

## ZARZĄDZENIE NR 3/2016/2017

Dyrektora Zespołu Szkół im.gen.W.Andersa z dnia 31.12.2016 r.  
w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości

### Podstawa prawna :

Stosownie do postanowień art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r,poz.1047, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### Ustalenia ogólne

1. Księgi rachunkowe są prowadzone i przechowywane w siedzibie Zespołu Szkół im.gen.W.Andersa
2. Ustala się, że rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące roku obrotowego.
3. Rachunkowość Zespołu Szkół prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2013 poz.289 i 2015 poz.1954 z późn. zm.), z tym , że uwzględniając zakres i specyfikę działalności Szkoły oraz zasadę istotności, przyjmuje się rozwiązania szczególne:
  - W odstępstwie od zasady współmierności: prenumeraty, opłaty abonamentowe opłacone z góry nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, obciążają koszty miesiąca, w którym zostały poniesione, jeżeli są to koszty z tego samego tytułu i przechodzące z roku na rok w zbliżonej wysokości.
  - Ze względu na specyfikę jednostki dopuszcza się księgowanie wydatku i dochodu przy raporcie kasowym z odpowiednią klasyfikacją budżetową, a pobranie gotówki z banku lub jej wpłatę jako środki pieniężne w drodze, bez klasyfikacji budżetowej .
  - Pozostałe środki trwałe (wyposażenie), wartości niematerialne i prawne - zalicza się do nich składniki majątku, których okres użytkowania przekracza jeden rok, a wartość początkowa przekracza 300 zł , księgozbiór ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo i umarza jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do 300 zł ,prowadzi się ewidencję ilościową.
  - Materiały zakupione na potrzeby administracyjno -gospodarcze w tym materiały biurowe, środki czystości, materiały do drobnych napraw, paliwo, znaczki pocztowe i inne odpisuje się w ciężar kosztów w momencie zakupu. Zakupy te są dokonywane w ilościach pozwalających na ich bieżące zużycie.
  - Ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie” z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej wydatków.
  - Ze względu na specyfikę jednostki należności i zobowiązania księgowane są okresowo-dekadowo lub miesięcznie - pod jedną pozycją księgową - zawsze pod datą końca okresu.



- kosztów w ilościach pozwalających na ich bieżące zużycie.
- Ewidencję kosztów według rodzajów prowadzi się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie” z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej wydatków.
  - Ze względu na specyfikę jednostki należności i zobowiązania księgowane są okresowo-dekadowo lub miesięcznie - pod jedną pozycją księgową - zawsze pod datą końca okresu.
4. Ustala się dla Zespołu Szkół im.gen.W.Andersa metody wyceny aktywów i pasywów opisane w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  5. Postanawia się, że od dnia 1 stycznia 2017r ewidencja wszelkich operacji gospodarczych prowadzi się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, który obejmuje:
    - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
    - Wykaz kont księgi głównej
    - Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń oraz zasady ewidencji operacji gospodarczej na poszczególnych kontach księgi głównej
    - Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych wraz z określeniem ich powiązań z kontami księgi głównej
    - Wykaz ksiąg rachunkowych jednostki
    - Opis systemu przetwarzania danych
  6. Uregulowania dotyczące zasad inwentaryzacji aktywów i pasywów zawarto w instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia
  7. W celu zapewnienia poprawności funkcjonowania systemu rachunkowości w Szkole wprowadza się regulamin kontroli wewnętrznej wraz z instrukcją sporządzania, kontroli i obiegu dowodów księgowych stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
  8. Wprowadza się instrukcje kasową stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
  9. Wprowadza się opis systemu ochrony danych i zbiorów jako załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01. 2017r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa  
w Czeszynie

14. 12. 2017.  
mgr Iwona Brzezowska

Dyrektor (data i podpis)