



**Zespół: Szkoła Podstawowa im. Henryka
Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w
Sicinach**

Siciny 78, 56-215 Niechlów

Tel./fax 065 543 51 94

NIP 501-005-58-44 REGON 410253873

Siciny 02.01.2026

Zarządzenie nr 1//2026

**Dyrektora Zespołu Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach
i Przedszkole w Sicinach**

z dnia 02.01.2026

w sprawie wprowadzenia procedur kontroli finansowej w Zespole

§ 1

Podstawa prawna:

1. ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.),
2. ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2009 r. nr. 157 poz 1240),
3. rozporządzenie ministra rozwoju i finansów z 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 2017 r. poz. 1911),
4. rozporządzenie ministra rozwoju i finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r. poz. 109),
5. rozporządzenie ministra finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1773),
6. rozporządzenie ministra finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.),
7. rozporządzenie ministra finansów z 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (Dz.U. nr 298, poz. 1766 ze zm.),
8. przepisy dot. standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych – Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z 16.12.2009 r. Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84
9. ustawa z dnia 5 grudnia 2014 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z realizacją ustawy budżetowej - art. 32 (Dz.U. z 2014 poz 1877)
10. Komunikat Nr 23 MF z 16.12.2009 r. dot. standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15 poz. 84).

§ 2

wprowadza się niżej wymienione procedury dot. gospodarki finansowej w Zespole:

1. Polityka Rachunkowości
2. Zakładowy Plan Kont
3. Zasady prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT-7

§ 3

Powyższe procedury obowiązują od dnia 02.01.2026r.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Zespołu w Sicinach

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02.01.2026 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Dorota Sienkiewicz

Polityka rachunkowości

Zespołu : Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity : Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków ,przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.poz.1911 z późniejszymi zmianami).
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 poz. 1393 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864) w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych ze stawkami amortyzacyjnymi i współczynnikami podwyższającymi te stawki.
7. Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. Nr 205 poz. 1283) w sprawie sposobu ewidencji zbiorów bibliotecznych.

wprowadza się jako obowiązującą od dnia 02 stycznia 2026 r. dokumentację opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

I. ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH:

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej .
2. Księgi rachunkowe są prowadzone w Zespole Szkoła Podstawowa w Sicinach i Przedszkolu w Sicinach, 56-215 Niechlów, Siciny 78. Zapewniony jest dostęp do ksiąg rachunkowych wraz z dowodami księgowymi..
3. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego,
4. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki w razie kontynuacji działalności powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
5. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
 - dziennik;
 - księgę główną prowadzoną według wyodrębnionych funduszy
 - księgi pomocnicze;
 - zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Fundusze stanowią nieodłączną część dziennika głównego, prowadzone są częściowo dla określonych grup rodzajowych zdarzeń po to by zachować przejrzystość:

- | | |
|------------------------|---------------------|
| - wydatków budżetowych | - fundusz "BUDZET" |
| - wydatków socjalnych | - fundusz "ZFŚS" |
| - dochodów własnych | - fundusz "DOCHODY" |

6. Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera - za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części, bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

Oprogramowanie Finanse VULCAN, Złoty Abonament firmy Vulcan sp. z o.o. ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław, licencja nr 0002560, ścieżka globalnej bazy danych: C:\ Documents and Settings\ All sers\ Dokumenty\ Vulcan\Dane – Wersja bazy danych 4.60, wersja 26.01.002.43011

7. Księgi rachunkowe są :

- trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą programu przetwarzania oraz numerem licencji
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
- zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów
- drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego
- zapisywane na wewnętrznym i zewnętrznym nośniku danych

8. Zapisy w dzienniku są chronologiczne i umożliwiają uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej. Zapisy w dzienniku są numerowane kolejno, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły. Dowody księgowe są oznaczone przy użyciu zapisu komputerowego poprzez wydruk sposobu ujęcia w księgach (dekretacja) po zamknięciu okresu sprawozdawczego - zgodnie z zapisem Ustawy o rachunkowości (art. 21 ust. 1a ustawy o rachunkowości z wyłączeniem).
9. Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
10. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 – z wyłączeniem pkt. 1a ust. 2) – dekretacja każdego dowodu księgowego drukowana jest po zamknięciu miesiąca i określa sposób ujęcia dowodu w księgach i nr dowodu, następnie załączona do dowodu; oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ustawy o rachunkowości).
11. Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora Jednostki
12. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:
- symbole lub nazwy kont;
 - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego;
 - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
13. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

