

ZARZADZENIE Nr 286/2017
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 31 stycznia 2017 r.

*w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek oświatowych
Gminy Kozienice*

Na podstawie art.10.ust 2 ustawy z 29 września 1994r o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 1047 z późn. zm.) w związku z art.40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U.2016 poz.1870 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz.U.2013.289 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jedn. Dz. U. 2016 poz.1015 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXIII/209/2016 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 12 grudnia 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi, finansowej i administracyjnej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kozienice **zarządza się co następuje:**

§1

Wprowadza się zasady polityki rachunkowości dla 22 jednostek oświatowych, określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia:

1. Publicznego Gimnazjum Nr 1 im. Jana Pawła II w Kozienicach,
2. Publicznego Gimnazjum Nr 2 im. Króla Zygmunta Starego w Kozienicach,
3. Publicznego Gimnazjum im. bp. Jana Chrapka w Świerżach Górnych,
4. Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Urszuli Kochanowskiej w Kozienicach,
5. Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kochanowskiego w Kozienicach,
6. Publicznej Szkoły Podstawowej w Brzeźnicy,
7. Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie,
8. Publicznej Szkoły Podstawowej w Kociołkach,
9. Publicznej Szkoły Podstawowej w Nowej Wsi,
10. Publicznej Szkoły Podstawowej w Piotrkowicach,
11. Publicznej Szkoły Podstawowej im. chor. Jana Szymańskiego w Ryczywole,
12. Publicznej Szkoły Podstawowej w Stanisławicach,
13. Publicznej Szkoły Podstawowej im. Stefana Czarnieckiego w Woli Chodkowskiej,
14. Publicznej Szkoły Podstawowej w Wólce Tyrzyńskiej,
15. Publicznego Przedszkola Nr 1 „POD TOPOLĄ” w Kozienicach,
16. Publicznego Przedszkola Nr 2 w Kozienicach,
17. Publicznego Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach,
18. Publicznego Przedszkola Nr 4 w Kozienicach,
19. Publicznego Przedszkola Nr 5 im. Wandy Chotomskiej w Kozienicach,
20. Publicznego Przedszkola Nr 6 w Świerżach Górnych,

21. Ogniska Pracy Pozaszkolnej „Ogród Jordanowski” w Kozienicach,
22. Szkoły Muzycznej I Stopnia w Kozienicach,

§2

Niniejsze zasady określają:

1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
2. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego
3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych –w tym :
 - a) zakładowy plan kont,
 - b) opis systemu przetwarzania danych,
 - c) wykaz ksiąg rachunkowych.
4. Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym : dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów - określony w Załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom jednostek oświatowych wymienionych w § 1.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania , z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 r. ,

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka

ADWOKAT

Andrzej Kowalik

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe placówek oświatowych prowadzone są poza siedzibą jednostki, w Urzędzie Miejskim Kozienice ul. Parkowa 5, przez Wydział Edukacji.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy – od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego.

Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdania finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych.

Okresami sprawozdawczymi są poszczególne miesiące w roku obrotowym, w którym sporządza się:

- 1) deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 2) deklaracje VAT;
- 3) deklaracje ZUS;
- 4) sprawozdania budżetowe – rozporządzenie Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2016, poz. 1015 z późn. zm.)

a) za okres miesięczny sporządza się sprawozdania:

Rb - 28 S

Rb - 27 S

b) za okres kwartalny sporządza się sprawozdania:

Rb - 28 S

Rb - 27 S

Rb - N

Rb - Z

Rb - 50

c) za okres półroczny sporządza się sprawozdania:

Rb - 28 S

Rb - 27 S

Rb - N

Rb - Z

Rb - 50

d) za rok sporządza się sprawozdania:

Rb - 28S

Rb - 27S

Rb - N

Rb - Z

Rb - 50

- 5) sprawozdania finansowe
 - bilans jednostki budżetowej
 - rachunek zysków i strat
 - zestawienie zmian na fundusz jednostki.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są - techniką komputerową.

Instalacja nowych aktualnych wersji w programie nie wymaga wprowadzania wpisu poprawek w polityce rachunkowości .

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów i sald, które tworzą:

- księga główna - obroty i salda
- księgi pomocnicze - obroty na koncie

Zestawienie obrotów i sald sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego .

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

4. Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych

Jednostka otwiera księgi rachunkowe:

- na dzień rozpoczęcia działalności,
- na początek każdego następnego roku obrotowego,
- na dzień zmiany formy prawnej,

Księgi rachunkowe zamyka się:

- na dzień kończący rok obrotowy,
- na dzień zakończenia działalności jednostki,
- na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- na dzień poprzedzający dzień pozostawienia jednostki w stan likwidacji,
- na dzień bilansowy nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia powstania tych zdarzeń.

5. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty dokonanych operacji.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe zapewniają ciągłość zapisów oraz bezbłędne działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych ich zapisów stanów (sald) oraz stosowanych procedur obliczeniowych:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposób ich zapisania w księgach,
- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie, według kryteriów klasyfikacji umożliwiających sporządzenie sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych, oraz dokonania rozliczeń finansowych.

