

## **INSTRUKCJA - POLITYKA RACHUNKOWOŚCI**

### **WPROWADZENIE**

Niniejsza polityka rachunkowości ma na celu przedstawienie obowiązujących w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:
  - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
  - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
  - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego.
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

### **I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

#### ***1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.***

Zgodnie ze statutem uchwalonym Uchwałą Nr XI/116/2019 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 18 lipca 2019 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXVIII/237/2016 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 26 września 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Gminę Sulejów zmienionej uchwałą nr XXXVI/297/2017 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 28 lutego 2017 r. zmienionej uchwałą Nr XLIX/415/2017 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 20 grudnia 2017 r. oraz uchwały nr VII/53/2019 Rady Miejskiej w Sulejowie z dnia 27 lutego 2019 r., BOJO prowadzi obsługę płacową i rachunkową jednostek organizacyjnych gminy Sulejów. Księgi rachunkowe prowadzone w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie znajdują się w siedzibie w Sulejowie, 97-330 Sulejów, ul. Targowa 20 oraz w archiwum znajdującym się w Szkole Podstawowej Nr 2 w Sulejowie, 97-330 Sulejów, ul. Rycerska 10.

#### ***2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.***

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się deklarację ZUS oraz sprawozdania budżetowe.

#### ***3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.***

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera i 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 (inventarz).

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.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, 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.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia 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: *Finanse VULCAN*. Program ten zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

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
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

#### **4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji.

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 (weryfikacja salda).

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają (wybrać):

- nieruchomości zaliczone do inwestycji,
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały opałowe, artykuły spożywcze i inne. Wartość tych składników wprowadzana jest na konto: 310 „Materiały”,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów,
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

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, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (tj. występujących w zapisach komputerowych). Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,

- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nie fakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- bierne inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych. Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

## Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
  - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
  - b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
  - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:
  - a) na dzień bilansowy każdego roku:
    - aktywów pieniężnych
    - kredytów bankowych
    - papierów wartościowych
    - zapasów produkcji w toku, produkcji niezakończonych
    - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
    - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
  - b) w ostatnim kwartale roku:
    - środków trwałych w budowie,
    - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
    - materiałów w magazynie,
    - stanu należności,
    - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
    - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania,
    - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,
    - aktywów będących własnością innych jednostek.
  - c) zawsze:
    - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
    - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

## **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 ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego (regulacja dotyczy uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa, tzn. że obowiązuje państwowe jednostki budżetowe, zaś samorządowe jednostki budżetowe mogą z niej skorzystać) powierzonych jednostkom budżetowym stosowane są zasady

wyceny wynikające z Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 2471).

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, 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 o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych przez kierownika jednostki z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych oraz wyższej niż 99,99 PLN, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 400 „Koszty według rodzajów”. Pozostałe „wartości...” (o wartości poniżej 100,00 PLN) ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują (wybrać):

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe w budowie),
- zbiory biblioteczne (w bibliotekach).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub Gminy Sulejów w stosunku do których jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),

- lokale będące odrębną własnością,
- budynki i budowle,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający” (w zakresie leasingu finansowego).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania 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,
- w przypadku otrzymania przez zakład budżetowy powstały ze zlikwidowanego przedsiębiorstwa (mającego osobowość prawną) – w tzw. szyku rozwartym, tj. w wysokości wartości początkowej brutto i dotychczasowego umorzenia z poprzedniego miejsca.

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 w użytkowaniu”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie rozporządzeń. 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 400 „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 to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują one:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne, w tym także środki transportu, służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych,

- meble i dywany,
- środki trwałe o wartości początkowej 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.

Pozostałe środki trwałe ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii” – jeżeli ich wartość jednostkowa wynosi nie mniej niż 100,00 PLN.

Przedmioty o wartości poniżej 100,00 PLN ujmują się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania.

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 i muzyczne), 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 ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej.

Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych

oraz wartości niematerialnych i prawnych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego.

