt biurowy i wyposażenie pomieszczeń (cyrkle, kątomierze, kosze na śmieci, wieszaki, stojaki, dziurkacze, zszywacze, zasłony, chodniki, kalkulatory, lampy oświetleniowe, telefony, czajniki elektryczne itp.)* prowadzić poza ewidencją, zaliczyć bezpośrednio w koszty jednostki.
6. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w systemie komputerowej ewidencji finansowo-księgowej – program księgowy „QWANT” w oparciu o księgę środków trwałych , księgi inwentarzowe.
7. Wartością środka trwałego ujmowaną w ewidencji środków trwałych jest:
- a) w razie nabycia w drodze kupna – cena nabycia,
- b) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia,
- c) w razie nabycia w drodze darowizny – wartość rynkowa z dnia nabycia,
- d) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość rynkowa.
8. Za cenę nabycia uważa cenę zakupu, obejmującą kwotę należną zbywcy, powiększoną

o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat skarbowych, i innych, odsetek, prowizji oraz pomniejszoną o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami, podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług oraz o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia i odzyski.

Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia środka trwałego i wartości niematerialnej i prawnej, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny – jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

9. Za koszt wytworzenia uważa się wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace wraz z pochodnymi, i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się: kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów finansowych, w szczególności odsetek od pożyczek (kredytów) i prowizji, z wyłączeniem odsetek i prowizji naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do używania.
10. Za datę zmiany wartości początkowej środka trwałego niezbędną do właściwego ustalenia kwoty umorzenia przyjmuje się następujące zasady w wypadku:
 - a) budowy – data zakończenia budowy, tj. protokolarnego przejęcia środka trwałego do użytkowania, niezależnie od tego czy równocześnie nastąpiło rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie; jeżeli faktyczne przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia budowy uważa się datę faktycznego przyjęcia środka do używania,
 - b) przyjęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego,
 - c) ujawnienia nadwyżki lub niedoboru – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikającej z protokołu komisji,
 - d) przeszacowania – data określona w przepisach o przeszacowaniu,
 - e) częściowej lub całkowitej likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki, niezależnie od tego, kiedy nastąpi fizyczna likwidacja,
 - f) sprzedaży- data sprzedaży.
11. Dla środków trwałych należy prowadzić ewidencję:
 - a) *syntetyczną na koncie na koncie 011 „Środki trwałe” i korygującym do niego koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” oraz na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” (wyposażenie) i korygującym do niego koncie 072 „ Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”*,
 - b) *analityczną dla:*
 - „Środków trwałych” konta 011 karty analityczne, które zawierają wszystkie informacje o danym środku trwałym m.in.: nazwę obiektu, wartość początkową, stawkę amortyzacji, numer inwentarzowy, miejsce użytkowania oraz w księdze inwentarzowej stanowiącej wykaz wszystkich środków trwałych w jednostce z zachowaniem chronologii wpisów kolejnych, przyjmowanych do użytku i oznaczeniem numerem inwentarzowym. Karty analityczne i księgi inwentarzowe dla środków trwałych prowadzone są systemem ręcznym przy pomocy księgi środków trwałych.
 - „Pozostałych środków trwałych” (wyposażenia) konta 013 księgi inwentarzowe na

zasadach określonych dla środków trwałych, prowadzone są systemem komputerowym – program „QINW. Koszty zużycia tych składników są rejestrowane jednorazowo jako koszty zużycia w momencie ich wydania do użytku.