6. Dowody księgowe

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych wg. kontrahentów na podstawie dowodów księgowych (rachunków). Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić w postaci zapisu, każde zdarzenie, które wystąpiło w danym okresie sprawozdawczym z terminem wpływu do **7 dnia następnego miesiąca**. Za cały rok zdarzenia gospodarcze dotyczące rachunków i faktur wprowadza się **do 20 stycznia**.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych:

- zbiorcze – służy do zapisania dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,

Jeśli nie ma możliwości uzyskania zewnętrznych dowodów źródłowych dyrektor jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzanych przez osoby dokonujące tych operacji.

Cechy prawidłowego dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- opis operacji oraz jej wartość, w miarę możliwości określoną także w jedn. naturalnych
- data dokonania operacji oraz termin zapłaty,
- podpis wystawcy dowodu,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez podpis osoby pod względem merytorycznym i zatwierdzeniu do wypłaty.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, oraz wolne od błędów rachunkowych.

Numeracja sprzedaży – faktury wystawiane przez jednostki powinny być numerowane chronologicznie z zachowaniem ciągłości (z miesiąca- na miesiąc) w danym roku wg schematu:

- jednostka – nr faktury/m-c/rok/ np. OPP

7. Korekta błędów w dowodach księgowych

Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, kompletne, wolne od błędów rachunkowych. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu wewnętrznego zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

Korekty w dowodach źródłowych zewnętrznych nie podlegają przez jednostkę korygowaniu, lecz zawiadomienie pisemnie, lub telefonicznie kontrahenta o zaistniałym zdarzeniu.

8. Zapisy w księgach rachunkowych

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 ona od daty dokonania operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawienia miejsc pozwalających na późniejsze zmiany lub dopiski.

9. Zestawienie obrotów i sald

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego tj. na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- symbole lub nazwy kont,

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej są zgodne z obrotami:

- dziennika.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego pod datą sprawozdań rocznych.

10. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w jednostce

Dyrektor jednostki zarządzeniem opracowuje zakładową instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą o sposobie i terminach przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasadach jej dokumentowania oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem,

Nie przeprowadza się inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Inwentaryzację stanu aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się za pomocą następujących metod:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzgodnienia i potwierdzenia sald,
- 3) porównywanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych i ich weryfikacji,

Spisowi z natury w jednostce podlegają:

- środki trwałe,
- materiały

W drodze uzgodnienia i potwierdzenia sald ustala się stan następujących aktywów:

- finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych),
- należności od kontrahentów,

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych i wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Pisemnego potwierdzenia nie wymagają salda:

- należności sporne i wątpliwe;
- należności wobec pracowników i byłych pracowników;
- zobowiązania wobec kontrahentów;
- należności z tytułów publicznoprawnych (ZUS, Urząd Skarbowy)

- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe;

W wykazanych księgach rachunkowych stan aktywów i pasywów jednostek należy zweryfikować w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- przeprowadzenie spisu z natury środków pieniężnych oraz rzeczowych składników majątku, ich wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury środków majątku,
- ustalenie zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie przydatności majątku,
- prawidłowe użytkowanie środków rzeczowych,
- ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów,
- prawidłowe zabezpieczenie składników majątku przed zniszczeniem, pożarem.

Za prawidłową weryfikację odpowiedzialny jest dyrektor danej jednostki. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- powołanie na stałe lub na okres każdego roku komisji inwentaryzacyjnej w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji,
- powołanie z pośród pracowników kierowniczych przewodniczącego komisji (nie może nim być główny księgowy ani pracownik działu finansowo – księgowego),
- zapewnienie odpowiednich warunków i środków oraz należytej organizacji pracy w celu prawidłowego przebiegu inwentaryzacji,
- zorganizowanie skutecznej kontroli wewnętrznej przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego dokonywania spisu środków rzeczowych,
- bezpośrednie sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac związanych z inwentaryzacją,
- zapewnienie należytego przygotowania środków rzeczowych do spisu z natury poprzez wydanie odpowiednich poleceń osobom odpowiedzialnym,
- niezwłoczne podjęcie decyzji w sprawie księgowego ujęcia różnic, spisanie w koszty lub obciążenia osób winnych za niedobory oraz powiadomienie jednostki nadrzędnej o ujawnionych niedoborach.

Obowiązkiem komisji inwentaryzacyjnej jest:

- rzetelne dokonanie spisu z natury wszystkich składników majątku w drodze spisu z natury poprzez liczenie, wyrażenie, dokonanie pomiarów obliczeń,
- prawidłowe i czytelne wypełnienie arkuszy spisowych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- dokonanie oceny przydatności posiadanych środków rzeczowych,
- powstanie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usunięcie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu,

Za nierzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku odpowiedzialność ponoszą przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej.

Do obowiązków pracownika księgowego należy:

- ustalenie wartości spisanych składników majątkowych,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Z uwagi na to że składniki majątku jednostki znajdują się w stałym użytkowaniu przez jednostki, a materiały i towary objęte są ewidencją ilościowo – wartościową ustala się że:

- środki trwałe inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata,
- materiały inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 2 lata,
- wyposażenie, zbiory biblioteczne inwentaryzowane będą nie rzadziej niż raz na 4 lata.
- celem uzgodnień wartości stanu majątku ze stanem faktycznym na koniec każdego roku dokonuje się inwentaryzacji uproszczonej.