Należności i udzielone pożyczki o charakterze długoterminowym wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące wartość należności (zasada ostrożności). Jeżeli spłata należności ma nastąpić ratami, to raty płatne w roku obrotowym następującym po dniu bilansowym oraz raty zaległe wykazuje się we właściwej pozycji B.II aktywów, zaś resztę należności – płatną w okresie powyżej roku – w poz. A.III bilansu jednostki budżetowej.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Zapasy obejmują:

- materiały opałowe i inne,
- artykuły spożywcze.

Materiały te wycenia się w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów:

- ilościowo-wartościową,
- ilościową; wykaz takich materiałów ustala kierownik jednostki w zakładowym planie kont, określając jednocześnie sposób pozaksięgowej kontroli ich stanu i zużycia.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu. Rozchód materiałów z magazynu w przypadku prowadzenia ewidencji według rzeczywistych cen (należy wybrać) nabycia/zakupu wycenia się metodą „pierwsze weszło, pierwsze wyszło” (FIFO). Od składników zaliczanych do zapasów nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej. Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek. Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,
- odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy. Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów Ordynacji podatkowej, przypadające są umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty. Niewielkie salda należności w kwocie nie przekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne. Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nie przekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską” za polecenie przesyłki listowej.

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków nie podlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy według:

- ceny (wartości) rynkowej
- ceny nabycia lub ceny (wartości) rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa
- skorygowanej ceny nabycia w tym przypadku, kiedy dla danego składnika został określony termin wymagalności
- wartości godziwej dla tych, dla których nie istnieje aktywny rynek.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne nie występują.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki,
- w zakresie sprawozdawczości budżetowej.

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rezerwy w jednostce występują w postaci rezerw tworzonych na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania. Rezerwy tworzy się również w momencie przeznaczenia środków dochodów własnych jednostki budżetowej na dofinansowanie lub sfinansowanie inwestycji (środków trwałych w budowie).

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wypływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w jednostce w związku z udzielonymi gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji i poręczenia.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które występują w jednostce z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz nie wygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) dochodów własnych jednostek budżetowych niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi ich wydatkowanie.

## ***2. Ustalanie wyniku finansowego***

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

- wynik ze sprzedaży,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik brutto,

- obowiązkowa wpłata do budżetu nadwyżki środków obrotowych dochodów własnych.

### III. SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

#### 1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych stanowiącego załącznik nr 3 do Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 (Dz.U. z 2018 r., poz. 2471), zwanego dalej „rozporządzeniem”.

#### 2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta syntetyczne:

##### Konta bilansowe

##### **Zespół 0 – Majątek trwały**

- 011 – Środki trwałe
- 013 – Pozostałe środki trwałe
- 014 – Zbiory biblioteczne
- 015 – Mienie zlikwidowanych jednostek
- 016 – Dobra kultury
- 017 – Uzbrojenie i sprzęt wojskowy
- 020 – Wartości niematerialne i prawne
- 030 – Długoterminowe aktywa finansowe
- 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 077 – Umorzenie uzbrojenia i sprzętu wojskowego
- 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)

##### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 131 – Rachunek bieżący samorządowych zakładów budżetowych
- 132 – Rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych
- 134 – Kredyty bankowe
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 136 – Rachunek państwowych funduszy celowych
- 137 – Rachunek środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi
- 138 – Rachunek środków europejskich
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 141 – Środki pieniężne w drodze

## **Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 – Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 227 – Rozliczenie wydatków z budżetu środków europejskich
- 228 – Rozliczenie środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 230 – Rozliczenia z budżetem środków europejskich
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

## **Zespól 3 – Materiały i towary**

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały
- 330 – Towary
- 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

## **Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 490 – Rozliczenie kosztów

## **Zespól 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie**

- 500 – Koszty działalności podstawowej
- 530 – Koszty działalności pomocniczej
- 550 – Koszty zarządu
- 580 – Rozliczenie kosztów działalności