14. Zapisy w dzienniku głównym dotyczące wydatków realizowanych przez jednostkę w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich dokonywane są na kontach analitycznych dziennika głównego z podziałem na fundusz.
15. W jednostce stosuje się obowiązkowy mechanizm podzielnej płatności (split payment) gdy kwota na fakturze przekracza 15.000,00 brutto, a nabyte towary lub usługi mieszczą się w załączniku nr 15 do ustawy o VAT.
16. Zgodnie z Zarządzeniem nr 123/2019 Wójta Gminy Niechlów z dnia 18.09.2019r. jednostka sprawdza kontrahenta w elektronicznym wykazie czynnych podatników VAT (tzw. biała lista podatników), a następnie potwierdza adnotacją na pieczęci, weryfikację.

II. SPRAWOZDAWCZOŚĆ JEDNOSTKI

1. Ustala się w jednostce miesięczne okresy sprawozdawcze.
2. Jednostka sporządza sprawozdania:
 - Rb 27S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, - miesięczne , kwartalne, roczne
 - Rb 28S miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego, - miesięczne , kwartalne, roczne
 - Rb 34s sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych
 - Rb Z kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń, - kwartalne, roczne
 - Rb N kwartalne sprawozdanie o stanie należności, - kwartalne, roczne
 - Rb 50 sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych...
 - bilans jednostki sporządzany na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych , to jest na dzień 31 grudnia,
 - rachunek zysków i strat który zawiera informacje w zakresie ustalonym dla jednostek innych niż banki, w wariantcie kalkulacyjnym albo porównawczym, zależnie od wyboru dokonanego przez kierownika jednostki;
 - zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym które obejmuje informacje o zmianach poszczególnych składników kapitału (funduszu) własnego za bieżący i poprzedni rok obrotowy
 - informację dodatkową - prezentacja w formie opisowej wszystkich dodatkowych danych, niezbędnych do pełnego, jasnego i zrozumiałego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej jednostki, ukazanej w formie zestawień liczbowych w pozostałych częściach sprawozdania.
3. Sprawozdania jednostkowe i finansowe roczne jednostki podpisuje dyrektor jednostki i główny księgowy w terminie odpowiednio do dnia 10 każdego miesiąca i roczne do 31 marca roku następnego. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie SJO BESTIA System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz w formie papierowej, w terminach określonych obowiązującymi przepisami. Sprawozdania GUS sporządza się poprzez platformę udostępnioną przez GUS, deklarację VAT składa się elektronicznie i papierowo, deklarację PIT 4 składa się elektronicznie.
4. Przekaz sprawozdań za dany miesiąc/ rok odbywa się za pomocą systemu Bestia JST, emailiem, w formie papierowej, oraz za pośrednictwem platformy ePUAP.

III BŁĘDY W ZAPISACH KSIĘGOWYCH I STOSOWANE UPROSZCZENIA

1. Stwierdzone błędy w zapisach w księgach rachunkowych poprawia się:
 - przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki; poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

2. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt. 3 ust. 2
3. Zespół w Sicinach w ramach przyjętych zasad stosuje uproszczenia. Do uproszczeń można zaliczyć :
 - 1) zasadę nierozliczania międzyokresowo kosztów nieistotnych. Próg istotności w jednostce kształtuje się na poziomie 5.000,00 zł - Rozliczenia międzyokresowe kosztów z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności(art.4ust.4uor) nie stosuje się rozliczeń między okresowych kosztów w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowania, opłaty za prawo do korzystania z prawnych serwisów elektronicznych, prognozy za media, ubezpieczenia rzeczowego.
 - 2) jednostka ponadto stosuje zasadę ujmowania błędów bądź dowodów księgowy wcześniej nie ujętych, a mający wpływ na wynik finansowy roku poprzedniego, polegającą na : w przypadku przyjęcia przez jednostkę dokumentów księgowych (po terminie 10.01. danego roku i sporządzeniu sprawozdania); które nie powodują znaczącego zniekształcenia wyniku finansowego roku bieżącego, dokument ujmuje się w roku bieżącym (próg istotności dla wydatków rzeczowych 2.500,00 zł;
 - 3) dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdawczości danego okresu, jeśli wpłynęły do Jednostki:
 - dla sprawozdań miesięcznych do ostatniego dnia miesiąca
 - dla sprawozdań miesięcznych i kwartalnych do 5 dnia następnego miesiąca
 - dla sprawozdań rocznych do 20 stycznia roku następnego.