Wszystkie składniki majątkowe podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury na dzień każdej zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej.

Amortyzacja

Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się jednorazowo na koniec roku począwszy od dnia miesiąca po miesiącu w którym te środki oddano do użytkowania na podstawie OT. Środki trwałe o wartości początkowej wyższej niż 3.500 zł. i przyjęte na stan konta 011 do umorzenia stosuje się metodę degresywną polegającą na dokonywaniu naliczenia odpisów od wartości początkowej środka trwałego pomniejszonej o dotychczasowe umorzenie wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej 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 użytkowania. Nie umarza się gruntów.

Środki trwałe to:

- a) rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, nie zakwalifikowane do inwestycji, o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, kompletne zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki;
- b) środki trwałe stanowiące własność: /jednostki samorządu terytorialnego/ - Urzędu Gminy Kozienice w stosunku, do których jednostka budżetowa sprawuje uprawnienia zarządcze.
- c) Do środków trwałych zalicza się:
 - grunty,
 - budynki,
 - budowle,
 - grunty,
 - maszyny,
 - urządzenia,
 - ulepszenia środków trwałych,

Ulepszenia w środkach trwałych

Wartość początkową środka trwałego podwyższa się o nakłady związane z wykonaniem prac w celu jego ulepszenia, tj. zwiększenie jego wartości użytkowej na podstawie protokołów przekazania z Urzędu oraz wykonanie remontu przez jednostkę o wartości powyżej 20.000 zł. Do wydatków na ulepszenie środków trwałych zalicza się wydatki na:

- przebudowę, czyli wymianę podstawowych elementów w istniejącym środku trwałym,
- rozbudowę, czyli powiększenie środka trwałego,
- rekonstrukcję, czyli odtworzenie (odbudowa) całkowicie lub częściowe zużytych składników środków trwałych

Ulepszenie środków trwałych przeprowadzane w trakcie eksploatacji mogą dotyczyć własnych, jak również obcych nakładów pieniężnych.

Pozostałe środki trwałe

Pozostałe środki trwałe w jednostce obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne;
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych;
- meble i dywany;

Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) ujmuje się:

- w ewidencji ilościowo – wartościowej i umarza jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania pomoce naukowe nie zależnie od wartości .
- w ewidencji ilościowej pozaksięgowej, spisuje się w koszty pod datą zakupu pozostałe środki trwałe o wartości do 300zł .

Zbiory biblioteczne

Materiałami bibliotecznymi są lektury, książki, publikacje niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne, dźwiękowe, wizualne, audiowizualne, elektroniczne.

Zakupione zbiory wycenia się według:

- ceny zakupu,
- ceny nabycia.

W przypadku materiałów otrzymanych bezpłatnie lub opracowanych i wytworzonych przez jednostkę przyjmuje się szacunkową wartość nabycia. Ustala się ją na podstawie okresowej wyceny opracowanej komisyjnie i zatwierdzonej przez osobę odpowiedzialną za bibliotekę.

Książki i inne zbiory biblioteczne umarza się jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania .

Zapasy

Zapasy w jednostce obejmują:

- materiały.

Materiały wycenia się w jednostce w ciągu roku obrotowego wg ceny zakupu. Zakupione materiały, które jednostka przekazuje bezpośrednio do zużycia nie prowadzi się ewidencji ilościowo – wartościową.

Wycena rozchodu materiałów

Wartość rozchodu materiałów przyjmuje się kolejno po cenach tych składników, które jednostka najwcześniej nabyła, zasada „pierwsze weszło – pierwsze wyszło” (FIFO).

Jednostka dokonuje rozchodu materiałów miesięcznie , a materiałów opałowych po skończonym sezonie grzewczym .

Należności krótkoterminowe

Należności krótkoterminowe są to należności z tytułu dostaw i usług, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

Należności z tytułu dostaw i usług

Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności jednostka zalicza do należności krótkoterminowych.

Należności z tytułu dostaw i usług jednostka wycenia według wartości nominalnej. Natomiast na dzień bilansowy wycenia się je w kwocie wymagalnej zapłaty. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Zobowiązania z tytułu dostaw

Zobowiązania krótkoterminowe to te, których termin zapłaty przypada w ciągu 12 miesięcy następujących po dniu bilansowym. Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Wszelkie zobowiązania dotyczące danego roku stanowią koszty tego roku.

Zobowiązania powstałe w danym roku lecz z treści zapisu wynika że są to zadania dotyczące przyszłych okresów to są zobowiązaniami roku którego dotyczą.