12. Odpisów umorzeniowych (amortyzacji) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się od wartości początkowej, od pierwszego dnia, w którym zostały one przyjęte do używania do momentu zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z wartością początkową lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia niedoboru.
13. Stosować zasady odpisów amortyzacyjnych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych metodą liniową wg stawek ustalonych w drodze *Rozporządzenia Ministra Finansów zgodnie z art.15 ust.5 pkt. 1 i art.16a-16m ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych /Dz.U. z 2000 r Nr 54 poz. 654 z późn. zm. /.*
14. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne umarzać jednorazowo za cały rok na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 153 poz. 1752).
15. Stosować zasady aktualizacji środków trwałych w oparciu o wskaźniki przeliczeniowe ogłaszane przez *Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego* zgodnie z art. 15 ust.5 i art.16a-16m ustawy z dnia 15 lutego o podatku dochodowym od osób prawnych /Dz.U. z 2000 r. Nr 54 poz.654 z późn.zm. /.
16. Odpowiedzialność za użytkowanie i gospodarowanie środkami trwałymi spoczywa na kierowniku jednostki. Kierownik jednostki wyznacza osobę – kierownika gospodarczego, której przekazuje swoje obowiązki w tym zakresie.
Decyzje w zakresie zakupu, likwidacji i sprzedaży środka trwałego i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz miejsca ich użytkowania podejmuje kierownik jednostki.
17. Do obowiązków kierownika gospodarczego (głównego użytkownika), któremu kierownik jednostki przekazał swoje obowiązki w zakresie gospodarki środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem), należy:
 - a) w zakresie gospodarki środkami trwałymi:
 - prowadzenie całości spraw związanych z ruchem środków trwałych w jednostce,
 - szczegółowe określanie rodzaju środka trwałego zgodnie z obowiązującą klasyfikacją opracowaną przez Główny Urząd Statystyczny,
 - nadawanie stopy procentowej amortyzacji środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami o amortyzacji środków trwałych,
 - nadawanie numerów inwentarzowych i trwałe oznakowanie nimi środków trwałych przed wydaniem bezpośrednim użytkownikom,
 - wykonywanie czynności związanych z likwidacją i złomowaniem środków trwałych w tym udział w komisji likwidacyjnej),
 - prowadzenie szczegółowej ewidencji środków trwałych jednostki w przy pomocy księgi środków trwałych,
 - sporządzanie właściwej dokumentacji w zakresie przyjmowania, przesunięcia i likwidacji środków trwałych,

- wydawanie do używania środków trwałych bezpośrednim użytkownikom;
 - b) w zakresie gospodarki pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem):
 - wydawanie poszczególnym użytkownikom pozostałych środków trwałych (wyposażenia) za zgodą kierownika jednostki,
 - ustalanie, które z tych składników majątku będą podlegały trwałemu oznakowaniu kierując się zasadą, że trwałemu oznakowaniu podlegają wszystkie składniki majątku, na których umiejscowienie numeru inwentarzowego na etykiecie farbą lub pisakiem nieścieralnym jest możliwe oraz ich oznakowanie przed wydaniem do użytkowania,
 - analiza przydatności i wnioskowanie w sprawie przeznaczenia w/w składników majątku do likwidacji, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania itp.,
 - analiza zapotrzebowania na w/w składniki majątku dla potrzeb podejmowania decyzji o dokonaniu ich ewentualnego zakupu, przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki planu zakupów w/w składników majątku (na podstawie zapotrzebowań zgłaszanych przez pracowników),
 - udział w komisjach likwidacyjnych,
 - ustalanie wartości aktualnej (z uwzględnieniem stopnia zużycia) w/w składników majątku w celu ustalenia kwoty roszczenia od pracownika, u którego stwierdzono powstanie niedoboru zawinionego,
 - ogólny nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarki w/w składnikami majątku
 - prowadzenie bieżącej i szczegółowej ewidencji ilościowo-wartościowej w/w składników w księgach inwentarzowych
18. Główny użytkownik (kierownik gospodarczy) środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ponosi odpowiedzialność za:
- a) kontrolę merytoryczną dowodów obrotu w/w składnikami majątku
 - b) właściwą gospodarkę w/w składnikami majątku, tj. korzystanie z nich, ich konserwacja i naprawa.
19. Użytkownikami bezpośrednimi są poszczególni pracownicy, którym powierzono nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku.
Użytkownicy ci ponoszą pełną odpowiedzialność za: właściwe gospodarowanie przekazanym majątkiem tj. za powstałe szkody zawinione, jego zgodność z ewidencją księgową.
20. Użytkownicy: główny i bezpośredni potwierdzają przyjęcie odpowiedzialności materialnej przez złożenie podpisu w „Umowie o odpowiedzialności/ współodpowiedzialności materialnej”. Umowę sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 egzemplarzu dla Działu Księgowości i po jednym egzemplarzu dla każdej z osób materialnie odpowiedzialnych.
21. Dokumentem zwalniającym użytkownika z odpowiedzialności materialnej jest dokument likwidacji, przesunięcia między miejscami użytkowania lub protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez nowo upoważnionego pracownika.
22. W celu usprawnienia ewidencji i poprawnego rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku obowiązuje wymóg ich oznaczania numerami inwentarzowymi, przy czym:
- w odniesieniu do środków trwałych – wymóg dotyczy wszystkich środków trwałych,
 - w odniesieniu do pozostałych środków trwałych (wyposażenia) – wymóg dotyczy składników wskazanych przez kierownika gospodarczego.

