

INSTRUKCJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ, OBIEGU DOKUMENTACJI DOWODÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ORAZ ZAKŁADOWEGO PLANU KONT DLA ZESPOŁU SZKÓŁ LICEALNYCH W CZERESKU

Opracowano na podstawie: ustawy z dnia 18 grudnia 2001r w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 153, poz. 1752).

I. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

I.1. Kontrola wewnętrzna ma na celu:

- badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi, ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o finansach publicznych;
- badanie gospodarności, efektywności działań i realizacji zadań;
- ujawnianie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ewentualnych nadużyć;
- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.

Badanie i oceny należy dokonywać w oparciu o celowość, gospodarność, rzetelność i realność działań oraz sprawność organizacji pracy.

I.2. Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli. Czynności kontrolne w zakresie spraw finansowo-księgowych może wykonywać także główny księgowy.

I.3. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:

- kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom. Obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań;
- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu sprawdzenia, czy przebiegają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.;
- kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

I.4. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywanej kontroli wstępnej kontrolujący zobowiązany jest:

- zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym komórkom, osobom z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień;
- odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie dyrektora o tym fakcie. Decyzje w sprawie dalszego postępowania podejmuje dyrektor placówki.

I.5. W razie ujawnienia w trakcie kontroli czynów posiadających znamiona przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym dyrektora jednostki, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa. W każdym przypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej, dyrektor obowiązany jest:

- ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu;
- zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do wykonywania tych obowiązków;
- wyciągnąć konsekwencje służbowe;

- przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań;
- wystąpić do sądu o naprawienie szkody majątkowej przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania szkody.

II. GOSPODARKA PIENIĘŻNA

II.1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Zasady obrotu gotówkowego określa:

- instrukcja kasowa ZSL w Czersku, .

III. GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

III.1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania są objęte następujące druki podlegające kontroli ilościowej:

- czeki gotówkowe;
- kwitariusze przychodowe;
- dowody KP (kasa przyjmie);
- dowody KW (kasa wypłaci);
- arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

III.2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach, kasetach należycie zabezpieczonych, pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić bieżąco w „Książkach druków ścisłego zarachowania”. Ewidencję prowadzi kierownik administracyjny:

- dowody KP, KW, kwitariusze przychodowe,
- arkusze spisu z natury,

Czeki bankowe pobiera z banku kasjer i jej przechowuje.

III.3. Księgi druków ścisłego zarachowania należy ponumerować i zaparafować. Księgę oraz dowody przychodowe i rozchodowe stanowiące podstawę zapisu przechowuje kierownik administracji, który dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania druków.

III.4. Kierownik administracyjny ustala w ewidencji stan ilościowy druków na podstawie porównania na ustalone okresy (półrocze, koniec roku), ze stanem rzeczywistym. O wszystkich różnicach zawiadamia niezwłocznie dyrektora jednostki i głównego księgowego. W razie zgubienia, zniszczenia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania dyrektor przeprowadza dochodzenie, wyciągając odpowiednie wnioski służbowe w stosunku do osób winnych. W razie zgubienia lub kradzieży książeczki czeków gotówkowych należy zawiadomić właściwy oddział banku. Blankiety czeków gotówkowych przechowuje pod zamknięciem kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

IV. GOSPODARKA ŚRODKAMI RZECZOWYMI

IV.1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest dyrektor, który obowiązany jest zapewnić:

- użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem;
- posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań;
- należyte przechowywanie;
- ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą;
- ustalanie prawidłowych zapasów materiałowych.