IV . INWENTARYZACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU JEDNOSTKI

1. Jednostka przeprowadza na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:
 - aktywów pieniężnych - drogą spisu ich ilości z natury,
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony- drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
 - materiałów w magazynie – drogą spisu z natury
 - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych, drogą weryfikacji sald
2. Termin i częstotliwość inwentaryzacji: - zgodnie z przyjętym na początku roku obrotowego planem inwentaryzacji.

V. WYCENA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

1) Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Jednostka stosuje zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.

2) Wartości niematerialne i prawne:

- a) ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia,
 - b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej,
 - c) otrzymane w drodze darowizny – w wysokości określonej w decyzji lub w wartości rynkowej.
- 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 według rocznych stawek amortyzacyjnych; dla oprogramowania komputerów i

praw autorskich – nie więcej niż 50%, oznacza to, że amortyzuje się je nie krócej niż 2 lata. 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 od osób prawnych, 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 używania.

3) Rzeczowe aktywa trwałe :

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) zbiory biblioteczne,
- d) inwestycje.

4) Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- b) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku – na podstawie szacunków dokonanych przez powołaną przez kierownika jednostki komisję, w oparciu o opinię rzeczoznawcy, z uwzględnieniem ich aktualnej wartości rynkowej i dotychczasowego zużycia, w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki nadrzędnej lub w formie darowizny od innych jednostek w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub wartości rynkowej. Środki trwałe wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.

5) 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). Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” w przedziale kwoty 250,00 zł – 9.999,99 zł brutto i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”. Natomiast pozostałe środki trwałe w przedziale kosztowym od 100,00 do kwoty 249,99 zł i użyteczności dłuższej niż rok ujmuje się tylko w pozaksiegowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu (z wyłączeniem mebli, komputerów, laptopów, drukarek, sprzętu audio), które ewidencjonuje się bez względu na wartość na koncie 013). Dla pomocy dydaktycznych o wartości poniżej 150,00 zł i użyteczności poniżej rok nie prowadzi się ewidencji.

6) 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. Ewidencja zbiorów bibliotecznych prowadzona jest według zasad określonych rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283). Zakupione zbiory wyceniane są w cenie nabycia. Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez kierownika Jednostki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401.

7) Inwestycje – wyceniane są w cenie nabycia wszystkich zużytych do ich wytworzenia rzeczowych składników majątku, usług obcych, powiększone o wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych w toku inwestycji przedmiotów majątkowych – aktywów trwałych w tym również:

- a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług,
- b) opłaty notarialne, sądowe, itp.,

5) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

VI. ZAKŁADOWY PLAN KONT I PRZYJĘTE ZASADY KSIĘGOWANIA

1. Zakładowy Plan Kont oraz przyjęte w jednostce zasady figuruje w jednostce jako odrębny dokument. Dokonywanie zmian w roku obrotowym w zakresie tworzenia nowych kont syntetycznych, bieżąca aktualizacja kont syntetycznych czy analitycznych nie wymaga wydawania osobnego zarządzenia.

VII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI FINANSOWEJ

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowywane są w trakcie roku obrotowego w dziele księgowości jednostki, natomiast zbiory archiwalne przekazywane są po zakończeniu roku obrotowego do archiwum jednostki – Siciny 56-215, Siciny 78, budynek jednostki.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera, w związku z tym ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych (CD, CD-RW, DVD), na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej (program antywirusowy), na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych (na koniec każdego miesiąca).
3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
 - 3) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - 4) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
 - 5) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

VIII. UDOSTĘPNIANIE DANYCH I DOKUMENTÓW

1. Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:
 - w siedzibie jednostki, do wglądu po uzyskaniu zgody dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby,
 - poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

IX. SYSTEMY INFORMATYCZNE

Wykaz oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, a w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania kadrowo – finansowego funkcjonującego w Zespole w Sicinach niezbędnych do /na podstawie których prowadzone są zapisy w księgach rachunkowych:

Do prowadzenia dokumentacji kadrowo-finansowej, ksiąg rachunkowych używa się komputerów oraz specjalistycznych, licencjonowanych, na bieżąco aktualizowanych, programów komputerowych, zaprojektowanych i wykonanych przez Vulcan Sp. z o.o. ul. Kazimierska 15 Wrocław:

8) Należności – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek naliczonych przez jednostkę), pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące z zachowaniem ostrożności. Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych. Należności w walutach obcych wyceniane są – po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty.