Ewidencja do należności i zobowiązań prowadzona jest według kontrahentów i klasyfikacji budżetowej.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe na podstawie zakładowego planu kont

Klasyfikacja rozdziałów

Dział 801 - Oświata i wychowanie

- 80101 Szkoły podstawowe
- 80103 Oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych
- 80104 Przedszkola
- 80110 Gimnazja
- 80113 Dowożenie uczniów do szkół
- 80132 Szkoły artystyczne
- 80146 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli
- 80148 Stołówki szkolne i przedszkolne
- 80149 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego
- 80150 Realizacja zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży w szkołach podstawowych, gimnazjach, liceach ogólnokształcących, liceach profilowanych i szkołach zawodowych oraz szkołach artystycznych
- 80195 Pozostała działalność

Dział 854 - Edukacyjna opieka wychowawcza

- 85407 Placówki wychowania pozaszkolnego
- 85412 Kolonie i obozy oraz inne formy wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej, a także szkolenia młodzieży
- 85415 Pomoc materialna dla uczniów
- 85416 Pomoc materialna dla uczniów o charakterze motywacyjnym
- 85446 Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli
- 85495 Pozostała działalność

Klasyfikacja paragrafów dochodów, przychodów i środków

- 067 Wpływy z opłat za korzystanie z wyżywienia w jednostkach realizujących zadania z zakresu wychowania przedszkolnego
- 075 Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze
- 083 Wpływy z usług

- 092 Pozostałe odsetki
- 094 Wpływy z rozliczeń /zwrotów z lat ubiegłych
- 097 Wpływy z różnych dochodów
- 2980 Wpływy do wyjaśnienia

Klasyfikacja paragrafów wydatków

- 302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń
 - dodatki mieszkaniowe i wiejskie dla nauczycieli
 - wartości umundurowania i uposażenia
 - odszkodowanie przysługujące od pracodawcy za podmioty utracone lub uszkodzone wskutek wypadku przy pracy
 - odprawy pośmiertne
- 324 Stypendia dla uczniów
- 326 Inne formy pomocy dla uczniów
- 401 Wynagrodzenia osobowe pracowników
- 404 Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- 411 Składki na ubezpieczenia społeczne
- 412 Składki na fundusz Pracy
- 414 Wpłaty na PFRON
- 417 Wynagrodzenia bezosobowe
- 421 Zakup materiałów i wyposażenia
- 422 Zakup środków żywności
- 424 Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek
- 426 Zakup energii
 - opłata za dostawę energii elektrycznej, ciepłej, gazu oraz wody
- 427 Zakup usług remontowych
 - usługi obce o charakterze przemysłowym, polegające głównie na przywracaniu wartości użytkowej wyrobów przemysłowych, między innymi usługi konserwacyjne i naprawcze wyrobów przemysłowych np. maszyn, urządzeń, sprzętu,
 - usługi budowlano – montażowe w zakresie remontów i konserwacji pomieszczeń i budynków, a także koszty zleconego opracowania dokumentacji typowej oraz zleconego opracowania założeń projektowych,
- 428 Zakup usług zdrowotnych
 - badania wstępne, okresowe i profilaktyczne pracowników,
- 430 Zakup usług pozostałych
 - usługi drukarskie, introligatorskie,
 - usługi transportowe,
 - opłaty za usługi pocztowe i telegraficzne,
 - usługi kominiarskie, wywóz śmieci, nieczystości płynnych oraz ścieków,
 - dopłaty do biletów dla uczniów dojeżdżających do szkół,
 - usługi komunalne i mieszkaniowe między innymi: opłaty za wynajem sali wydatki związane z zakwaterowaniem uczestników kursów szkoleniowych,
 - wyżywienie uczniów i dzieci na wycieczkach oraz imprezach urządzanych w ramach programu nauczania i wychowania,
 - opłaty radiofoniczne i telewizyjne,
 - koszty i prowizje bankowe,
- 436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych
 - usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet,
- 441 Podróże służbowe krajowe
 - zwrot kosztów za używanie przez pracowników własnych pojazdów do celów służbowych,
- 443 Różne opłaty i składki
 - ubezpieczenia pracowni, środków trwałych
- 444 Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 448 Podatek od nieruchomości

- 470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
 605 Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
 606 Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych

Opis systemu przetwarzania danych

1. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego VULKAN *Optivum*, VULKAN *Finanse*

- zakupionego w firmie Vulcan sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław
- licencja nr 003181 dla Urząd Miejski w Koźlenicach

Opis struktury danych VULCAN *Finanse* – w załączeniu.

Rozpoczęcie eksploatacji programu od 01.01.2017 r.

Jednostka stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera.

Lp.	Etap procesu przetwarzania	Czynności
1	2	3
1.	Gromadzenie danych	- przyjmowanie dowodów obcych - sporządzanie dowodów własnych - kontrola dowodów - dekretacja dowodów - sporządzanie poleceń księgowania - przygotowanie dowodów do przetwarzania
2.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych	- wprowadzenie danych na komputerowe nośniki danych - kontrola poprawności wprowadzania danych - odczyt danych przez komputer - korygowanie błędów i powtórne wprowadzanie danych - porządkowanie danych w komputerze - aktualizacja zbiorów danych - obliczanie wyników
3.	Prezentacja wyników	- drukowanie danych - wyświetlanie danych na monitorze - wykorzystanie danych przez użytkowników
4.	Dekretowanie	- nadawanie symboli kont

Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów

Jednostka zapewnia należyłą ochronę danych. Pomieszczenia przeznaczone do archiwowania dokumentacji księgowej są zabezpieczone przed pożarem, zaciekami i kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do informacji zawartych w tej dokumentacji. Po zakończeniu roku budżetowego rok poprzedni zostaje przeniesiony do archiwum.

W związku z zastosowaniem komputerowej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostka stosuje zabezpieczenia w formie tworzenia kopii zapasowej na serwerze co 7 dni.