## **Zespól 6 – Produkty**

- 600 – Produkty gotowe i półfabrykaty
- 620 – Odchylenia od cen ewidencyjnych produktów
- 640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

## **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia
- 720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 730 – Sprzedaż towarów i wartość ich zakupu
- 740 – Dotacje i środki na inwestycje
- 750 – Przychody finansowe
- 751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

770 – Zyski nadzwyczajne

771 – Straty nadzwyczajne

#### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

820 – Rozliczenie wyniku finansowego

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 – Fundusze celowe

855 – Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

#### Konta pozabilansowe

970 – Płatności ze środków europejskich

975 – Wydatki strukturalne

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy nie wygasających wydatków

982 – Plan wydatków środków europejskich

983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

985 – Zaangażowanie środków samorządowych zakładów budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do „rozporządzenia”.

Jednostka posiada rozbudowany plan kont do drugiego stopnia analityki. Wprowadzenie nowego konta analitycznego do zakładowego planu kont następuje w miarę potrzeb rachunkowych jednostki i nie wymaga zarządzenia. Naniesienie zmian następuje poprzez podpisanie zaktualizowanego wydruku planu kont jednostki.

Księgi pomocnicze można tworzyć do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe” według księgi inwentarzowej. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,

- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- metodę amortyzacji,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- numer pozycji księgowania rozchodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

013 „Pozostałe środki trwałe” według księgi inwentarzowej. Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnych dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki, ujmuje się w ewidencji zbiorczo, podając łączną ich ilość i wartość, w grupach podobnych środków trwałych. Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

Ewidencja ilościowa dotyczy następujących grup rodzajowych środków trwałych/środków trwałych o wartości do 100 PLN łącznie.

014 „Zbiory biblioteczne” (w bibliotekach) według poszczególnych zbiorów bibliotecznych.

020 „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych,

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” według zasad podanych dla pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)” według poszczególnych zadań inwestycyjnych i źródeł finansowania.

101 „Kasa” według: gotówki w walucie polskiej oraz poszczególnych walut obcych, osób, którym została powierzona gotówka, poszczególnych kas (jeśli prowadzonych jest więcej kas w danej jednostce).

135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.

201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą, a także według podziału na krótko- i długoterminowe.

225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń.

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, zaliczki w walutach obcych wypłacone pracownikom do czasu ich rozliczenia w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według dłużników, od których należności dokonano odpisu aktualizującego.
- 310 „Materiały” według kartotek ilościowo-wartościowych poszczególnych materiałów, w tym opakowań i odpadków, z podziałem na materiały znajdujące się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.
- Zespół 4 „Koszty według rodzaju” według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 720, 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.
- 750, 751 „Przychody finansowe”, „Koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków, pozycji rachunku zysków i strat oraz według podziału na:
- przychody z operacji finansowych,
  - przychody z tytułu finansowych dochodów budżetowych z dalszym podziałem na pozycje planu finansowego.
- 760, 761 „Pozostałe przychody operacyjne”, „Pozostałe koszty operacyjne” według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków.
- 770, 771 „Zyski nadzwyczajne”, „Straty nadzwyczajne” według tytułów powstania strat i zysków nadzwyczajnych.
- 800 „Fundusz jednostki” według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wymienionych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.
- 851 „Zakładowy fundusz socjalny” według:
- źródeł zwiększeń i kierunków wykorzystania funduszu,
  - przychodów i kosztów poszczególnych rodzajów działalności socjalnej.