9) Odpis aktualizujący należności – wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.

10) Materiały – w przypadku ich wystąpienia przyjmowane są do ewidencji w cenie zakupu plus nie podlegający odliczeniu VAT. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny zapasów materiałów według cen zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo – wartościową – Magazyn . Zakupione towary przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku obrotowego na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów cenie zakupu, który ujmuje się na koncie 310 „Materiały”.

11) Zobowiązania (krótkoterminowe) – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty.

12) Środki pieniężne i rachunki bankowe oraz pozostałe aktywa i pasywa – w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej, tak też są wyceniane na dzień bilansowy.

13) Rozliczenia międzyokresowe kosztów z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności (art. 4 ust. 4 uoR) nie stosuje się rozliczeń między okresowymi kosztów w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowania, opłaty za prawo do korzystania z prawniczych serwisów elektronicznych, prognozy za media.

2. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi plan amortyzacji sporządzany w ostatnim miesiącu każdego roku obrotowego (według stanu na dzień 31.12., określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych. Plan amortyzacji zawiera m.in.:

- numer inwentarzowy,
- symbol klasyfikacji rodzajowej,
- nazwę obiektu,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- wartość początkową,
- metodę amortyzacji,
- stopę rocznej amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę odpisów.

2. Zasady ustalania wyniku finansowego.

1) Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane metodą liniową raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.

3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:

- a) ze sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzenia,
- b) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- c) z przychodów i kosztów finansowych,
- d) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

4) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.

I. „Vulcan Księgowość ” :

1. Vulcan program księgowy, lic. 002560, Wer. 26.01.0004.43115
2. baza danych nr 1 systemu Finanse Vulcan : C:\PROGRAMDATA\VULCAN\FINANSE OPTIVUMDANE - wersja bazy danych 4.60
3. dostęp do programu jest zabezpieczony poprzez stosowanie, przez pracownika, indywidualnego identyfikatora i hasła
4. opis funkcjonowania oprogramowania – poradnik Księgowość Vulcan dostępny w księgowości.
5. kopia zapasowa bazy danych sporządzana jest przez odpowiedzialnego za dany obszar, pracownika raz w miesiącu i przechowywana na dysku twardym C:\vulcan kopie oraz na nośniku zewnętrznym typu CD

II „Płace Vulcan ” :

1. Vulcan program Płacowy, lic. 002560, Wer. 26.01.002.43011
2. baza danych nr 1 systemu Płace Vulcan : C:\ Program Data /Vulcan
3. opis funkcjonowania oprogramowania – poradnik Płace Vulcan dostępny w księgowości.
4. kopia zapasowa bazy danych sporządzana jest przez odpowiedzialnego za dany obszar, pracownika raz w miesiącu i przechowywana na dysku twardym C:\ Pliki programów (x86)/Vulcan/Archiwum –płace oraz na nośniku zewnętrznym typu CD.

III. Płatnik ZUS :

1. Program Płatnik, Wersja nr 10.02.002 wysyłanie elektroniczne deklaracji ZUS.
2. Baza danych : C :Program Data/Asseco Poland SA/Płatnik/Baza.
3. Kopia zapasowa bazy danych sporządzana jest przez odpowiedzialnego za dany obszar, pracownika raz w miesiącu i przechowywana na dysku twardym C: /Pliki programów(x86)Vulcan/Archiwum ZUS oraz na dysku CD .
4. Dostęp do programu jest zabezpieczany poprzez stosowanie przez pracownika,
5. indywidualnego identyfikatora i hasła zamiennego raz w miesiącu.

IV. Bank:

1. Baza: strona internetowa BS Bank Spółdzielczy we Wschowie
2. Przesyłanie przelewów elektronicznie.
3. Dostęp do programu jest zabezpieczany poprzez stosowanie przez pracownika, indywidualnego identyfikatora i hasła.