IV.2. Dyrektor ustala osobę odpowiedzialną – kierownika administracyjno-gospodarczego – za gospodarkę środkami trwałymi i pozostałymi środkami trwałymi. Do jego obowiązków należy prawidłowe oznaczenie powierzonych środków rzeczowych, przechowywanie, konserwacja i zabezpieczenie przed zniszczeniem, zepsuciem oraz kradzieżą. W poszczególnych pomieszczeniach winny być umieszczone spisy inwentarzowe. Ponadto kierownik administracyjno-gospodarczy prowadzi na bieżąco likwidację zniszczonych pozostałych

środków trwałych, prowadzi imienne kartoteki odpowiedzialności materialnej za sprzęt znajdujący się w poszczególnych gabinetach (tam, gdzie jest to możliwe) oraz rejestr wypożyczania sprzętu i wyposażenia.

IV.3. Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych, które zakłada się osobno dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Księgi inwentarzowe prowadzone są przez kierownika administracyjno-gospodarczego, a zapisy uzgadniane są z komórką księgowości na półrocze i koniec roku.

IV.4. Ewidencja pozostałych środków trwałych w księgach inwentarzowych prowadzi się powyżej 200 zł wartości jednostkowej. Poniżej tej kwoty pozostałe środki trwałe traktowane są jako małowartościowe i ujmowane w ewidencji ilościowej. Ewidencji ilościowej podlegają także przedmioty wymienione w załączonym wykazie.

IV.5. Dyrektor ustala osobę odpowiedzialną za gospodarkę materiałową i magazynową stołówki szkolnej, która składa do akt osobowych oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za magazyn.

IV.6. Ewidencja materiałów prowadzona jest przez osobę wyznaczoną przez dyrektora jednostki na kartach ilościowo-wartościowych (wg rodzaju materiałów). Salda poszczególnych kont ilościowo-wartościowych wykazują ilość i wartość poszczególnych rodzajów materiałów, które powinny być zgodne ze stanem ilościowym materiałów w magazynie oraz stanem wartościowym w ewidencji księgowej prowadzonej na koncie syntetycznym 310 „Materiały”. Zapisy przychodów materiałów w kartotece ilościowo-wartościowej następują na podstawie rachunków (faktur).

Zapisy rozchodów materiałów do produkcji posiłków są dokonywane na podstawie zlecenia wydania materiałów ujętego w dziennym zapotrzebowaniu (raporcie) żywieniowym podpisanym przez szefa kuchni i kierownika świetlicy lub dyrektora jednostki. Rozchód materiałów z magazynu następuje po cenie zakupu materiału (szczegółowa identyfikacja produktu). Ewidencja ilościowo-wartościowa powinna być prowadzona na bieżąco tzn. pozwalać codziennie ustalić ilość i wartość materiałów w magazynie. Dane ewidencji ilościowo-wartościowej powinny być okresowo uzgadniane z księgowością tj. na dzień inwentaryzacji oraz na koniec roku obrachunkowego.

V. INWENTARYZACJA AKTYWÓW I PASYWÓW

V.1. Zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów określa instrukcja inwentaryzacyjna opracowana dla ZSL w Czersku.

VI. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW

VI.1. Podstawowe dokumenty finansowe:

- własne: umowy o pracę, angaże, świadectwa pracy, dowody wpłaty (KP), kwitariusze przychodowe, dowody wypłaty (KW), przelewy, wnioski o zaliczkę, listy płac, raporty kasowe, wykazy godzin ponadwymiarowych, wykazy premii regulaminowej, inne dokumenty płacowe, raporty żywieniowe, dokumenty przyznające zapomogi i stypendia dla uczniów, faktury VAT, noty księgowe, polecenie księgowania, zestawienie miesięczne magazynu żywnościowego, miesięczne zestawienie magazynu gospodarczego,
- obce: oryginały rachunków, faktur VAT, not księgowych dotyczących zakupu materiałów, usług, zbiorów bibliotecznych, pozostałych środków trwałych i środków trwałych, dowody (KP), bankowy dowód wpłaty, kwitariusz przychodowy, przelewy, wyciąg bankowy,

VI.2. Przyjmowanie dokumentów – każdy dokument zewnętrzny przyjmuje sekretariat, wpisuje datę wpływu i przekazuje dyrektorowi do dekretacji (rozdziału).