W okresie sprawozdawczości tj. miesięcznie i rocznie sporządza się dwie kopie w formie papierowej. Jedna kopia pozostają w Urzędzie Miejskim: jedna w Wydziale Edukacji, a druga kopia zostaje przekazana do jednostki.

Komputerowe nośniki danych

1. Przechowywanie zbiorów

Zbiory jednostki przechowywane są w Urzędzie Miejskim Wydział Edukacji. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory jednostka przechowuje co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe 5-lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiednik przez okres nie krócej niż 50 lat,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe i dokumenty po upływie 5 lat,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji.

Ustalone okresy przechowywania oblicza się od początku roku nastającego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Przy likwidacji jednostki lub przekształcenie w inną formę prawną Dyrektor wskazuje osobę lub jednostkę oraz miejsce celem przechowywania dokumentów.

2. Zasady udostępnienia danych

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części odbywa się:

- do wglądu na podstawie zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.

Zakładowy plan kont

Numer konta	Nazwa	Typ integracyjny	TYP
0	GRUNTY	inne	inne
03	Grunty zabudowane i zurbanizowane	inne	inne
011	ŚRODKI TRWAŁE	inne	inne
011-00-03-032	Inne tereny zabudowane	inne	inne
011-01	Budynki i lokale	inne	inne
011-01-10-107	Budynki oświaty oraz kultury fizycznej	inne	inne
011-02	OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ	inne	inne
011-02-29-220	Autostrady, drogi ekspresowe, ulice i drogi pozostałe	inne	inne
011-02-29-290	Budowle sportowe i rekreacyjne	inne	inne
011-02-29-298	Ogrodzenia	inne	inne
011-03	KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE	inne	inne
011-03-31-310	Kotły grzejne wodne	inne	inne
011-03-31-314	Inne kotły grzejne i parowe	inne	inne
011-04	MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA	inne	inne
011-04-45-450	Piece do przerobu surowców	inne	inne
011-04-45-469	Inne aparaty do wymiany ciepła	inne	inne
011-04-45-491	Zespoły komputerowe	inne	inne
011-05	SPECJALISTYCZNE MASZYNY, URZĄDZENIA i APARATY	inne	inne
011-05-57-578	Maszyny, urządzenia i aparaty przemysłu gastronomicznego	inne	inne

011-05-59-592	Maszyny i narzędzia pielęgnacyjne	inne	inne
011-06	URZĄDZENIA TECHNICZNE	inne	inne
011-06-62-624	Urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne	inne	inne
011-06-65-653	Urządzenia klimatyzacyjne	inne	inne
011-08	NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE	inne	inne
011-08-80-805	Wyposażenie i sprzęt ,teatrów ,placówek k-o	inne	inne
011-08-80-808	Narzędzia ,przyrządy, ruchomości i wyposażenie pozostałe	inne	inne
013	POZOSTALE ŚRODKI TRWAŁE	inne	inne
014	ZBIORY BIBLIOTECZNE	inne	inne
020	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	inne	inne
071	UMORZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	inne	inne
071-01	Umorzenie - Budynki i lokale	inne	inne
071-01-10-107	Umorzenie Budynki oświaty , nauki i kultury		inne
071-02	UMORZENIE – OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ	inne	inne
071-02-22-220	Umorzenie -autostrady, drogi ekspresowe, ulice i drogi pozostałe	inne	inne
011-02-29-290	Umorzenie -budowle sportowe i rekreacyjne	inne	inne
071-01-29-298	Umorzenie – ogrodzenia	inne	inne
071-03	UMORZENIE – KOTŁY I MASZyny ENERGETYCZNE	inne	inne
071-03-31-310	Umorzenie -kotły grzejne wodne	inne	inne
011-03-31-314	Umorzenie -inne kotły grzejne i parowe	inne	inne
071-04	UMORZENIE – MASZyny, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO STOSOWANIA	inne	inne
071-04-45-450	Umorzenie -piece do przerobu surowców	inne	inne
011-04-45-469	Umorzenie -inne aparaty do wymiany ciepła	inne	inne
011-04-45-491	Umorzenie -zespoły komputerowe	inne	inne
071-05	UMORZENIE – SPECJALISTYCZNE MASZyny, URZĄDZENIA I APARATY	inne	inne
011-05-57-578	Umorzenie -maszyny ,urządzenia i aparaty przemysłu gastronomicznego	inne	inne
011-05-59-592	Umorzenie -maszyny i narzędzia pielęgnacyjne	inne	inne
071-06	UMORZENIE – URZĄDZENIA TECHNICZNE	inne	inne
011-06-62-624	Umorzenie-urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne	inne	inne
011-06-65-653	Umorzenie- urządzenia klimatyzacyjne	inne	inne
071-08	UMORZENIE – NARZĘDZIA , PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE		inne
011-08-80-805	Umorzenie-wyposażenie i sprzęt ,teatrów, placówek kulturalno - oświatowych	inne	inne
011-08-80-808	Umorzenie- narzędzia ,przyrządy, ruchomości i wyposażenie pozostałe	inne	inne
071-20	UMORZENIE- WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	inne	wydatki
072	UMORZENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	inne	inne
072 -13	Umorzenie pozostałych środków trwałych	inne	inne
072-14	Umorzenie zbiorów bibliotecznych	inne	inne