V.Szafir:

1. Program Szafir specjalistyczny program do podpisywania deklaracji ZUS w formie KDU
2. wysyłania pliku potwierdzonego.
3. Baza : C: Pliki programów(x86)/ Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A./ Szafir1.2
4. Dostęp do programu jest zabezpieczany poprzez stosowanie przez pracownika,
5. indywidualnego identyfikatora i hasła .

VI. Kadry Vulcan

1. Vulcan program Vulcan Kadry lic 002560, Wer. 26.01.002.43011
2. Baza Danych c:\Documents and Settings\All Users\Menu Start\Programy\VULCAN
3. Dostęp do programu jest zabezpieczony poprzez stosowanie, przez pracownika, indywidualnego identyfikatora i hasła
4. Opis funkcjonowania oprogramowania – podręcznik Vulcan Kadry dostępny w sekretariacie.
5. kopia zapasowa bazy danych sporządzana jest przez odpowiedzialnego za dany obszar, pracownika raz w miesiącu i przechowywana na dysku twardym c:\Documents and Settings\All Users\kopie Kadr oraz na nośniku zewnętrznym typu CD

VII. Inwentarz Vulcan

1. Vulcan program Inwentarz, lic 002560, Wer.24.01.0001.2343
2. Baza Danych c:\Documents and Settings\All Users\Dokumenty\Vulcan/Inwentarz Optivum/Dane
3. Dostęp do programu jest zabezpieczony poprzez stosowanie, przez pracownika, indywidualnego identyfikatora i hasła
4. Opis funkcjonowania oprogramowania – podręcznik Inwentarz Vulcan dostępny w sekretariacie.

5. kopia zapasowa bazy danych sporządzana jest przez odpowiedzialnego za dany obszar, pracownika raz w miesiącu i przechowywana na dysku c:/Documents and Settings/All Users/Dokumenty/Vulcan/Inwentarz Optivum oraz na nośniku zewnętrznym typu CD

Do prowadzenia dokumentacji dotyczącej sprawozdawczości finansowej używa się komputerów oraz specjalistycznego, licencjonowanego, na bieżąco aktualizowanego, programu komputerowego, zaprojektowanego i wykonanego przez :

VIII. Sprawozdawczość księgową:

1. System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego BESTIA
2. System BeSTi@ to specjalistyczny program przeznaczony do zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Został stworzony w ramach umowy twinningowej nr PL2002/IB/FI/03 oraz kontraktu na pomoc techniczną nr ref. EuropeAid/119557/D/SV/PL w ramach projektu Phare 2002/000-580.01.09.
3. Serwer: 192.168.30.53.49156
4. Baza: bestia Biuld 7.064.04.27
5. dostęp do programu jest zabezpieczony poprzez stosowanie, przez pracownika, indywidualnego identyfikatora i hasła
6. opis funkcjonowania oprogramowania – poradnik dostępny w księgowości.
7. kopia zapasowa sprawozdawczości sporządzana jest przez odpowiedzialnego za dany obszar, pracownika raz w miesiącu i przechowywana na nośniku zewnętrznym typu CD

X. ZADANIA JEDNOSTKI DOTYCZĄCE ZADAŃ WYMAGAJĄCYCH STOSOWANIA SPECJALNEJ ORGANIZACJI NAUKI I METOD PRACY DLA DZIECI I MŁODZIEŻY.

Jednostka prowadzi ewidencję zdarzeń gospodarczych w w/w zakresie stosując się do Zarządzenia Wójta Gminy Niechlów przyjętym na dany rok budżetowy. metodologia wyliczania wskaźnika w zakresie realizacji zadań z rozdziału 80150 i/lub 80149; 80101-80150, 80104 - 80149 jest określana przez WG Niechlów i stosowana w jednostce. Wydatki zrealizowane księgowane są na bieżąco, a podstawę księgowania stanowią dokumenty księgowe: PK, FV, Rach, WB, PWS.