VI.3. Sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów:

- pod względem merytorycznym – sprawdzenie czy wszystkie dane dowodu są zgodne z rzeczywistością:
 - dyrektor;

- dyrektor lub kierownik świetlicy – dotyczy dokumentów stołówki szkolnej;
- pod względem formalnym i rachunkowym – sprawdzenie czy dowód zawiera wszystkie typowe elementy i jest poprawny arytmetycznie:
 - kierownik administracyjno-gospodarczy,
 - główny księgowy;
- zatwierdza do zapłaty:
 - dyrektor,
 - główny księgowy.

VI.4. Wystawianie dokumentów własnych:

- umowy o pracę, świadectwa pracy, angaże, inne dokumenty płacowe – wystawia pracownik kadr w trzech egzemplarzach:
 - 1 egzemplarz otrzymuje pracownik (oryginał);
 - 1 egzemplarz księgowość,
 - 1 egzemplarz kadry a/a;
- wykazy godzin ponadwymiarowych sporządza sekretarz szkoły, w uzgodnieniu z kadrami, na podstawie rozliczenia godzin ponadwymiarowych, zatwierdza dyrektor i przekazuje do księgowości;
- dowody wpłat i wypłat gotówkowych (KP, KW, kwitariusze przychodowe), pracownik administracyjny-kasjer zgodnie z instrukcją kasową;
- faktury VAT z tytułu świadczenia usług np. najmu i dzierżawy (płatne przelewem) wystawia pracownik administracji-kierownik w trzech egzemplarzach:
 - oryginał dla usługobiorcy,
 - kopia I dla działu księgowości,
 - kopia II pozostaje w bloczku;
- raporty kasowe sporządza kasjer prowadzący kasę w dwóch egzemplarzach zgodnie z instrukcją kasową;
- listy płac sporządza pracownik księgowości przy użyciu systemu komputerowego „KADRY” i „PŁACE” firmy Vulcan zgodnie z dokumentacją eksploatacyjną;
- czeki sporządza kasjer,
- przelewy sporządza pracownik księgowości,
- raporty żywieniowe sporządza intendent,
- miesięczne zestawienie magazynu żywnościowego sporządza magazynier,
- miesięczne zestawienie pozostałych materiałów w magazynie sporządza kierownik administracyjny,

VI.5. Terminy przekazywania dokumentów do księgowości:

- umowy o pracę, angaże, świadectwa pracy na 10 dni przed datą wypłaty;
- wykaz godzin ponadwymiarowych na 10 dni przed datą wypłaty;
- wykaz premii regulaminowej na 10 dni przed datą wypłaty;
- dokumenty nieobecności pracownika (zwolnienia lekarskie, urlopy i inne) na 10 dni przed datą wypłaty;
- inne dokumenty do naliczania płac na 10 dni przed datą wypłaty;
- raporty kasowe w dniu następnym po zakończeniu okresu, za jaki zostały sporządzone – zgodnie z instrukcją kasową;
- rachunki obce do 3 dni od daty wpływu;
- rachunki obce za zakup środków żywności dla stołówki szkolnej po przyjęciu materiałów do magazynu i przygotowaniu przelewu, nie później niż 5 dni od daty wpływu;
- raporty żywieniowe za okresy dekadowe (tj. 1-10, 11-20, 21-31) wraz ze zbiorczym zestawieniem rozchodów magazynowych do 3 dni od daty zakończenia miesiąca.

VI.6 Rozliczenie zamówień publicznych – zamówienia sporządzane są przez kierownika-administracyjnego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych (Dz. U. nr 76 poz. 344 z 1994r z późniejszymi zmianami) – podpisuje dyrektor oraz główny księgowy.

VI.7. W księgowości dokumenty kompletuje się w porządku chronologicznym wg daty wpływu i zapłaty. Dowody księgowe numerowane są od 1, narastająco od początku każdego roku kalendarzowego, osobno dla każdej z działalności:

- działalność podstawowa – budżet,
- ZFŚS,
- środek specjalny,
- środek specjalny-stołówka szkolna.