Numery inwentarzowe środków trwałych należy umieszczać w miejscu widocznym, na obiektach oraz przynależnych do nich elementach w sposób trwały (za pomocą etykiety metalowej, foliowej, papierowej lub bezpośrednio na obiekcie, napisu farbą lub pisakiem niezmywalnym).

W przypadku obiektów, na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe (np. budowle, place, ogrodzenia, linie energetyczne, rurociągi itp.) obowiązuje zasada umieszczania numeru inwentarzowego na planach lub innej dokumentacji określającej położenie danych obiektów.

Numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym na cały okres użytkowania obiektu. Po wyksięgowaniu obiektu z ewidencji (np. na skutek likwidacji, sprzedaży) numer tego środka nie może być nadany innemu obiektowi.

Środki trwałe dzierżawione od innych jednostek zachowują numery inwentarzowe nadane przez jednostkę wydierżawiającą.

18. Do obowiązków Działu Księgowości należy:

- a) bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w systemie komputerowej ewidencji finansowo-księgowej – program księgowy „QWANT”
- b) przekazywanie użytkownikom i kierownikowi gospodarczemu raz w roku (na koniec roku obrotowego) oraz na każde ich życzenie zestawień informujących o stanie w/w składników majątku oraz wyjaśnienie zgłoszonych przez użytkowników rozbieżności w przedstawionym stanie ewidencyjnym i stwierdzonym przez nich stanie faktycznym.

19. Zasady dokumentowania operacji gospodarczych związanych ze środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi (wyposażeniem) takich, jak:

- przyjęcie do użytkowania,
- postawienie w stan likwidacji,
- likwidacja fizyczna,
- przesunięcie między miejscami użytkowania,
- nieodpłatne przekazanie,

określone zostały we wprowadzonej zarządzeniem „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo- księgowych.

20. Postawienie w stan likwidacji i likwidacja fizyczna pozostałych środków trwałych (wyposażenia).

a) Decyzję o likwidacji pozostałych środków trwałych (wyposażenia) podejmuje użytkownik bezpośredni jednostki po stwierdzeniu, że dany składnik majątku stracił wartość użytkową, głównie z powodu zniszczenia uszkodzenia, a jego naprawa jest ekonomicznie nieuzasadniona.

Powodem likwidacji może być także zaginięcie, zagubienie lub stwierdzenie braku przydatności w jednostce;

b) Dokonując likwidacji w/w składników majątku kierownik gospodarczy zobowiązany jest do wystawienia dowodu LN, do którego należy dołączyć protokół likwidacji.

c) Protokół likwidacji wystawia Komisja Likwidacyjna, w skład której wchodzi:

- pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki
- kierownik gospodarczy,
- użytkownik bezpośredni