Elektroniczny program do obsługi rachunkowej jednostki dokonuje podziału dokumentów źródłowych według wzorców:

- 1) Plany budżetowe – budżet jednostki oraz jego bieżące zmiany,
- 2) Dokumenty sprzedaży – faktury wystawione przez daną jednostkę,
- 3) Dokumenty zakupu – faktury, rachunki uproszczone oraz noty obciążeniowe płatne przelewem,
- 4) Wyciągi bankowe – ponumerowane wyciągi bankowe,
- 5) Raport kasowy – obrót gotówkowy jednostki,
- 6) Noty odsetkowe,
- 7) Noty księgowe własne,
- 8) Noty księgowe obce,
- 9) Zaliczki,

Elektroniczny program do obsługi rachunkowej jednostki dokonuje podziału księgi głównej jednostki na pod dzienniki według wzorców:

1) BUDŻET

- bilans otwarcia – dokument tworzony automatycznie w momencie zamknięcia ostatniego miesiąca księgowego roku poprzedniego,
- wszelkie pozostałe dokumenty finansowe, tj. lista płac, wyciągi bankowe, inwentarz, polecenie księgowania,

2) ZFŚS – operacja związane z funduszem socjalnym jednostki,

3) Inne, tworzone według potrzeb, np.:

- EFS – zadania wykonywane przy realizacji programu unijnego, itp.
- zadania związane z realizacją innych programów zewnętrznych (PFRON, koszty kształcenia młodocianych finansowane z Funduszu Pracy, itp.)

W przypadku przystąpienia jednostki do programu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego dyrektor jednostki zobowiązany jest wydać zarządzenie określające, m.in.:

1) Nazwę, okres i miejsce realizowanego projektu,

2) Numer umowy na realizację projektu z instytucją prowadzącą,

3) Kwota realizacji projektu w rozbiciu na środki własne, budżetu państwa i środki unijne,

4) Nowe konta zakładowego planu kont oraz opis ich funkcjonowania,

5) Osoby funkcyjne uczestniczące/realizujące w projekcie wraz krótką charakterystyką stanowiska i wzorem podpisu.

### ***3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych***

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego „Finanse Vulcan” zakupionego w firmie „Vulcan” sp. z o.o.; Nr licencji 28327. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

### ***4. Opis systemu komputerowego rachunkowości***

W jednostce budżetowej do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „Finanse Vulcan”. Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program jest wykorzystywany od dnia 01.01.2018 roku.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika.

## IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

### 1. *Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych*

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie drzwi wejściowych na główny korytarz w postaci krat. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy. Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- raz dziennie sporządzana jest kopia danych przez firmę udostępniającą oprogramowanie zgodnie z umową licencyjną,
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

### ***Przechowywanie zbiorów***

W sposób trwały (przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowanie karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- *połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej* – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- *jej likwidacji* – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

## **2. Udostępnianie danych i dokumentów**

Udostępnienie 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 lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

***Oświadczenie***  
***o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych w Instrukcji***  
***polityki rachunkowości***

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Wykaz pracowników Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie, którym przekazano do zapoznania się egzemplarz „Instrukcji polityki rachunkowości”.

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Podpis
1.	PACAN Bartłomiej	Dyrektor	
2.	GAWIN Izabela	Główny Księgowy	
3.	TYMANOWSKA Danuta	Inspektor	
4.	WILCZYŃSKA Dorota	Inspektor	
5.	OWIESEK Edyta	Pomoc administracyjna	
6.	BORKOWSKI Bartosz	Pomoc administracyjna	
7.	BALASIŃSKA Aleksandra	Pomoc administracyjna	