VII. ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

VII.1. Rachunkowość jednostki prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny, przy zachowaniu następujących zasad:

- zapewniona ma być kompletność ujęcia wszystkich operacji gospodarczych w ujęciu chronologicznym i systematycznym;
- operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą;
- zapewnione zostanie pełne, zgodne z prawdą oddanie treści operacji, niezależnie od formy ich przedstawienia.

VII.2. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w sposób ustalony w Zakładowym Planie Kont-ręcznie. Księgi rachunkowe obejmują:

- dziennik – zbiory danych uporządkowanych chronologicznie, zgodnie z rejestracją operacji, stanowi sprawdzian kompletności i liczebności operacji dokonanych w danym miesiącu oraz w całym roku obrotowym;
- konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna) – zbiory danych uporządkowanych systematycznie (zachowując także chronologię). Sprawdzianem zgodności kont księgi głównej z dziennikiem jest równość narastających od początku roku obrotów wszystkich kont z obrotami dziennika. Ewidencję prowadzi się zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.;
- konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) – prowadzonych m.in. do:
 - kosztów, dochodów i wydatków – wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej, w rozbiciu na rozdziały i paragrafy,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami – imienne karty wynagrodzeń,
 - środków trwałych i pozostałych środków trwałych – księgi inwentarzowe.

VII.3. Księgi rachunkowe prowadzone są oddzielnie dla działalności podstawowej (budżet), ZFŚS, środka specjalnego, środka specjalnego – stołówki szkolnej. Podstawą zapisu w tych księgach są:

- dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione;
- dowód zbiorczy służący do dokonania łącznych zapisów dowodów źródłowych;
- dowód korygujący poprzednie zapisy.

Każdy dowód księgowy powinien być prawidłowo zadekretowany i oznaczony numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonywanymi na jego podstawie.

VII.4. Zapisy księgowe operacji gospodarczych w księgach rachunkowych zapisywane są ręcznie.

Księgi rachunkowe podlegają comiesięcznemu uzgodnieniu zapisów kont księgi głównej oraz dziennika służy do tego zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej. obejmuje ona obroty za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz saldo początkowe i końcowe każdego konta syntetycznego i ich ogółem.

Do uzgodnienia kont analitycznych z właściwym kontem księgi głównej służy zestawienie obrotów i sald, sporządzane za miesiąc i narastająco od początku roku obrotowego oraz saldo początkowe i końcowe.

VII.5. Księgi rachunkowe dostarczają informacji umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych, statystycznych oraz deklaracji podatkowych i ZUS. Do podstawowych sprawozdań sporządzanych przez jednostkę należą:

- Rb-23 – sprawozdanie o stanie środków na rachunku bankowym,
- Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych,
- Rb-70,
- Rb-32 – sprawozdanie z wykonania planu środków specjalnych,
- Z-03 - statystyczne,
- Z-06 - statystyczne,
- F-03 - statystyczne,
- bilans.

VII.6. Ustala się zasadę ewidencji i rozliczenia ponoszonych kosztów tylko na kontach Zespołu 4 „Koszty według rodzajów”.

VII.7. Ustala się, iż jednostka nie będzie dokonywała rozliczeń międzyokresowych o których mowa w przepisach art. 39 ustawy o rachunkowości.

VII.8. Ustala się, iż koszty zakupionych w roku poprzednim usług: dostawy ciepła, wody, energii elektrycznej, gazu, odbioru nieczystości itp., których wykonawcy wystawią fakturę w roku następnym, będą ujmowane i rozliczane w księgach roku następnego.

VIII. ZAKŁADOWY PLAN KONT

VIII.1. Zakładowy Plan Kont (ZPK) jest szczegółową instrukcją ustalającą zasady prowadzenia rachunkowości w jednostce. Zawiera on wykaz kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej), przyjęte zasady księgowania na nich operacji gospodarczych oraz zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).

