

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21 IM. PROF. JANA MIODKA
W JASTRZĘBIU ZDROJU**

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21

im. Prof. Jana Miodka

44-335 Jastrzębie Zdrój

ul. Równoległa 9c tel./fax (032)47-16-188

NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

**POLITYKA RACHUNKOWOŚCI,
ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI
FINANSOWEJ,
PROCEDURY KONTROLI FINANSOWEJ ZWIĄZANE
Z DYSPONOWANIEM ŚRODKAMI BUDŻETOWYMI**

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21

im. Prof. Jana Miodka

44-335 Jastrzębie Zdrój

ul. Równoległa 9c tel./fax (032)47-10-188

NIP 633-20-27-995

Regon 27188206

ZARZĄDZENIE NR 18a

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju

z dnia 1 września 2006 r.

w sprawie: ustalenia polityki rachunkowości oraz niektórych procedur kontrolnych związanych z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków publicznych w jednostce budżetowej – Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju

Na podstawie art.2 ust.1 pkt.4, art.4 art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /jednolity tekst Dz. U. z 2002 roku Nr 76 poz. 694 z późniejszymi zmianami/, art. 28, art. 35a ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych / Dz. U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104/, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /jednolity tekst Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami/, rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 roku w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz.U.153 poz. 1752

§ 1.

Wprowadzam politykę rachunkowości, zasady organizacji i funkcjonowania kontroli finansowej, oraz procedury kontroli finansowej, które stanowią załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju do zapoznania się z postanowieniami i stosowania ich w toku wykonywania czynności służbowych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2006 r.

§ 4.

Traci moc:

- Zarządzenie Nr 14/2003/2004 z dnia 01.01.2004 r. w sprawie kontroli wewnętrznej
- Zarządzenie Nr 15/2003/2004 z dnia 01.01.2004 r. w sprawie wprowadzenia planu kont.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju

mgr Krystyna Jeż

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
mgr Krystyna Jeż

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Szkole Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych , w tym:
 - zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych
 - wykazu programów komputerowych stosowanych do przetwarzania danych .
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
5. Instrukcji:
 - inwentaryzacyjnej
 - kasowej.
6. Organizacji i funkcjonowania kontroli finansowej.
7. Procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków budżetowych.
8. Wzorów podpisów osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów księgowych.

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Księgi Rachunkowe Szkoły Podstawowej Nr 21 im. Prof. Jana Miodka w Jastrzębiu Zdroju prowadzone są w siedzibie – Jastrzębie Zdrój, ul. Równoległa 9c.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - deklaracje ZUS
 - deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych PIT-4, PIT-8A, PIT-8B, PIT-11, PIT-40, NIP,
 - sprawozdania GUS
 - sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 marca 2001 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz. U. nr 24, poz. 279 z późniejszymi zmianami
3. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera. Obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dziennik,
 - księgę główną
 - księgi pomocnicze
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych
 - wykaz składników aktywów i pasywów

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi
- sumy zapisów / obroty/ liczone są w sposób ciągły
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów.

Księga Główna /konta syntetyczne/ prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memorialową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,

- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze /konta analityczne/ stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy DDJ Finanse. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość, odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty zestawienia są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury podlegają:

- rzeczowe składniki aktywów trwałych,
- gotówka w kasie oraz czeki,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków pieniężnych w drodze,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych określone zostały w instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik do zarządzenia.

II. OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w rozdziale 4 ustawy o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie zakupu, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne, których jednostkowa wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo, zgodnie z zasadami określonymi w wymienionej ustawie według stawek określonych przez kierownika jednostki, z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w tejże ustawie.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania równej lub niższej od wartości określonej w wymienionej ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych oraz stanowiące pomoce dydaktyczne, bez względu na wartość początkową, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

W ewidencji księgowej jednostki ujmuje się wszystkie wartości niematerialne i prawne na koncie 020. Umorzenie i amortyzację wartości niematerialnych i prawnych księguje się na koncie Ma 071. Jednocześnie prowadzona jest szczegółowa ewidencja poszczególnych składników wartości niematerialnych i prawnych z jednoczesnym grupowaniem w przekrojach niezbędnych do ustalenia umorzenia poszczególnych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- zbiory biblioteczne,

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3, ust. 1, pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego Urząd Miasta Jastrzębie Zdrój, w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania. Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunt,
- budynek,
- budowle,
- maszyny i urządzenia.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do używania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka,

Na dzień bilansowy środki trwałe, (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

- podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 września 2004 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 209, poz. 2132), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 października 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad finansowania inwestycji z budżetu państwa Dz. U. Nr 133, poz. 1480). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek

amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” Amortyzacja obciąża konto 401 „Amortyzacja” na koniec roku. W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe finansowane są ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu. Obejmują:

- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,
- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- książki i inne zbiory biblioteczne.

Pozostałe środki trwałe, tj. : środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, środki dydaktyczne, w tym także środki transportu służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych, odzież i umundurowanie, meble i dywany ujmowane są w ewidencji ilościowo – wartościowej na koncie 013 „ Pozostałe środki trwałe”, a umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie uwzględnia się na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki, takich jak: katalogi, instrukcje, normy, wydawnictwa urzędowe, itp.

Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu. Zbiory ujawniane, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne ujmowane są na koncie 014 i bez względu na wartość umarzone w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się w wartości nominalnej.

Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktywów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe – według wartości godziwej.

Kapitały (Fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

2. Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Zyski i straty nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. ZAKŁADOWY PLAN KONT

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont, stanowiący załącznik do zarządzenia, opracowany na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 2001 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. Nr 153, poz. 1752/,
- Ustawy o rachunkowości /Dz. U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 z późniejszymi zmianami.

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania stanu księgowości jednostki, przyjmuje się następujące założenia:

1. Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- na początek każdego następnego roku obrotowego.

2. Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 ustawy o rachunkowości.

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. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się chronologicznie.

Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

1. środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
2. rozrachunków z kontrahentami,
3. rozrachunków z pracownikami(imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników, zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia stanowi prowadzona ręcznie kartoteka płacowa),
4. operacji sprzedaży,(własne rachunki i inne dowody),
5. operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),
6. kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
7. operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald 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 sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika.

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

Zapis księgowy zawiera co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona 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.

Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Stosownie do postanowień ustawy o rachunkowości zapisy księgowe są drukowane raz na koniec miesiąca oraz dodatkowo zabezpieczane na elektronicznym nośniku informacji jakim jest dyskietka, CD-ROM. Na koniec roku budżetowego wszystkie zapisy są przenoszone na elektroniczny nośnik celem trwałego zabezpieczenia zapisów księgowych jednostki i są przechowywane w metalowej szafie. Na koniec roku zatwierdza się dokumenty księgowe, których wydruk stanowi dziennik obrotów.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 21

im. Prof. Jana Miodka
44-335 Jasirzëbie Zdrój
ul. Równoległa 9c tel./fax (032)47-16-188
NIP 633-20-27-995 Regon 271587386

Potwierdzam zgodność z oryginałem

dnia 6.11.2007 podpis.....

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21

Krzyszyna Jędrzejko
mgr Krzyszyna Jędrzejko