### *Zakładowy plan kont jednostki*

Symbol konta		Nazwa konta
syntetyka	analityka	
011		Środki trwałe
	011-00	Środki trwałe – grupa 0
	011-01	Środki trwałe – grupa 1
	011-02	Środki trwałe – grupa 2
	011-03	Środki trwałe – grupa 3
	011-04	Środki trwałe – grupa 4
	011-05	Środki trwałe – grupa 5
	011-06	Środki trwałe – grupa 6
	011-07	Środki trwałe – grupa 7
	011-08	Środki trwałe - grupa 8
013		Pozostałe środki trwałe
014		Zbiory biblioteczne
015		Mienie zlikwidowanych jednostek
020		Wartości niematerialne i prawne
	020-01	Wartości niematerialne i prawne powyżej progu
	020-02	Wartości niematerialne i prawne poniżej progu
030		Długotrwałe aktywa finansowe
071		Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
	071-01	Umorzenie – grupa 1
	071-02	Umorzenie – grupa 2
	071-03	Umorzenie – grupa 3
	071-04	Umorzenie – grupa 4
	071-05	Umorzenie – grupa 5
	071-06	Umorzenie – grupa 6
	071-07	Umorzenie – grupa 7
	071-08	Umorzenie – grupa 8
	071-20	Umorzenie – grupa 20
072		Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
	072-13	Umorzenia pozostałych środków trwałych
	072-14	Umorzenia zbiorów bibliotecznych
	072-20	Umorzenia wartości niematerialnych i prawnych w 100 % w dniu zakupu
073		Odpis aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
080		Środki trwałe w budowie (inwestycje)
	080-01	Środki trwałe w budowie (inwestycje)
101		Kasa
	101-11	Środki pieniężne w kasie - Dochody
	101-11	Środki pieniężne w kasie - Wydatki
	101-13	Środki pieniężne w kasie - ZFŚS
130		Rachunek bieżący jednostek budżetowych
	130-11	Rachunek bieżący jednostek dochodów budżetowych

	130-12	Rachunek bieżący jednostek wydatków budżetowych
	130-21	Rachunek bieżący jednostek dochody budżetu państwa
	130-22	Rachunek bieżący jednostek wydatki budżetu państwa
	130-31	Rachunek bieżący jednostek dochody (środki z Funduszu Pracy)
	130-32	Rachunek bieżący jednostek wydatki (środki z Funduszu Pracy)
	130-41	Rachunek bieżący jednostek dochody projektu
	130-42	Rachunek bieżący jednostek wydatki projektu
	130-99	Rachunek bieżący jednostek - VAT
135		Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
	135-01	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
140		Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
141		Środki pieniężne w drodze
	141-11	Środki pieniężne w drodze - Dochody
	141-12	Środki pieniężne w drodze - Wydatki
	141-13	Środki pieniężne w drodze - ZFŚS
	141-14	Środki pieniężne w drodze z poprzedniego okresu
201		Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201-01	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
	201-02	Rozrachunki z dostawcami (środki z EFS)
	201-13	Rozrachunki dotyczące funduszu socjalnego
221		Należności z tytułu dochodów budżetowych
	221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych roku bieżącego i poprzedniego wraz z odsetkami
	221-02	Należności z tytułu dochodów budżetowych- VAT
222		Rozliczenie dochodów budżetowych
223		Rozliczenie wydatków budżetowych
225		Rozrachunki z budżetami
	225-01	Rozliczenie potrąconego pracownikom podatku dochodowego
	225-02	Rozliczenie podatku VAT
	225-02-01	VAT naliczony
	225-02-02	VAT należny
	225-13	Rozliczenie potrąconego podatku dochodowego (płatnego z funduszu socjalnego)
229		Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	229-01	Rozl. potr. z wynagr. za pracę składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
	229-02	Rozl. naliczonych składek na ubezpieczenie społeczne pracodawcy
	229-03	Rozl. naliczonych składek na Fundusz Pracy
	229-04	Rozl. potr. z umowy zlecenie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
231		Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	231-01	Rozliczanie z tytułu wynagrodzeń z pracownikami
	231-02	Rozliczanie z tytułu umów cywilno prawne
	231-03	ROR
234		Pozostałe rozrachunki z pracownikami
	234-01	Rozrachunki z pracownikami z tytułu pobranych zaliczek
	234-02	Rozrachunki z pracownikami pożyczki z ZFŚS
	234-03	Rozrachunki z pracownikami świadczenia ZFŚS
	234-04	Rozrachunki z pracownikami – pozostałe
	234-05	Rozrachunki z pracownikami ROR
240		Pozostałe rozrachunki
	240-02	Potrącenia pracownicze