VIII.2. Ewidencja finansowo-księgowa w księdze głównej prowadzona jest w ramach 3cyfrowych symboli kont. Trzy cyfry oznaczają symbol konta syntetycznego, natomiast ewidencja analityczna prowadzona jest w ramach 6-cyfrowych symboli kont. Trzy pierwsze cyfry oznaczają symbol konta syntetycznego natomiast trzy kolejne cyfry oznaczają numer kolejny kontrahenta w analityce.

ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

Konto 011 – Środki trwałe

Na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenie i zmniejszenie wartości początkowej podstawowych środków trwałych tj. własnych lub otrzymanych od Skarbu Państwa lub samorządu terytorialnego (w trwałe zarząd lub w nieodpłatne używanie). Środki trwałe umarzane są stopniowo wg stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (umorzenie księguje się na koncie 071).

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja analityczna grupująca środki trwałe zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) oraz księgi inwentarzowe:

Konto 013 – Pozostałe środki trwałe

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej wg poszczególnych miejsc używania w księgach inwentarzowych prowadzonych przez kierownika administracyjno-gospodarczego (umorzenie księguje się na koncie 072).

Na koncie 013 ewidencjonuje się wyposażenie o wartości jednostkowej powyżej 200 zł. Przedmioty o wartości nie przekraczającej 200 zł oraz przedmioty z wykazu ujmuje się w ewidencji ilościowej (pozabilansowej) jako przedmioty małowartościowe.

Konto 014 – Zbiory biblioteczne

Konto 014 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece szkolnej. Szczegółową ewidencję (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 1999r w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych)

prowadzi kierownik biblioteki lub inny, upoważniony przez dyrektora, pracownik biblioteki, (Dz. U. Nr 93, poz. 1077),
(umorzenie księguje się na koncie 072).

Konto 020 – Wartości niematerialne i prawne

Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową, przychody i rozchody wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się nabyte przez jednostkę prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, które przeznaczone są na własne potrzeby jednostki (w szczególności licencje na programy komputerowe),(umorzenie księguje się na koncie 071 i 072).

Konto 071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych i podstawowych wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają stopniowemu umorzeniu wg stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

Do konta 071 prowadzona jest tabela amortyzacyjna umorzenia środków trwałych zgodnie z jego rodzajem wg KŚT.

Konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Umorzenia tych składników majątku dokonuje się w pełnej wysokości w miesiącu przyjęcia ich do używania spisując ich wartość w ciężar kosztów:

- - umorzenie pozostałych środków trwałych;
- - umorzenie zbiorów bibliotecznych
- - umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

Konto 080 – Inwestycje (pozostałe środki w budowie):

Konto 080 służy do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych oraz rozliczenia kosztów inwestycji. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej

Wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

Konto 101 – Kasa

Konto 101 służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Zasady gospodarki kasowej oraz rodzaje dokumentów stanowiących podstawę przychodu i rozchodu gotówki w kasie, a także wysokość tzw. pogotowia kasowego określa instrukcja gospodarki kasowej.

Konto 101 prowadzone jest syntetycznie wg rodzaju działalności:

- 101 – kasa – budżet,
- 101 – kasa – ZFŚS,
- 101 – kasa – fundusz specjalny,
- 101 – kasa – żywienie.

Konto 130 – Rachunek bieżący jednostki budżetowej

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym samorządowej jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów objętych planami finansowymi tej jednostki.

Na koncie 130 obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt niewłaściwych wydatków itp. dokonuje się zapisem ujemnym po obu stronach konta.

Do konta 130 prowadzi się ewidencję analityczną:

- 130 – wpływy na rachunek – otrzymane dotacje i wydatki wg paragrafów oraz zwrotów nadpłat itp.