080	Inwestycje	inne	Inne
101	KASA	kasa	Inne
101-02	Raport kasowy jednostki – WYDATKI BUDŻETOWE	kasa	Inne
101-05	Raport kasowy – FUNDUSZ SOCJALNY	kasa	Inne
130	RACHUNEK BIEŻĄCY JEDNOSTEK BUDŻETOWYCH	Bank	Inne
130-01	Subkonto dochodów jednostek budżetowych	Bank	Przychody
130-02	Subkonto wydatków jednostek budżetowych	Bank	Wydatki
130-03	VAT od sprzedaży	Bank	Inne
130-04	Wydatek sołecki	Bank	Inne
130-05	Inne	Bank	Inne
135	RACHUNKI ŚRODKÓW FUNDUSZY SPECJALNEGO PRZEZNACZENIA	Bank	Inne
138	RACHUNEK ŚRODKÓW EUROPEJSKICH	Bank	Wydatki
141	ŚRODKI PIENIĘŻNE W DRODZE	inne	Inne
141-02	Czeki – wydatki budżetowe	inne	Inne
140-05	Czeki – fundusz socjalny	inne	Inne
140-11	Przepływy pomiędzy rachunkami bankowymi	inne	Inne
201	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI I DOŚTAWCAMI	rozrachunki	Koszty
201-05	Zobowiązania funduszu socjalnego	rozrachunki	Inne
202	Nadpłaty z tytułu zobowiązań	rozrachunki	Koszty
221	NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	rozrachunki	Przychody
221-01	Należności	rozrachunki	Przychody
221-02	Zaległości	rozrachunki	Przychody
221-03	Należności (VAT od sprzedaży)	rozrachunki	Przychody
221-04	Nadpłaty		
222	ROZLICZENIE DOCHODÓW BUDŻETOWYCH	inne	Przychody
223	ROZLICZENIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	inne	Inne
225	ROZRACHUNKI Z BUDŻETAMI	rozrachunki	Inne
225-01	Zaliczki PDOF od wynagrodzeń	inne	Koszty
225-02	Zaliczki PDOF od umów zleceń	inne	Koszty
225-03	Vat należny	inne	Koszty
225-04	Vat naliczony	inne	Koszty
225-05	Zaliczki PDOF od świadczeń socjalnych	inne	Koszty
225-06	Vat rozliczenie	inne	Koszty
227	ROZLICZENIE WYDATKÓW Z BUDŻETU ŚRODKÓW EUROPEJSKICH	rozrachunki	Przychody
229	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNO PRAWNE	rozrachunki	Inne
229-14	PFRON	inne	Koszty
229-51	Rozliczenie FUS	inne	Koszty
229-52	Rozliczenie ubezpieczenia zdrowotnego	inne	Koszty
229-53	Rozliczenie FP	inne	Koszty
231	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	inne	Inne
231-01	Wynagrodzenia	inne	Koszty
231-02	Zlecenia	inne	Koszty

231-05	Rozrachunki z tyt. świadczeń socjalnych	inne	Inne
234	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI	rozrachunki	Inne
234-01	Zaliczki	rozrachunki	Inne
234-02	Pozostałe rozliczenia	rozrachunki	Inne
234-05	Udzielone zaliczki na ZFŚS	rozrachunki	Inne
234-06	Udzielone pożyczki mieszkaniowe ZFŚS	rozrachunki	Inne
240	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI	rozrachunki	Inne
240-01	Przelew ROR	inne	Koszty
240-02	PZU	inne	Koszty
240-03	ZNP	inne	Koszty
240-04	NSZZ Solidarność	inne	Koszty
240-05	KZP	inne	Koszty
240-06	Pożyczki mieszkaniowe	inne	Koszty
240-07	Tytuły egzekucyjne (komornik, Urząd Skarbowy	inne	Koszty
240-08	Czynsze	inne	Koszty
240-09	Commercial Union	inne	Koszty
240-10	PZU Edukacja	inne	Koszty
240-31	Zabezpieczenie należytego wykonania robót	rozrachunki	Inne
240-40	Rozliczenie z MGMOPS	rozrachunki	Inne
240-51	Zobowiązania funduszu socjalnego	rozrachunki	Inne
240-99	MYLNE do wyjaśnienia	inne	Inne
245	Wpływy do wyjaśnienia	inne	Inne
290	ODPISY AKTUALIZUJĄCE NALEŻNOŚCI	inne	Inne
310	MATERIAŁY	inne	Koszty
310-01	Magazyn opału	inne	Koszty
310-02	Magazyn żywności	inne	Koszty
400	AMORTYZACJA	inne	Koszty
401	ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	inne	Koszty
402	USŁUGI OBCE	inne	Koszty
403	PODATKI I OPŁATY	inne	Koszty
404	WYNAGRODZENIA	inne	Koszty
405	UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE ŚWIADCZENIA	inne	Koszty
409	POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE	inne	Koszty
720	PRZYCHODY Z TYTUŁU DOCHODÓW BUDŻTOWYCH	inne	Przychody
750	Przychody finansowe	inne	Przychody
760	Pozostałe przychody operacyjne	inne	Przychody
800	FUNDUSZ JEDNOSTKI	inne	Inne
800-01	Fundusz w aktywach trwałych	inne	Inne
800-02	Fundusz w aktywach obrotowych	inne	Inne
800-03	Zwiększenie funduszu –nieodpłatnie otrzymane	inne	Inne
800-04	Inne zmniejszenie funduszu (np. likwidacja)	inne	Inne
800-05	Zmniejszenie funduszu – sprzedaż i nieodpłatne przekazanie	inne	Inne
851	ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH	inne	Inne
851-01	Odpis podstawowy nauczycieli	inne	Inne
851-02	Odpis podstawowy adm. obsługi	inne	Inne
851-03	Odpis emerytów	inne	Inne
851-04	Oprocentowane środków funduszy	inne	Inne