	240-02-01	Potrącenia pracownicze - PZU
	240-02-02	Potrącenia pracownicze - KZP
	240-02-03	Potrącenia pracownicze - Komornik
	240-02-04	Potrącenia pracownicze - US
	240-02-05	Potrącenia pracownicze - ZFŚS
	240-02-06	Potrącenia pracownicze - ZNP
	240-02-07	Potrącenia pracownicze - Aviva
	240-02-08	Potrącenia pracownicze - Solidarność
	240-04	Rozliczenia inwentaryzacji
	240-04-01	Niedobory
	240-04-02	Nadwyżki
	240-05	Pozostałe rozrachunki z ZFŚS
	240-11	Inne rozrachunki
	240-12	Inne rozrachunki(EFS)
310		Materiały w magazynie
	310-01	Materiały opałowe
	310-02	Artykuły żywnościowe
	310-03	Pozostałe materiały
400		Amortyzacja
401		Zużycie materiałów i energii
	401-01	Umorzenie jednorazowe Śródków trwałych
	401-02	Umorzenie jednorazowe WNiP
	401-03	Zużycie materiałów
	401-04	Zużycie energii
402		Usługi Obce
	402-01	Usługi obce (środki własne)
	402-02	Usługi obce (środki obce)
403		Podatki i opłaty
	403-01	Podatki i opłaty (środki własne)
	403-02	Podatki i opłaty (środki obce)
404		Wynagrodzenia
405		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
	405-01	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409		Pozostałe koszty rodzajowe
	409-03	Pozostałe koszty rodzajowe ryczałty
	409-04	Pozostałe koszty rodzajowe (środki obce)
720		Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	720-01	Odsetki
	720-01-01	Odsetki od środków na rachunku bankowym
	720-03	Dochody otrzymane
750		Przychody finansowe
	750-01	Przychody finansowe
751		Koszty finansowe
	751-01	Koszty finansowe
760		Pozostałe przychody operacyjne
	760-11	Pozostałe przychody - dochody
	760-12	Pozostałe przychody operacyjne
761		Pozostałe koszty operacyjne
	761-11	Pozostałe koszty operacyjne - Dochody

	761-12	Pozostałe koszty operacyjne – Wydatki
800		Fundusz jednostki
	800-01	Zwiększenie fundusz
	800-01-01	Strata za rok ubiegły
	800-01-02	Zrealizowane wydatki budżetowe
	800-01-03	Zrealizowanie płatności ze środków europejskich
	800-01-04	Środki na inwestycję i środki trwałe
	800-02	
	800-02-01	Strata z roku ubiegłego
	800-02-02	Zrealizowane dochody budżetowe
	800-02-03	Rozliczenie wyniku finansowego
	800-02-04	Środki trwałe i środki na inwestycję
810		Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
840		Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
851		Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	851-01	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
	851-02	Odsetki
	851-03	Pożyczki
860		Wynik finansowy
	860-11	Wynik finansowy - Dochody
	860-12	Straty nadzwyczajne – Wydatki
976		Wzajemne rozliczenia między jednostkami
980		Plan finansowy wydatków budżetowych
998		Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999		Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

## Wykaz stosowanych programów komputerowych

Lp.	Nazwa programu i autor	Przeznaczenie i opis programu	Data rozpoczęcia eksploatacji	Opis programu
1.	„Finanse Vulcan” firmy VULCAN Sp. z o.o.	Program księgowy	01.01.2018 r.	System „Finanse Vulcan” umożliwia: – prowadzenie ksiąg rachunkowych, – dokumentowanie rozrachunków z kontrahentami, – fakturowanie, – ewidencjonowanie dokumentów w rejestrze VAT – prowadzenie kasy, – naliczanie i rozliczanie czesnego oraz innych wpłat uczniów, – prowadzenie pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej i księgowanie jej operacji.
2.	„Płatnik”	Program do rozliczania składek ZUS	01.01.2006 r.	Umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w publicznych szkołach podstawowych, gimnazjach i przedszkolach z terenu Gminy Sulejów oraz Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.
3.	„Płace Vulcan” firmy VULCAN Sp. z o.o.	Program płacowy	01.01.2018 r.	Umożliwia: – sporządzanie comiesięcznych list wypłat, a także wszelkich list szczególnych (wyrównań, godzin ponadwymiarowych, trzynastek, nagród jubileuszowych, świadczeń urlopowych, umów zlecenia itp.), – dokonywanie przeszeregowań (zmian warunków umów i oszacowania skutków), – rozliczanie należności za nieobecności w pracy, – terminowe rozliczanie zobowiązań z urzędami skarbowymi