Paragrafy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Konto 131 – Rachunki bieżące

Konto 131 służy do ewidencji stanów i obrotów środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach środków żywienia. Z rachunku bieżącego środka specjalnego można dokonywać wypłat do wysokości zgromadzonych środków, a saldo konta na koniec roku pozostaje do dyspozycji jednostki w roku następnym, na cele określone w planach finansowych.

Konto 135 – Rachunek środków funduszy specjalnych

Konto 135 służy do ewidencji środków specjalnych i środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, gdyż zgodnie z ustawą z dnia 4 marca 1994r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996, Nr 70, poz. 335, z późniejszymi zmianami) istnieje obowiązek przechowywania środków ZFSS na wyodrębnionym rachunku bankowym.

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIAKonto 201 – Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami

Konto 201 służy do ewidencji wszelkich rozrachunków z tytułu dostaw, usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw i usług. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 powinna zapewniać możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów. Konto 201 może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej, w wyniku sumowania oddzielnie sald należności i sald zobowiązań występujących na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.

Ewidencja analityczna do konta 201 prowadzona jest w następującym układzie:

- 201/** - zobowiązania i należności

201/**-gwiazdki oznaczają kolejny numer kontrahenta

Wprowadzając nowego kontrahenta nadaje się kolejny numer, numerację prowadzi się łącznie dla należności i zobowiązań.

Konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

Konto 223 służy do rozliczenia jednostki budżetowej ze środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych przewidzianych w jej planie finansowym.

- 223 – subwencja,

Konto 225 – Rozrachunki z budżetami.

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetami samorządu terytorialnego z tytułu zobowiązań podatkowych własnych i wynikających z funkcji płatnika na podatek dochodowy od osób fizycznych. Konto 225 może mieć dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań wobec budżetów.

Do konta 225 prowadzi się ewidencję analityczną.

Konto 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Konto 229 służy do ewidencji rozrachunków publiczno-prawnych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych. Konto 229 może mieć wykazywać dwa salda. Do konta 229 prowadzi się ewidencję analityczną.

Konto 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych na mocy odrębnych przepisów do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, oraz wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń. Na koncie tym są również ewidencjonowane ujmowane na listach płac świadczenia nie zaliczane do wynagrodzeń np., różne ekwiwalenty za używanie własnej odzieży, zapomogi itp.

Do konta 231 należy prowadzić ewidencję analityczną na imiennych kartach wynagrodzeń poszczególnych pracowników, które powinny być prowadzone w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczania zasiłków, emerytur, rent, podatków i składek obciążających pracownika, dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Konto 231 może wykazywać dwa salda.

Konto 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

Konto 234 służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia np. należności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek, oraz niedoborów i szkód. Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a salda Ma oznacza stan zobowiązań wobec pracowników.

Do konta 234 prowadzi się ewidencję analityczną imienną dla poszczególnych pracowników.

- 234/** - zaliczki oraz niedobory i szkody.

234/** - gwiazdki oznaczają numer kolejny kartoteki..

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto 240 służy do ewidencji należności i zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 – 234, a w szczególności:

- rozrachunków wewnątrzzakładowych;
- rozrachunków z tytułu sum na zlecenie;
- rozrachunków z tytułu potrąceń dokonywanych na listach wynagrodzeń z innych tytułów niż podatki i składki odprowadzane do ZUS;
- mylne obciążenia i uznania rachunków bankowych.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma oznacza stan zobowiązań.

Do konta 240 prowadzi się ewidencję analityczną:

Konto 290 – Odpisy aktualizujące należności

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewypłaconych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki.

ZESPÓŁ 3 – MATERIAŁY I TOWARY**Konto 310 – Materiały**

Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, znajdujących się w magazynie żywnościowym i gospodarczym. Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów towarów, a na stronie Ma jego zmniejszenia. Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych. Do konta 310 prowadzona jest ewidencja ilościowo-wartościowa zgodnie z przyjętymi zasadami gospodarki środkami rzeczowymi.

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE**Konto 400 – Koszty według rodzaju**

Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych wg rodzaju.