Sposób wyliczenia:

Waga P4 (1,4) - 2 uczniów Waga P6 (3,6) - 3 uczniów Suma wszystkich uczniów 134
 $134 + 2 \times 1,4 + 3 \times 3,6 = 147,6$ Waga uczniów z orzeczeniem $13,6 / 147,6 = 9,21\%$

9,21% wskaźnik do wyliczenia wydatków w roku 2026 na zadania wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki

W roku 2026 : rozdział 80101 – 83,65% , 80150 – 16,35%

W roku 2026 : rozdział 80104 – 84,56% , 80149 – 15,44%

XI. KONTROLA ZARZĄDZA W JEDNOSTCE W ZAKRESIE UNORMOWAŃ WEWNĘTRZNYCH GOSPODARKI FINANSOWYCH.

1. Kontrola zarządcza w jednostce polegała na przygotowaniu unormowań wewnętrznych, które określały:
 - zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych, w tym określenie osób odpowiedzialnych za sporządzenie poszczególnych sprawozdań, zasad przepływu informacji do komórki finansowej niezbędnych do sporządzenia sprawozdań – *instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych*
 - zasady polityki kasowej – *instrukcja kasowa*
 - zasady ewidencji operacji gospodarczych i finansowych – *Zakładowy Plan Kont*

- przyjęte zasady rachunkowości w tej części która odnosi się do opisu systemu informatycznego, w związku z prowadzeniem ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – *instrukcja bezpieczeństwa informacji*
- zasady inwentaryzacji majątku jednostki – *instrukcja inwentaryzacji*
- zasady kontroli i samokontroli przyjęte w gospodarce finansowej jednostki, w tym plany kontroli poszczególnych stanowisk księgowych, terminarze, protokoły pokontrolne, wystąpienia, sprawozdania, obowiązki i uprawnienia kontrolujących – instrukcja ws. kontroli wewnętrznej.

2. Kwestie odpowiedzialności za wykonanie obowiązków związanych z kontrolą zarządcą uregulowane zostały w ustawie o finansach publicznych- art. 69 ust.1 który wskazuje, że zapewnienie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków dyrektora szkoły.

XII. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI STOSOWANA WOBEC ŚRODKÓW UNIJNYCH NA FINANSOWANIE PROJEKTÓW m.in. AKADEMIA UMIEJĘTNOŚCI W GMINIE NIECHLÓW

Projekt pt. „Akademia Umiejętności w Gminie Niechlów” - nr projektu RPDS.10.02.01-02-0081/21-00. Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji podstawowej, gimnazjalnej i ponadgimnazjalnej. Umowa o dofinansowanie RPDS.10.02.01-02-0081/21-00.

I. Księgi rachunkowe dotyczące projektu prowadzone są zgodnie z obowiązującą , przyjętą polityką rachunkowości Zespołu w Sicinach i niżej wymienionymi zaleceniami.

1. Operacje środków otrzymanych z dotacji celowej ewidencjonowane są na odrębnych rachunkach bankowym o numerze w Banku Spółdzielczym we Wschowie o/ Niechlów
2. Do realizacji projektu w jednostce wyodrębniony w księdze głównej został fundusz pn. Akademia Umiejętności w Gminie Niechlów
3. W planie finansowym jednostki wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 80 Oświata i wychowanie, rozdział 80101 Szkoły Podstawowe.
4. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację wysokości kosztów ponoszonych odpowiednio na realizację poszczególnych zadań.
5. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu. W przypadku wynagrodzeń: polecenia księgowania, listy płac, wyciągi bankowe; w przypadku rozliczeń z pracownikami: polecenia wyjazdu służbowego i wyciągi bankowe; w przypadku zakupów usług: faktury VAT wraz z wyciągami bankowymi; oraz protokoły zdawczo-odbiorcze przejmowanych od jednostki nadrzędnej wyposażenia.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Płatności dokonywane są w formie wyłącznie bezgotówkowej.
7. Dowody księgowe zatwierdza i akceptuje pod względem finansowym i merytorycznym Dyrektor i Główny księgowy. Zatwierdzenia zgodności z planem finansowym, kwalifikacje wydatku i zatwierdzenia pod względem kontroli zarządczej dokonuje Dyrektor i Główny księgowy. Listy płac sporządza i podpisuje Główny księgowy wraz z Dyrektorem.
8. Przelewy na konta bankowe osób realizujących projekt finansowany ze środków unijnych winny być dokonywane do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego.
9. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego korzysta się z kont syntetycznych obowiązujących w jednostce, przyjętych w Zakładowym Planie Kont. Identyfikację poszczególnych operacji na kontach jest możliwa poprzez utworzenie w księdze

głównej "Funduszu "KURS na edukację" co pozwala na całkowite wyodrębnienie ewidencji księgowej. Obowiązują na potrzeby projektu konta syntetyczne i analityczne, wykazane poniżej:

- 013 - pozostałe środki trwałe
 - 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych (umarzane jednorazowo)
 - 130 - rachunek bankowy
 - 130-05 - rachunek bankowy do ewidencji środków dotyczących realizacji projektu
 - 223 - rozliczenie wydatków budżetowych
 - 225 - rozrachunki z budżetami
 - 229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne + analityka
 - 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami
 - 404 - wynagrodzenia
 - 405 - ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - 409 - pozostałe koszty rodzajowe
 - 800 - fundusz jednostki
 - 860 - wynik finansowy
 - 980 - plan finansowy wydatków budżetowych
 - 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
10. Wszystkie oryginalne dowody księgowe przechowywane są w odrębnych segregatorach, w porządku chronologicznym, w siedzibie Zespołu: Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Sicinach i Przedszkole w Sicinach, w budynku szkolnym.

XIII. POLITYKA RACHUNKOWOŚCI STOSOWANA WOBEC ŚRODKÓW – DOTACJI MINISTRA NAUKI I EDUKACJI NA FINANSOWANIE PROJEKTU POZNAJ POLSKĘ

Projekt pt. „Poznaj Polskę” - nr porozumienia z dnia 10.11.2021 r.

I. Księgi rachunkowe dotyczące projektu prowadzone są zgodnie z obowiązującą, przyjętą polityką rachunkowości Zespołu w Sicinach i niżej wymienionymi zaleceniami.

- a. Operacje środków otrzymanych z dotacji celowej ewidencjonowane są na podstawowym rachunku bankowym o numerze 14 8669 0001 2007 0070 2063 0001 w Banku Spółdzielczym we Wschowie o/ Niechlów
- b. Do realizacji projektu w jednostce wyodrębniony w księdze głównej został fundusz pn. Poznaj Polskę
- c. W planie finansowym jednostki wydatki na realizację projektu ujęte są w dziale 80 Oświata i wychowanie, rozdział 80195 Pozostała działalność.
- d. Ewidencja księgowa prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację wysokości kosztów ponoszonych odpowiednio na realizację poszczególnych zadań.
- e. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków w projekcie są wszelkie dokumenty finansowo-księgowe na podstawie których ewidencjonuje się koszty w systemie księgowym i dokonuje płatności w związku z realizacją projektu. W przypadku zakupów usług: faktury VAT wraz z wyciągami bankowymi; oraz raporty kasowe.
- f. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Płatności dokonywane są w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
- g. Dowody księgowe zatwierdza i akceptuje pod względem finansowym i merytorycznym Dyrektor i Główny księgowy. Zatwierdzenia zgodności z planem finansowym, kwalifikacje wydatku i zatwierdzenia pod względem kontroli zarządczej dokonuje Dyrektor i Główny księgowy.

- h. Dowody księgowe dotyczące wydatków zawierają adnotację „płatne ze środków Ministerstwa Edukacji i nauki na podstawie porozumienia nr z dnia.... , w kwocie... zł
- i. Przelewy na konta bankowe dokonywane są niezwłocznie, do wysokości środków na rachunku bankowym i zgodności z planem finansowym.
- j. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków otrzymanych w ramach dotacji korzysta się z kont syntetycznych obowiązujących w jednostce, przyjętych w Zakładowym Planie Kont. Identyfikacja poszczególnych operacji na kontach jest możliwa poprzez utworzenie w księdze głównej "Funduszu "Poznaj Polskę" co pozwala na całkowite wyodrębnienie ewidencji księgowej. Obowiązują na potrzeby projektu konta syntetyczne i analityczne, wykazane poniżej:
 - 101 - kasa
 - 130-POZNAJP - rachunek bankowy do ewidencji środków dotyczących realizacji projektu Poznaj Polskę
 - 141 - środki pieniężne w drodze
 - 223 - rozliczenie wydatków budżetowych
 - 402 - usługi obce
 - 800 - fundusz jednostki
 - 860 - wynik finansowy
 - 980 - plan finansowy wydatków budżetowych
 - 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- k. Wszystkie oryginalne dowody księgowe przechowywane są w odrębnych segregatorach, w porządku chronologicznym, w siedzibie Zespołu w Sicinach , w budynku szkolnym, przez 5 lat.

Opracowała : Monika Siwicka