				<p>i ZUS-em,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wypłaty stałych świadczeń,</li> <li>– regulowanie wszelkich zobowiązań pracowników (składki, spłaty pożyczek, dobrowolne ubezpieczenia),</li> <li>– przekazywanie wynagrodzeń na osobiste konta bankowe pracowników,</li> <li>– sporządzanie zestawień, sprawozdań i innych dokumentów (np. PIT).</li> </ul> <p>Program prowadzi wszelkie niezbędne kartoteki indywidualne pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmian warunków umów o pracę oraz umów zlecenia,</li> <li>– wypłat, zasiłków, absencji,</li> <li>– zobowiązań podatkowych (odprowadzonych zaliczek, wykorzystanych zwolnień i ulg).</li> </ul>
4.	„Bankowość internetowa” banku BSZP	Internetowa obsługa rachunków bankowych	27.11.2014 r.	Elektroniczna obsługa rachunków bankowych. Zlecenie dokonania przelewów bankowych na podstawie „paczki” podpisanej podpisem elektronicznym przez dwie osoby upoważnione do obsługi konta.
5.	SIO wersja 3.25.6	Program obsługujący System Informacji Oświatowej	01.01.2006 r.	Zadaniem programu jest zebranie danych ze szkół i placówek, funkcjonujących w systemie oświaty oraz scalenie danych na poziomie jednostek samorządu terytorialnego, a następnie w kuratoriach oświaty lub właściwych ministerstwach.
6.	SIO wersja on-line	Program obsługujący System Informacji Oświatowej	01.01.2013 r.	Zadaniem programu jest zebranie danych na serwerze ministerialnym ze szkół i placówek, funkcjonujących w systemie oświaty na terenie gminy Sulejów

Zatwierdzający:

**Zarządzenie Nr ...../BOJO-F/20.....**  
**Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie**  
z dnia ..... roku

**w sprawie ustanowienia zasad rachunkowości pod realizację projektu.....**  
**współfinansowanego z ... Europejskiego Funduszu Społecznego....**

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ..... ) oraz Zarządzenia Nr .../BOJO-F/20... Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie z dnia ..... 20..... roku w sprawie wprowadzenia... Instrukcji polityki rachunkowości..., zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam wykaz stosowanych kont księgowych dla celów rachunkowych projektu ..... realizowanego na podstawie Umowy z dnia .....

**§ 2.**

Zapisy na wskazanych kontach księgowych:

- 1) ..... - .....,
- 2) ..... - .....,

**§ 3.**

Środki na realizację projektu pochodzą z:

- 1) środki własne - .....,
- 2) budżet państwa - .....,
- 3) środki unijne - .....,

**§ 4.**

Miejscem realizacji projektu jest .....

**§ 5.**

Projekt realizowany w okresie: .....

**§ 6.**

Ustala się wykaz osób wraz z ze złożonymi wzorami podpisów (Załącznik Nr 1 do Zarządzenia) upoważnionych do opisu i dekretacji dokumentów księgowych danego projektu.

**§ 7.**

Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązującą od ..... r.