- d) Powołana na okoliczność likwidacji Komisja ustala czy likwidacja składnika majątku jest konieczna, uzasadniona, czy jest zawiniona przez użytkownika oraz ocenia ilość i przydatność złomu, odpadów możliwych do uzyskania w rezultacie likwidacji.
- e) Protokół likwidacji przedstawiany jest kierownikowi jednostki do zatwierdzenia.
- f) W przypadku likwidacji w/w składnika majątku na skutek zagubienia, zniszczenia lub nienależytego użytkowania z winy osoby materialnie odpowiedzialnej, pracownik odpowiada za wyrządzoną szkodę na podstawie złożonego oświadczenia o odpowiedzialności materialnej pracowników. Protokół likwidacji akceptuje kierownik jednostki, a Dział Księgowości jest zobowiązany do wystawienia noty obciążeniowej dla pracownika, któremu wykazano okoliczności uzasadniające jego odpowiedzialność materialną. W celu ustalenia kwoty roszczenia Dział Księgowości występuje do kierownika gospodarczego z wnioskiem o podanie bieżącej wartości rynkowej danego składnika majątku uwzględniającej stopień zużycia. Wskazane jest, aby kwota roszczenia była niższa niż wartość netto danego składnika majątku.

21. Ogólne warunki i zasady likwidacji środka trwałego.

- a) Środek trwały podlega likwidacji, jeżeli:
 - nastąpiło naturalne i całkowite jego zużycie (techniczne i ekonomiczne) w okresie eksploatacji,
 - został uszkodzony lub zniszczony w toku eksploatacji w takim stopniu, że nie nadaje się do dalszej eksploatacji (jego naprawa lub remont jest ekonomicznie nieuzasadniony),
 - został zniszczony na skutek zdarzenia losowego (pożar, powódź itp..)
 - zaginął w wyniku kradzieży,
 - jest zbędny i nie będzie dalej użytkowany w jednostce.
- b) W celu przeprowadzenia likwidacji środka trwałego, kierownik gospodarczy, z wyjątkiem sytuacji zaginięcia w wyniku kradzieży, zobowiązany jest – w miesiącu zaprzestania użytkowania danego środka trwałego – do wypełnienia protokołu zbędnego urządzenia i wystąpienia z wnioskiem do kierownika jednostki o powołanie Komisji Likwidacyjnej, której zadaniem jest przeprowadzenie prac likwidacyjnych zgłoszonego środka trwałego, tj. ustalenie zasadności likwidacji, podanie sposobu i terminu dokonania likwidacji.
- c) Komisję likwidacyjną tworzą:
 - pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki,
 - użytkownik bezpośredni,
 - kierownik gospodarczy.
- d) Po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i organu prowadzącego na dokonanie likwidacji, kierownik gospodarczy wystawia dowód LT postawienia środka trwałego w stan likwidacji.
- e) Dokonanie fizycznej likwidacji środka trwałego wymaga wypełnienia przez kierownika gospodarczego protokołu fizycznej likwidacji LT_F.
- f) Powyższe zasady likwidacji stosuje się również w przypadku częściowej likwidacji. Komisja ustala jaki procent wartości początkowej środka trwałego stanowi wartość początkową likwidowanej części. Na tej podstawie Dział Księgowości koryguje wartość początkową pozostającego w eksploatacji środka trwałego.
- g) W sytuacji postawienia środka trwałego w stan likwidacji (dowód LT) oraz długotrwałego i złożonego procesu fizycznej likwidacji (rozbiórka, oddalony w czasie proces demontażu lub złomowania) środki trwałe należy wyksięgować z ewidencji bilansowej i przenieść je do ewidencji pozabilansowej. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej następuje w miesiącu sporządzenia protokołu fizycznej likwidacji