860	WYNIK FINANSOWY	inne	Inne
940	Wkład własny niepieniężny	inne	Inne
975	WYDATKI STRUKTURALNE	inne	Inne
980	PLAN FINANSOWY WYDATKÓW BUDŻETOWYCH	inne	Inne
998	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH ROKU BIEŻĄCEGO	inne	Koszty
999	ZAANGAŻOWANIE WYDATKÓW BUDŻETOWYCH PRZYSZLYCH LAT	inne	Koszty

Podział analityczny do zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Nazwa pozycji rachunku zysków i strat	KONTO	Ewidencja kosztów według paragrafu wydatków
Amortyzacja	400	Naliczanie odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
Zużycie materiałów i energii	401	4210-zakup materiałów i wyposażenia 4220-zakup środków żywności 4240-zakup pomocy dydaktycznych 4260 zakup energii
Usługi obce	402	4270-zakup usług remontowych 4300-zakup usług pozostałych 4360- opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych 4700-szkolenia pracowników nie będących członkami korpusu służby cywilnej
Podatki i opłaty	403	4480 – podatek od nieruchomości
Wynagrodzenia	404	4010-wynagrodzenia osobowe pracowników 4040-dodatkowe wynagrodzenie roczne 4170-wynagrodzenia bezosobowe
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	405	3020-wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń 4110-składki na ubezpieczenia społeczne 4120-składki na fundusz pracy 4140-wpłaty na PFRON 4280-zakup usług zdrowotnych 4440-odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
Pozostałe koszty rodzajowe	409	3240-stypendia dla uczniów 3260-inne formy pomocy dla uczniów 4410- podróże służbowe krajowe 4420 – podróże służbowe zagraniczne 4430- różne opłaty i składki

Przebiegowań rocznych dokonuje się :

Na koncie 080 - Inwestycje; ujmuje się wydatki § 6060 pierwsze wyposażenie nowo wybudowanego obiektu oraz pomoce naukowe które przenosi się na konto 800

Rozliczenie wydatków budżetowych konta 223 na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowane wydatki budżetowe na konto 800

Koszty konta 400,401,402,403,404,405,409 na wynik finansowy konta 860

Dochody budżetowe konta 222 na konto 800

Przychody z tytułu dochodów budżetowych konto 720, 750,760 przenosi się na 860

Procedury kontroli dotyczą wydatków:

1. a) bieżących w tym:
 - wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń,
 - zakupy materiałów i usług,
 - umów zleceń,
 - wydatków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,b) majątkowych dotyczących zakupów inwestycyjnych (środków trwałych).
2. Udokumentowanie wydatków ponoszonych przez jednostkę następuje w oparciu o:
 - a) wynagrodzenia – listy płac sporządzane na podstawie umów o pracę, a także dowody w wyniku których dokonano potrąceń,
 - b) Rozliczenie zaliczek:
 - zaliczki na wydatki do rozliczenia oraz wypłata uznanych rachunków pracownika do pełnej kwoty należności mogą być udzielane lub wypłacane pracownikom upoważnionym przez dyrektora jednostki. Dokumentem wypłaty zaliczki jest imienny wniosek o zaliczkę. We wniosku należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki, przeznaczenie, termin rozliczenia, podpis zaliczkobiorcy.
 - na dzień 30 czerwca i 31 grudnia stan zaliczki zostaje rozliczony w pełnej wysokości i wykazuje wartość 0.
 - c) wydatki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – faktury, rachunki, listy płac, pokwitowania, wnioski, zaświadczenia, oświadczenia,
 - d) wydatki majątkowe – dokumentacja dotycząca zamówień publicznych, dokumentacja projektowa, kosztorysy, faktury, rachunki, protokoły odbioru, dokumentacja dotycząca środka trwałego do ewidencji.

Procedury kontroli dotyczą dochodów:

1. Wypracowane dochody jednostki przypisane jak również nie przypisane, są dochodami organu prowadzącego, które do 10 dnia następnego miesiąca są odprowadzane na rachunek bankowy Urzędu Miasta.