## Zestawienie analitycznego podziału konta kosztów 4\* pod kątem § klasyfikacji budżetowej

<b>Analityka kont 401-409</b>		
<b>Analityka</b>	<b>Opis</b>	<b>§</b>
<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>	<i>„bez klasyfikacji budżetowej”</i>
<b>401-01 401-02 401-03 401-04</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>	421x, 422x, 424x, 426x,
<b>402-01 402-02</b>	<b>Usługi obce</b>	427x, 428x, 430x, 433x, 435x, 436x, 437x, 440x
<b>403-01 403-02</b>	<b>Podatki i opłaty</b>	-----
<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>	302x - dodatek wiejski 401x, 404x, 417x
<b>405-01 405-02</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia dla pracowników</b>	302x - art.. bhp, zasiłek zdrowotny 411x, 412x, 444x,
<b>409-03 409-04</b>	<b>Pozostałe koszty rodzajowe</b>	321x, 324x, 326x, 441x, 442x, 443x, 470x,

## Wykaz używanych skrótów i kodów przypisanych jednostkom budżetowym

<i>Lp.</i>	<i>Jednostka budżetowa</i>	<i>Używany skrót /symbol/ kod do:</i>		
		<i>dekretu</i>	<i>planu budżetu</i>	<i>ZUS-u</i>
1.	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sulejowie	SP1	04	SZP NR 1
2.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sulejowie	SP2	05	SZP NR 2
3.	Szkoła Podstawowa w Łęcznie	SPŁ	06	SZ P ŁĘCZNO
4.	Szkoła Podstawowa we Włodzimierzowie	SPP	08	SP WŁODZIMIERZÓW
5.	Szkoła Podstawowa w Witowie	SPW	10	SP WITÓW-KOLONIA
6.	Samorządowe Przedszkole w Sulejowie	PSUL	13	PRZEDSZKOLE SULEJÓW
7.	Samorządowe Przedszkole w Przyglowie	PPRZ	14	PRZEDSZKOLE PRZYGLÓW
8.	Biuro Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie	BOJO	03	BOJO
9.	Żłobek Samorządowy w Sulejowie	ŻS	16	ŻŁOBEK SAMORZĄDOWY W SULEJOWIE
10.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Uszczyńcu	ZSPU	18	ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY

### Zestawienie § klasyfikacji budżetowej według grup

<b>Grupa</b>	<b>§</b>
<b>dotacje</b>	248x, 265x, 272x, 282x, 291x
<b>wydatki statutowe</b>	285x, 290x, 300x, 414x, 421x, 422x, 424x, 426x, 427x, 428x, 430x, 433x, 435x, 436x, 437x, 438x, 439x, 440x, 441x, 442x, 443x, 444x, 456x, 458x, 459x, 461x, 470x, 474x, 475x, 481x
<b>świadczenia</b>	302x, 303x, 304x, 311x, 321x, 324x, 326x
<b>wynagrodzenia i składki</b>	401x, 404x, 410x, 411x, 412x, 413x, 417x
<b>wydatki majątkowe</b>	605x, 606x, 622x, 623x, 630x
<b>obsługa długu</b>	811x

***Oświadczenie***  
***o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad przyjętych***  
***w Instrukcji polityki rachunkowości***  
***w oświatowych jednostkach organizacyjnych gminy Sulejów***

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Wykaz dyrektorów, którym przekazano - do zapoznania się oraz przeszkolenia z tego zakresu pracowników podległych - egzemplarz „Instrukcji - polityki rachunkowości”

Lp.	Nazwisko i Imię	Jednostka organizacyjna	Podpis
1.	Kumidaj Renata	SP Nr 1 w Sulejowie	
2.	Rutowicz Mariusz	SP Nr 2 w Sulejowie	
3.	Purgał Beata	SP w Łęcznie	
4.	Piątek Danuta	SP we Włodzimierzowie	
5.	Kwiecień Zbigniew	ZSP w Uszczyńie	
6.	Drańska Katarzyna	SP w Witowie - Kolonii	
7.	Firmowska Renata	Samorządowe Przedszkole w Sulejowie	
8.	Morawska Daria	Samorządowe Przedszkole w Przygłowie	
9.	Kaliszewska-Kuder Anita	Żłobek Samorządowy w Sulejowie	