Do konta 400 należy prowadzić szczegółowe ewidencję analityczną wg podziałek klasyfikacji budżetowej i paragrafów. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

- 400***** - gwiazdki oznaczają podział kosztów zgodnie z klasyfikacją budżetową wg rodzaju kosztów (3 cyfry),rozdziałów (5 cyfr),paragrafów (3 cyfry).

Paragrafy zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Konto 401 – Amortyzacja

Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się odpisy amortyzacyjne.

Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY ORAZ PODATKI I DOTACJE.

Konto 700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

Konto 700 służy do ewidencji przychodów ze sprzedaży wyrobów podanych oraz wszelkiego rodzaju usług (np. najem, dzierżawa) świadczonych w ramach działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo-wyodrębnionej własnej jednostki. Odsetki za zwłokę naliczane są od nieopłaconych w terminie faktur na zasadach i w wysokości określonych w ustawie z dnia 29.08.1997r.-Ordynacja podatkowa. Na koniec roku obrotowego saldo konta 700 przenosi się na konto 860, konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 750 – Przychody i koszty finansowe

Konto 750 służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych, a w szczególności do oprocentowania środka na rachunkach bankowych oraz uzyskanych odsetek za zwłokę od należności. Na koniec roku obrotowego saldo konta 750 przenosi się na konto 860, konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 760 – Pozostałe przychody i koszty

Konto 760 służy do ewidencji przychodów i kosztów nie związanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności: koszty i przychody ze sprzedaży środków trwałych; otrzymane i zapłacone odszkodowania, kary, grzywny oraz darowizny, nie ewidencjonowanych na kontach 700,750. Na koniec roku obrotowego saldo konta 760 przenosi się na konto 860, konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – Pokrycie amortyzacji

Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.

Na stronie Wn konta 761 ujmuje się przeniesienie salda konta na wynik finansowy, a na stronie Ma równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na konto 860.

ZESPÓŁ 8 – FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWYKonto 800 – Fundusz jednostki

Konto 800 służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki, który stanowi równowartość ujętych w ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego jednostek budżetowych i ich środków specjalnych.

Na konto 800 przeksięgowuje się wynik finansowy (zysk lub strata) roku ubiegłego. Ewidencji tej dokonuje się w księgach roku następnego pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Syntetyczne konta:

- 800 – fundusz zasadniczy
- 800/1 – fundusz środków obrotowych

Konto 851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS tworzonych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”.

Do konta 851 należy prowadzić ewidencję analityczną umożliwiającą ustalenie stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS z podziałem wg tytułów zwiększeń i kierunków wykorzystania:

- 851– zwiększenie i zmniejszenia ZFŚS.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konto 860 służy do bieżącej ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz do ustalenia na koniec roku wyniku finansowego jednostki. Saldo konta 860 wykazuje:

- w ciągu roku nadwyżkę zysków nad stratami lub strat nad zyskami;
- na koniec roku obrotowego wynik finansowy dodatni lub ujemny.

W księgach roku następnego pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo konta 860 przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki”.

Konta pozabilansowe

Konto 998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonywania wydatków budżetowych w roku bieżącym. Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

VIII.3. Szczegółowy wykaz kont stanowi załącznik do ZPK ZSL, jest on aktualizowany w przypadku wprowadzanych zmian. Inne zmiany do ZPK wprowadzone są aneksem. Zakładowy Plan Kont ZSL dotyczy księgowania operacji gospodarczych od 01.01.2002 r.

PODSUMOWANIE:

1. Wszystkie sprawy związane z rozliczeniami finansowymi, które nie zostały objęte instrukcją należy na bieżąco wyjaśnić z Dyrektorem Zespołu.
2. Do zapoznania i przestrzegania instrukcji zobowiązani są pracownicy administracji i księgowości.
3. Instrukcja obowiązuje od 01.01.2002 r
4. Traci moc instrukcja z dnia 08.03.2001 r

Sporządził:

Zatwierdził: