

Wprowadza się zmiany Zasad (polityki) rachunkowości w następujących załącznikach:

**1. Załącznik Nr 5 w sprawie przyjęcia do stosowania programów komputerowych**  
Wprowadzenie Rejestru Rozliczeń VAT- program autorstwa INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp.j. ul. Piłsudskiego 31/240, 05-120 Legionowo „Rejestr VAT”

**2. Załącznik Nr 6 „Wykaz kont syntetycznych „**  
dodaje się następujące konta

\* bilansowe:

- **konto 221** - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- **konto 740** - „ Dotacje i środki na inwestycje”
- **konto 810** - „Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

\* pozabilansowe :

- **konto 093** - „Obce wartości niematerialne i prawne”

**3. Załącznik Nr 7 - „Zasady funkcjonowania kont”**

Wprowadzenie opisu do następujących kont

\* bilansowych:

- **konto 221** – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się przypisy należności z tytułu dochodów budżetowych, odpisy tych należności (na czerwono) w korespondencji z kontem 720 ”Przychody z tytułu dochodów budżetowych” oraz zwroty nadpłat , w korespondencji z kontem 130 ”Rachunek bieżący jednostki” . Natomiast na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych. Wpłaty stanowiące dochód netto są księgowane przy uwzględnieniu podziałki klasyfikacji budżetowej, natomiast wpłaty stanowiące podatek VAT przyjmuje się bez klasyfikacji. Przypisu i odpisu należności za świadczone usługi przez ZS dokonuje się z końcem każdego miesiąca.

Konto 221 może wykazywać dwa salda . Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Ewidencja analityczna do konta 221 :

221-1 – opłata miesięczna za pobyt dzieci w przedszkolu,

221-2 – pozostałe dochody budżetowe wg poszczególnych kontrahentów

Przy zaistniałych zwrotach ,błędnych zapisach i korektach dokonuje się ujemnego zapisu technicznego po obu stronach konta 221 w celu zachowania „czystości obrotów” oraz zgodności z kontem wynikowym 720 ”Przychody z tytułu dochodów budżetowych” oraz kontem 130 przeznaczonym do ewidencji środków pieniężnych.

– **konto 740** - „Dotacje i środki na inwestycje”

Konto 740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz innych środków na finansowanie działalności podstawowej samorządowych zakładów budżetowych oraz środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym państwowych i samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową . Na stronie Wn konta 740 ujmuje się dochody gromadzone przez jednostki budżetowe na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji ,w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

– **konto 810** - „Dotacje budżetowe , płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych , płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się m.in. równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie , zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 800 „Fundusz jednostki”.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie , w końcu roku, salda konta 810 na konto 800, Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

\*pozabilansowych :

– **konto 093** - „Obce wartości niematerialne i prawne”

Konto 093 służy do pozabilansowej ewidencji obcych wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych od innych jednostek i podmiotów do użytkowania, w formie nieodpłatnego przekazania lub darowizny.

Na stronie Wn ujmuje się zwiększenia otrzymanych wartości niematerialnych i prawnych wg wartości ujętej w protokole przekazania lub umowie darowizny, natomiast jeśli w umowie bądź protokole nie zamieszczono informacji o wartości przekazywanych składników majątku, wówczas przyjmuje się cenę sprzedaży (rynkową) takiego samego lub podobnego przedmiotu (zgodnie z art.28 ust.2 ustawy o rachunkowości). Gdy nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy (zgodnie z art. 28 ust.5 ustawy o rachunkowości).

Na stronie Ma konta 093 ujmuje się zmniejszenie obcych wartości niematerialnych i prawnych. Saldo konta Wn oznacza wartość obcych wartości niematerialnych i prawnych przyjętych do użytkowania w jednostce.

Dodanie opisu do następujących kont bilansowych:

– **konto 011** - „Środki trwałe”

Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Ewidencję środków trwałych prowadzi się w księgach inwentarzowych. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w zarządzanej aktualizacji wyceny.

Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanej z ich ulepszeniem.

Natomiast w zależności od pochodzenia środków trwałych (odebrane inwestycje, zakup, nieodpłatne otrzymanie, darowizna) zwiększenie ich stanu następuje pod datą:

- przyjęcia do używania z inwestycji;
- datą zakupu;
- datą decyzji lub protokołu.

Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

Umorzenie środków trwałych, z wyłączeniem gruntów niepodlegających umorzeniu, następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzanego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych.

Identyfikacji poszczególnych grup środków trwałych służą numery inwentarzowe.

Numer inwentarzowy składa się z:

- symbolu klasyfikacji środków trwałych (cyfrowe oznaczenie grupy, podgrupy i rodzaju środka trwałego według KŚT);
- numer kolejny w grupie;
- rok wprowadzenia do ewidencji.

Numer inwentarzowy jest przypisany na stałe do danego środka trwałego przez cały okres jego użytkowania, a po zdjęciu go z ewidencji nie powinien być ponownie używany do oznaczania innych składników majątkowych.

#### - **konto 013** „Pozostałe środki trwałe”

Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT i ewidencjonuje się według cen nabycia.

Ewidencję ilościowo-wartościową i ilościową pozostałych środków trwałych (w księgach inwentarzowych) prowadzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

Przedmioty objęte ewidencją ilościowo-wartościową stanowiące wyposażenie pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych, winny być przypisane do tych pomieszczeń z osobna i ujęte w „**Spisie inwentarza**” **wywieszka**( załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).

„Spis inwentarza”(wywieszka) oprócz numeru pomieszczenia powinien zawierać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki opatrzony pieczęcią jednostki i podpisany przez osoby odpowiedzialne umieszcza się w dostępnym miejscu w każdym pomieszczeniu.

Pozostały sprzęt ewidencjonowany ilościowo oznakowany będzie numerem pomieszczenia (sali), w której się znajduje.

Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia pomieszczeń szkolnych i przedszkolnych mają nastąpić za zgodą Dyrektora na podstawie „**Protokołu przekazania w użytkowanie środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nabytych ,nieodpłatnie otrzymanych i darowanych w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku**” (załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia) lub „**Protokołu przekazania i przejęcia środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych nabytych, nieodpłatnie otrzymanych i darowanych pomiędzy osobami materialnie odpowiedzialnymi w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku**(załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia). Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki wskutek nienależytego wykonania obowiązków, co wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.

Do identyfikacji pozostałych środków trwałych ustalono wewnętrzną numerację wyposażenia np.:

- w księgowości - K/V/3/17
- w Szkole Podstawowej - SP/V/3/17
- w Przedszkolu - P/V/3/17

gdzie:

K - księgowość

SP - Szkoła Podstawowa

P - Przedszkole

V - dział księgi inwentarzowej

3 - pozycja w dziale

17 - rok wprowadzenia do ewidencji

- **konto 014** „Zbiory biblioteczne”

Zbiory biblioteczne to w szczególności książki, materiały biblioteczne, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści. Przychody i rozchody materiałów bibliotecznych wycenia się według cen zakupu brutto (tj. z podatkiem VAT), z tym, że przychody z tytułu nieodpłatnego otrzymania zgodnie z ceną zawartą w protokole przekazania-przyjęcia. Jeżeli protokół takiej ceny nie zawiera, wówczas wycenia się zgodnie z komisyjnym oszacowaniem. Ewidencja analityczna prowadzona jest przez pracownika biblioteki. Zapisów w ewidencji dokonuje się na podstawie dowodów wpływów i ubytków do których należą:

- dla wpływów - rachunki i faktury za zakupione materiały, wykazy materiałów przekazanych w formie darów, protokoły przyjęcia materiałów;
- dla ubytków - protokoły ubytków materiałów niezwróconych przez uczniów, protokoły ubytków materiałów wycofanych ze zbiorów.

- **konto 201** – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Ewidencja analityczna do konta 201:

**201-1** - zobowiązania z tytułu dostaw, robót i usług wg poszczególnych kontrahentów finansowanych ze środków budżetowych ,

**201-2** – należności z tytułu usług świadczonych przez Zespół Szkół w Mielniku w ujęciu syntetycznym kontrahentów pod nazwą „żywienie uczniów i nauczycieli”, „żywienie obsługi”, „usługa gastronomiczna”, „ wynajem pomieszczeń szkolnych”, „wynajem sauny” itp.. Są to dochody oświatowe zasilające Wyodrębniony Rachunek Dochodów Oświatowych Szkoły Podstawowej.

**201-3** - należności z tytułu usług stołkowych świadczonych przez Zespół Szkół w Mielniku na rzecz dzieci uczęszczających do przedszkola . Są to dochody oświatowe zasilające Wyodrębniony Rachunek Dochodów Oświatowych Przedszkola,

**201-4** - należności z tytułu usług stołkowych na rzecz uczniów i dzieci z przedszkola finansowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielniku,

**201-5** - darowizny zasilające Wyodrębniony Rachunek Dochodów Oświatowych Przedszkola,

**201-6** - darowizny zasilające Wyodrębniony Rachunek Dochodów Oświatowych Szkoły Podstawowej,

**201-7** - odszkodowania za zniszczone mienie zasilające Wyodrębniony Rachunek Dochodów Oświatowych Szkoły Podstawowej,

Konto 201-1 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług będących kosztem danego miesiąca wynikających z faktur i rachunków, które wpłyną w miesiącu następnym( do 5-go dnia włącznie) i księgowane będą pod datą ostatniego dnia danego miesiąca na stronie Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. W trakcie miesiąca wszelkie faktury nie będą naliczane, lecz księgowane bezpośrednio w koszty.

Konta 201-2 - 201-7 służy do ewidencji należności z tytułu dochodów oświatowych i zobowiązań wynikających z nadpłat w tych dochodach. Na stronie Wn kont 201-2 - 201-7 ujmuje się przypisy należności z tytułu dochodów oświatowych , odpisy tych należności (na czerwono)w korespondencji z kontem 760-1 „Pozostałe przychody operacyjne” oraz zwroty nadpłat w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”. Natomiast na stronie Ma kont 201-2 - 201-7 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów oświatowych. Wpłaty stanowiące dochód netto są księgowane przy uwzględnieniu podziałki klasyfikacji budżetowej, natomiast wpłaty stanowiące podatek VAT przyjmuje się bez klasyfikacji. Przypisu i odpisu należności za świadczone usługi przez ZS dokonuje się z końcem każdego miesiąca .

– **konto 222** - „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Ewidencja analityczna do konta 222 :

**222-1** - opłata miesięczna za pobyt dzieci w przedszkolu

**222-2** - rozliczenie pozostałych dochodów budżetowych

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody zwracane do budżetu gminy, w korespondencji z kontem 130. Natomiast na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

– **Konto 225** „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami , a w szczególności podatków. Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz z tytułu podatku VAT od świadczonych usług przez Zespół Szkół w Mielniku (przekazywany do Urzędu Skarbowego za pośrednictwem jst ), a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

– **konto 234** „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy również do ewidencji należności od pracowników (dopłaty do świadczeń z Z.F.Ś.S. zróżnicowane zgodnie z dochodem na członka rodziny) i zobowiązań wobec pracowników z tytułu wypłacanych świadczeń z Z.F.Ś.S. w wysokości powyżej 380,00 zł.(do 380,00 zł świadczenia z Z.F.Ś.S. są nieopodatkowane).

W przypadku zwrotów ,błędnych zapisów i korekt na kontach zespołu 2 dokonuje się ujemnego zapisu technicznego po obu stronach kont w celu zachowania „czystości obrotów” oraz zgodności z kontami wynikowymi (zespołu 4 -koszty i 7- przychody)oraz kontem przeznaczonym do ewidencji środków pieniężnych (zespołu 1 ).

– **konto 406** - „Delegacje”

Delegacja w celu wyjazdu służbowego może zawierać kilka wyjazdów , w odstępie czasowym od siebie do 2 tygodni (zapis dotyczy m.in. delegacji na zajęcia indywidualne z uczniami posiadającymi orzeczenie o stopniu niepełnosprawności) oraz powinna być rozliczona i przedłożona do księgowości w terminie 14 dni od ostatniego wyjazdu.

**Zasady tworzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są następujące:**

1. Każde konto syntetyczne może mieć konto analityczne, które tworzy się w miarę potrzeb poprzez rozszerzenie np. 201-1, 201-10 itd.
2. Do części kont prowadzona będzie analityka wg kontrahentów np. 201-1/120 itd. zgodnie ze słownikiem kontrahentów w systemie komputerowym.
3. Na początek roku budżetowego wprowadza się salda kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z bilansem zamknięcia roku ubiegłego.
4. W ciągu roku mogą być otwierane dodatkowe konta syntetyczne i analityczne według zasady opisanej w punkcie 1 i 2.

Dla celów miesięcznych okresów sprawozdawczych koszty danego miesiąca będą ujmowane na podstawie dowodów księgowych w terminie do 5 dnia następnego miesiąca z datą wpływu do 5 dnia następnego miesiąca(włącznie).

#### **Zespół 4 - „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”**

Ewidencje szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego, tj.:

400 - Amortyzacja- dokonywana będzie w okresach rocznych na koniec każdego roku obrotowego;

401 - Zużycie materiałów i energii - § 421, 424, 426;

402 - Usługi obce - § 427, 430, 436;

403 - Podatki i opłaty - § 443;

404 - Wynagrodzenia - § 401, 404, 417;

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia - § 302, 411, 412,428, 444, 470;

406 - Delegacje - § 441;

407 - Rachunek Dochodów Oświatowych Szkoły Podstawowej - § 4190, 421, 422, 424, 426,427, 430;

408 - Rachunek Dochodów Oświatowych Przedszkola- § 4210,4220, 4300;

409 - Pozostałe koszty rodzajowe - § 302, 324, 326, 419, 461 ;

#### **Podatek VAT- zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 125/16 Wójta Gminy Mielnik z dnia 1 grudnia 2016r. w sprawie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Mielnik ustalone zostały procedury

rozliczeń podatku VAT w gminie i jej jednostkach budżetowych.

Ewidencja rozliczeń w zakresie podatku VAT odbywać się będzie za pośrednictwem rachunku bieżącego oraz rachunku dochodów oświatowych jednostki budżetowej metodą „netto”.

#### **Dochody budżetowe**

Przypis należności z tytułu faktur sprzedaży księgowany będzie :

221(Wn)/ 720(Ma) netto - bez klasyfikacji

221(Wn)/ 225(Ma) VAT - bez klasyfikacji

Księgowanie wpływów ze sprzedaży usług w kwocie netto:

130 (Wn)/ 221(Ma) netto - w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej

130 (Wn)/ 221 (Ma) VAT - bez klasyfikacji

Księgowanie przelewu na rachunek bankowy Urzędu Gminy Mielnik

- dochodu netto z tytułu sprzedaży usług:  
222(Wn) / 130 (Ma) - bez klasyfikacji
  
- podatku VAT wynikającego z deklaracji częściowej:  
225(Wn) / 130 (Ma) - bez klasyfikacji

### **Dochody oświatowe**

Przypis należności z tytułu faktur sprzedaży księgowany będzie :

- 201-2(Wn)/ 760-1(Ma) netto - bez klasyfikacji
- 201-2(Wn)/ 225(Ma) VAT - bez klasyfikacji

Księgowanie wpływów ze sprzedaży usług w kwocie netto :

- 132-1 (Wn)/ 201-2(Ma) netto - w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej
- 132-1 (Wn)/ 201-2 (Ma) VAT -bez klasyfikacji

Księgowanie przelewu środków na rachunek bankowy Urzędu Gminy Mielnik w celu opłacenia podatku VAT wynikającego z deklaracji częściowej:

225(Wn) / 132 -1(Ma)

Przebiegowanie różnic w podatku VAT przekazany a otrzymanym (z tytułu usług stołóvkowych -personel niepedagogiczny) ,miesięcznie lub kwartalnie, na potrzeby sprawozdania Rb-34S, przy uwzględnieniu podziałek klasyfikacji budżetowej, przedstawia się następująco:

- gdy podatek VAT otrzymany przewyższa podatek VAT przekazany:
  - 132-1 (Wn) / - 201-2(Ma) zapis ujemny różnicy bez klasyfikacji
  - 132-1 (Wn) / 201-2(Ma) zapis dodatni różnicy w podziale klasyfikacji § 0830
  
- gdy podatek VAT przekazany przewyższa podatek VAT otrzymany:
  - 132-1 (Wn) / -201-2(Ma) zapis ujemny różnicy w podziale klasyfikacji § 0830
  - 132-1 (Wn) / 201-2(Ma) zapis dodatni różnicy bez klasyfikacji



**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA W UŻYTKOWANIE**  
**środków trwałych\*, pozostałych środków trwałych\* i wartości niematerialnych i**  
**prawnych\* nabytych\*, nieodpłatnie otrzymanych\* i darowanych\***  
**W ZESPOLE SZKÓŁ IM. UNII MIELNICKIEJ W MIELNIKU**  
**NR:...../20.....**

**Przekazujący:** Damian Michał Sypek – Dyrektor Zespołu Szkół w Mielniku

**Przyjmujący:**..... – .....  
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Powierzam w użytkowanie .....  
.....  
wartości.....zł (zgodnie z Fakturą\*, Protokołem.....\* Nr: ..... z  
dnia.....) Pani ....., jako osobie materialnie  
odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.

Niniejszym w dniu .....r. dokonano przekazania w użytkowanie wyżej  
wymienionego składnika majątku w Zespole Szkół im. Unii Mielnickiej w Mielniku.

\*niepotrzebne skreślić

Przekazujący : .....

Przyjmujący.....

Mielnik,dn.....r.

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA I PRZEJĘCIA**  
**środków trwałych\*, pozostałych środków trwałych\* i wartości niematerialnych**  
**i prawnych\* nabytych\*, nieodpłatnie otrzymanych\* i darowanych\***  
**pomiędzy osobami materialnie odpowiedzialnymi**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ IM. UNII MIELNICKIEJ W MIELNIKU**  
**NR:...../20.....**

1. PRZEKAZUJĄCY: .....
2. PRZEJMUJĄCY: .....
3. NAZWA SPRZĘTU: .....
4. NR SERYJNY: .....
5. NR INWENTARZOWY: .....
6. DATA WYDANIA: .....

Oświadczam, że jestem świadomy/a, że ponoszę pełną odpowiedzialność za powierzone mienie.

\* niepotrzebne skreślić

PRZEKAZUJĄCY

.....

PRZEJMUJĄCY

.....

Mielnik, dn. ....r.