Pochodzą z:

 - odsetek bankowych,
 - najmu pomieszczeń mieszkalnych,
 - prowizji od wynagrodzenia płatnika,
 - najmu jednorazowego lub stałego pomieszczeń, sal gimnastycznych itp.
 - wpłat od pracownika z tytułu wyżywienia od obiadu
2. Dochody na podstawie wypisanych kwitariuszy na żywienie dzieci i personelu przekazywane są na konto Urzędu w danym miesiącu.
3. Przekazywanie środków finansowych na zapłatę podatku VAT (zgodnie z częstkową deklaracją VAT), która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę za dany miesiąc w terminie – do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy rozliczenie.
4. Refundacja kosztów wynagrodzeń księgowana jest na zwrot wydatków.
5. Wymienione dowody księgowe, które zostały poddane kontroli merytorycznej i formalno rachunkowej, pracownik przekazuje głównemu księgowemu. Jeżeli dowód księgowy nie zawiera nieprawidłowości, zostaje przyjęty do zaksięgowania.
6. Jeśli wydatek nie ujęty został w planie finansowym lub we właściwym paragrafie dyrektor jednostki odpowiedzialny za ten wydatek obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia między paragrafami. W przypadku wynagrodzeń – o ile zwiększenie planu finansowego jest niemożliwe, a wydatek musi być poniesiony obowiązany jest do szczegółowej analizy w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (ekwiwalenty za urlop, zasiłki chorobowe, zablokowanie awansów pracowników administracji i obsługi, premii itp.).
7. Kalkulacja miesięcznych kosztów wychowania przedszkolnego:
 - a.) Oddział przedszkolny przy szkole podstawowej – dla dzieci spoza gminy jest wyliczana następująco:

- Kwotę planowanych wydatków bieżących w oddziale przedszkolnym, dzielimy na liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym wg. SIO na dzień 30 września, od kwoty tej odejmujemy roczną kwotę dotacji celowej na 1 dziecko określoną przez MEN

b.) Przedszkole niepubliczne – dla dzieci uczęszczających spoza gminy

- Kwotę planowanych wydatków bieżących we wszystkich przedszkolach pomniejszonych o planowane dochody budżetu Gminy (§ 4220, § 6060 oraz kwotę w części oświatowej subwencji dla uczniów niepełnosprawnych Rozdziału 80149) dzielimy na liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym wg. SIO na dzień 30 września,

Wysokość miesięcznej kwoty kosztów do zwrotu = miesięczna kwota dotacji na dziecko dla niepublicznego przedszkola – miesięczna kwota dotacji celowej przyznanej na dziecko przedszkolne z budżetu państwa.

8. Sposób wykorzystania wyników kontroli i ich oceny winien być przedmiotem analizy dyrektora jednostki i podjęcie następujących działań:
 - a) zablokowanie wydatków powodujących przekroczenie planu finansowego na dany rok budżetowy,
 - b) rezygnacja z niektórych zadań, które nie spowodują trudności w funkcjonowaniu jednostki,
 - c) wystąpienie do dysponenta wyższego stopnia z wnioskiem (jednostki samorządu terytorialnego) o zwiększenie planu finansowego bieżącego roku, bądź zmian w planie finansowym,
9. Pieczę nad pozostałymi składnikami majątkowymi powierza się określonym pracownikom jednostki, zgodnie z deklaracjami odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
10. Ewidencja projektu finansowanego ze środków Unii Europejskiej

Zasady ogólne projektu „Szkoła Równych Szans VI”

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „*Szkoła Równych Szans – VI edycja*”
2. Dla potrzeb realizowanego projektu otwarty zostały wyodrębnione rachunki bankowe w Banku Pekao S.A.
3. Projekt realizowany jest w perspektywie finansowej 2014-2020. Dotacja nie przekracza 90 % kosztów kwalifikowanych projektu. Dotacja współfinansowana jest w 85% ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz w 15 % z budżetu państwa.
4. Rachunkowość Projektu prowadzi się w walucie PLN przy pomocy systemu finansowo-księgowego VULCAN Finanse.
5. Operacje gospodarcze w zakresie projektu ujmowane są w księgach Wydziału Edukacji Kozienice Urzędu Miejskiego . Ewidencję księgową komputerową projektu prowadzi się w osobnych dziennikach dla każdej szkoły biorącej udział w projekcie w Rozdziale 80195 Pozostała działalność.

Obieg i archiwizacja dokumentów księgowych projektu

1. Dowody obce wpływające do Urzędu za pośrednictwem Kancelarii przekazywane są do opisu w formie załącznika do dokumentu przez księgową projektu „*Szkoła Równych Szans – VI*”.
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Faktury dotyczące Projektu „*Szkoła Równych Szans – VI* ” zostają sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

4. Księgowanie w Systemie VULCAN Finanse odbywa się w oparciu o dokonaną dekretację przez pracownika Wydziału Edukacji Urzędu Miejskiego.
5. Pracownik Wydziału Edukacji przygotowuje dyspozycje płatnicze.
6. Pod dyspozycjami płatniczymi podpisy składają Dyrektor Wydziału Edukacji i Księgowa Wydziału Edukacji.
7. Otrzymane wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przelewu zostają zadekretowane i zaksięgowane w Wydziale Edukacji Urzędu.
8. Udział w dotacji środków unijnych przekazanych na konta gminy stanowią 87,32% i w takiej proporcji będą księgowane na jednostce.
9. Wkład własny księgowany na koncie pozabilansowym 940.

Wszystkie dokumenty dotyczące wydatków projektu są przechowywane zgodnie z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Przechowywanie dokumentów odbywa się w warunkach zabezpieczających je przed utratą lub zniszczeniem w specjalnie do tego wydzielonej szafie w pokoju budynku Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

Burmistrz Gminy Kozienice

dr inż. Tomasz Śmietanka