i dowodu LT_F

- h) W przypadku stwierdzenia kradzieży środka trwałego, użytkownik zgłasza ten fakt kierownikowi gospodarczemu, który zawiadamia policję. Wystawienie dowodu LT i przeksięgowanie środka trwałego z ewidencji bilansowej do pozabilansowej winno nastąpić w miesiącu wystawienia dokumentów potwierdzających wystąpienie kradzieży. Wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej następuje na podstawie protokołu policji lub Prokuratury o umorzeniu dochodzenia w sprawie zgłoszonej kradzieży. W przypadku odnalezienia środka trwałego jest on ponownie wprowadzany do ewidencji bilansowej. Całość postępowania związanego ze zgłoszeniem szkody losowej prowadzi kierownik gospodarczy. Uzyskaniem odszkodowań za skradzione mienie zajmuje się Dział Księgowości.
- i) W sytuacji zawinionego przez użytkownika zagubienia, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia środka trwałego prowadzi się postępowanie opisane w ust f pkt 21 dotyczącym pozostałych środków trwałych (wyposażenia).
- j) Numery dokumentom LT i LT_F nadaje kierownik gospodarczy.
- k) Dowody LT i LT_F, protokół zbędnego urządzenia i protokół fizycznej likwidacji zatwierdza organ prowadzący.

22. Sposoby likwidacji środka trwałego:

- sprzedaż, której dokonuje się na wniosek Komisji Likwidacyjnej zawarty w protokole zbędnego urządzenia, sporządzonym przez użytkownika w miesiącu zaprzestania użytkowania danego środka trwałego. Uzyskana akceptacja kierownika jednostki i organu nadrzędnego jest podstawą do wystawienia dowodu LT umożliwiającego przeksięgowanie danego środka trwałego z ewidencji bilansowej do ewidencji pozabilansowej (w miesiącu zaprzestania użytkowania) oraz do sporządzenia przez kierownika gospodarczego oferty sprzedaży i rozpoczęcia poszukiwań podmiotu chętnego do nabycia. Po znalezieniu nabywcy kierownik gospodarczy sporządza fakturę. Dowód LT i kopia faktury są podstawą do wyksięgowania z ewidencji księgowej. W przypadku sprzedaży nie sporządza się dowodu LT_F oraz protokołu fizycznej likwidacji.

W okolicznościach, gdy w okresie 1 roku od daty postawienia w stan likwidacji poszukiwanie nabywcy okaże się nieskuteczne, należy dany środek trwały przeznaczyć na złom lub dokonać jego fizycznej likwidacji bez odzysku.

- przeznaczenie na złom jest zasadne wówczas, gdy dalsze jego użytkowanie jest niebezpieczne, jest wyeksploatowany, posiada wady konstrukcyjne lub inne, są przestarzałe technicznie, koszt sprzedaży przekracza cenę zakupu nowego środka trwałego, próba sprzedaży nie powiodła się.
- likwidacja fizyczna bez odzysku ma miejsce wówczas, gdy przeprowadzenie złomowania obiektu jest niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione i polega na usunięciu danego środka trwałego z terenu jednostki.

23. Nieodpłatne przekazanie pozostałego środka trwałego (wyposażenia) odbywa się na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki złożonej na wniosku o przekazanie, natomiast środka trwałego w oparciu o dowód PT – protokół zdawczo-odbiorczy przekazania środka trwałego, na podstawie pisemnej zgody: kierownika jednostki i osoby uprawnionej przez jednostkę nadrzędną, złożonej na wniosku o przekazanie danego środka trwałego.

24. Niedobory składników majątku (środków trwałych i pozostałych środków

trwałych(wyposażenia) ujawniane są w trakcie inwentaryzacji poprzez porównanie stanu faktycznego z ich stanem ewidencyjnym (poprzez spis z natury).

Niedobory mogą być:

- pozorne i wynikają z błędów w ewidencji księgowej lub błędów w przeprowadzonym spisie z natury, czy też z nieudokumentowanego przemieszczenia składników majątku, Niedobory pozorne po ich wyjaśnieniu przez Komisję Inwentaryzacyjną są korygowane poprzez: usunięcie w/w błędów;
- rzeczywiste (niezawinione i zawinione). Stwierdzenie takiego niedoboru powoduje konieczność wyksięgowania brakującego składnika majątku z ewidencji na podstawie protokołu Komisji Inwentaryzacyjnej zawierającego wniosek do kierownika jednostki o odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej oraz pisemnej zgody kierownika jednostki i jednostki nadrzędnej (w przypadku środka trwałego) na odpisanie różnicy inwentaryzacyjnej. W przypadku uznania przez Komisję Inwentaryzacyjną niedoboru środka trwałego lub pozostałego środka trwałego (wyposażenia) za zawiniony należy postąpić zgodnie z pkt.21. ust.f.

§ 4

Zasady gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego – Zespół Szkół Handlowych

1. Zespół Szkół Handlowych jest jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego Miasta Jastrzębie Zdrój, która swoje wydatki pokrywa bezpośrednio z budżetu jednostki samorządu terytorialnego Miasta Jastrzębie Zdrój, a pobrane dochody odprowadza bezpośrednio do budżetu jednostki samorządu terytorialnego Miasta Jastrzębie Zdrój.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki organizacyjnej jest plan finansowy obejmujący plan dochodów budżetowych oraz plan wydatków budżetowych uchwalony w uchwale budżetowej jednostki samorządu terytorialnego – Miasta Jastrzębie Zdrój na rok budżetowy.
3. Projekt planu finansowego, jednostka organizacyjna opracowuje na podstawie uchwały Rady Miasta w sprawie wskazówek do budżetu miasta Jastrzębie Zdrój na rok budżetowy i przedkłada Prezydentowi resortowemu do akceptacji.
4. Uchwałę budżetową organ stanowiący jednostkę samorządu terytorialnego uchwała przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 marca roku budżetowego.
5. Do czasu uchwalenia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt planu finansowego.
6. Zarząd jednostki samorządu terytorialnego sprawuje nadzór nad realizacją, określonych uchwałą budżetową, dochodów i wydatków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej na podstawie uprawnień przekazanych przez Zarząd Miasta, może dokonywać przeniesień planowanych wydatków między paragrafami w ramach rozdziału. Kierownik jednostki organizacyjnej w terminie 7 dni od dnia dokonania zmiany zawiadamia Zarząd Miasta o dokonanych zmianach.

8. Kierownik jednostki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Zasady odpowiedzialności określa art. art. 137 – 146 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 155 poz.1014 z 1998 r. ze zm.).
9. Jednostka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego może gromadzić środki finansowe na wyodrębnionych rachunkach bankowych w formie **środka specjalnego** na podstawie:
 - a) odrębnych uchwał organów stanowiących jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) z tytułu spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki budżetowej,
 - c) z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie oddane jednostce budżetowej w zarząd lub użytkowanie.
10. Środki specjalne przeznaczają się na:
 - a) cele wskazane w uchwale, na podstawie której utworzono te środki,
 - b) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkobiercę,
 - c) remont lub odtworzenie mienia, o którym mowa w ust. 9 pkt. b.
11. Roczny plan finansowy obejmujący przychody i wydatki środków specjalnych sporządza się dla środków specjalnych, o których mowa w ust. 9 pkt. a.
12. Plan finansowy dla środków specjalnych pochodzących ze źródeł, o których mowa w ust. 9 pkt. b i c sporządza się na okres, w którym środki te będą wydatkowane.
13. Ustawa o finansach publicznych nie przewiduje rozliczenia środków specjalnych z budżetem.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Danuta Fabisz

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych.

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego QWANT, zakupionego w firmie QNT Systemy Informatyczne ul. Karola Miarki 12-14 44-100 Gliwice.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły :

- księgę główną / budżet /
- księgi pomocnicze / ZFSS, Rachunek dochodów własnych, depozyty /

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program QWANT w wersji 10,0

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na nośniku taśmowym / dyskietka / na koniec dnia pracy.

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż do 30 marca roku następnego. Za równoważne z wydrukiem komputerowym uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

Udostępnianie dokumentów.

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki upoważnionej osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Danuta Fabisz

Za zgodności
15.10.2007

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKÓŁ HANDLOWYCH

mgr Danuta Fabisz