Załącznik Nr 7 do **REGULAMINU**
KONTROLI ZARZĄDCZEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH Nr 4
im. I Armii Wojska Polskiego

Zasady (Polityka) rachunkowości

w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4

im. I Armii Wojska Polskiego w Łodzi

.

Na podstawie przepisów art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości opublikowanej w Dzienniku Ustaw z 2009 r. Nr 152 poz. 1223, Nr 157 poz.1241, Nr 165 poz.1316 z póz.. zm. i ustaleniami zawartymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych opublikowanej w Dzienniku Ustaw z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z póz. zm.

oraz

- ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych opublikowana w Dzienniku Ustaw z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z póz.. zm.,
- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o zmianie ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym oraz o zmianie niektórych innych ustaw
- Rrozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym, opublikowanym w Dzienniku Ustaw Nr 114, poz. 761,
- Rozporzadzenia Ministra Finansów z dnia 03 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczosci budżetowej opublikowanym w Dzienniku Ustaw z 2010 r., Nr 20, poz.103,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie klasyfikacji wydatków strukturalnych opublikowanym w Dzienniku Ustaw z 2010 r., Nr 44, poz.255,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 r. w sprawie klasyfikacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze żródeł zagranicznych opublikowanym w Dzienniku Ustaw z 2010 r., Nr 38, poz.207,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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 opublikowane w Dzienniku Ustaw z 2010 r. Nr 128, poz. 861,
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne opublikowane w Dzienniku Ustaw z 2010 r., Nr 166, poz. 1128.

Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązującego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łodzi sposobu prowadzenia rachunkowości :

1. Zasad i sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym: Zakładowego Planu Kont stanowiący **załącznik nr 1 do Zasad (Polityki)rachunkowości**.
2. Określenia roku obrotowego..
3. Okresów sprawozdawczych i sprawozdań finansowych.
4. Obowiązujących metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
5. Metod i terminów przeprowadzania inwentaryzacji opisanych w Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Łodzi, stanowiącej **załącznik nr 2 do Zasad (Polityki)rachunkowości**.
6. Ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.
7. Przechowywania zbiorów.
8. Zapisów w księgach rachunkowych dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji gospodarczej, które zostały opisane Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów stanowiąca **załącznik nr 3 do Zasad (Polityki)rachunkowości.**
9. Gospodarka kasowa została opisana w Instrukcji kasowej stanowiącej **załącznik nr 4 do Zasad (Polityki)rachunkowości**
10. Gospodarka środkami rzeczowymi została opisana w Instrukcji gospodarowania środkami rzeczowymi w **załączniku nr 5 do** Zasad (Polityki)rachunkowości.

1. Zasady i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.

W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych :

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej .

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego.

Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych .

Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 4 w Łodzi prowadzone są:

- w siedzibie szkoły w Łodzi przy ul. Sienkiewicza 88 .

Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie.

Program komputerowy stosowany w szkole zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Księgi rachunkowe szkoły obejmują:

- dziennik i konta księgi głównej służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Ewidencja księgowa na kontach księgi głównej spełnia następujące zasady:

- zasadę podwójnego księgowania,
- systematycznego i chronologicznego prowadzenia ewidencji na kontach księgi głównej,
- odnośnie do zapisów w dzienniku: zapewnienie chronologicznego ujęcia zdarzeń,
- kolejną numerację, ciągłość liczenia sum zapisów i umożliwienie jednoznacznego

- powiązania ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

Szczegóły dotyczące systemu przetwarzania danych, wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych, zasady przechowywania i archiwizowania zawarto w dokumentacji użytkownika, która również określa wersję oprogramowania.

Konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

- Środków trwałych
- Pozostałych środków trwałych
- Wartości niematerialnych i prawnych
- Umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- Inwestycji (środków trwałych w budowie) (*według realizowanych zadań inwestycyjnych oraz każde zadanie według źródeł finansowania*)
- Środków pieniężnych znajdujących się w kasie jednostki
- Środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki
- Środków pieniężnych na rachunki dochodów samorządowych jednostek budżetowych
- Rachunku środków funduszy specjalnego przeznaczenia ZFŚS
- Krótkoterminowych papierów wartościowych i innych środków pieniężnych
- Rozrachunków z dostawcami i odbiorcami
- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- Rozliczenia dochodów budżetowych
- Rozrachunków z budżetami
- Należności budżetowych
- Pozostałych rozrachunków publicznoprawnych
- Rozrachunków z tytułu wynagrodzeń
- Pozostałych rozrachunków z pracownikami
- Pozostałych rozrachunków
- Kosztów według rodzaju (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków)
- Przychodów i kosztów finansowych

- Pozostałych przychodów i kosztów działalności operacyjnej (z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów)
- Funduszu jednostki
- Zakładowego funduszu socjalnego

Urządzenia ewidencji szczegółowej podstawowych środków trwałych obejmuje księgę inwentarzową. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu
- numer inwentarzowy obiektu,
- nazwę środka trwałego,
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały,
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych,
- wartość po aktualizacji,
- wartość po ulepszeniu,
- symbol klasyfikacji środków trwałych,
- stawkę amortyzacji,
- roczną i miesięczną kwotę amortyzacji,
- metodę amortyzacji,
- rok budowy lub produkcji,
- miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- datę rozchodu i numer dowodu,
- numer pozycji księgowania rozchodu,
- wartość umorzenia na moment rozchodu,
- wartość księgową netto rozchodowanego środka trwałego.

Ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest w postaci księgi inwentarzowej w programie komputerowym . Pozostałym środkom trwałym o wysokiej wartości początkowej albo szczególnie ważnym dla jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach. Pozostałe, mniej wartościowe środki ujmuje się w ewidencji zbiorczo w grupach podobnych środków trwałych, podając łączną ich ilość i wartość.

Rozchód takich środków wyceniany jest w średniej cenie ustalonej dla danej grupy, liczonej jako iloraz wartości grupy i ilości grupy.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich zaangażowanie środków na wydatki budżetowe

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzeniu ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o **zakładowy plan kont** stanowiący **załącznik nr 1** do Zasad (polityki) rachunkowości.

2. Określenie roku obrotowego. i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.

Okresem obrachunkowym dla szkoły jest rok kalendarzowy – rok budżetowy od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia..

Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, który jest dniem bilansowym.

3. Okresy sprawozdawcze i sprawozdania finansowe.

Ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

1)Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- deklarację ZUS,

oraz

- sprawozdania budżetowe .

– sprawozdanie Rb 28 S

– sprawozdanie Rb 27S

– informację o stanie środków na rachunkach bieżących i zobowiązaniach

3) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- informację o stanie środków na rachunkach bieżących i zobowiązaniach

4) Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 34S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- informację o stanie środków na rachunkach bieżących i zobowiązaniach
- informacje o majątku placówki

5) Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 34S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- informację o stanie środków na rachunkach bieżących i zobowiązaniach
- informację o majątku placówki
- sprawozdanie Rb - WS
- bilans jednostki budżetowej wraz z załącznikami:

– rachunek zysków i strat
– zestawienie zmian w funduszu jednostki
– wykaz pozostałych środków obrotowych
– wykaz zobowiązań na dzień 31 grudnia
– wykaz należności na dzień 31 grudnia
– oświadczenie o inwentaryzacji
– oświadczenie o zerowym stanie kasy
– zestawienie sald kont syntetycznych na dzień 31 grudnia
– majątek przekazany w użyczenie

– szczegółowe rozliczenie księgowań na kontach 800 i 860.

4. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. Ewidencję zapasów prowadzi się w sposób następujący:

a) materiałów w rzeczywistych cenach zakupu, wg osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie

b) materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno – gospodarcze odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą ich zakupu.

2. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok i o wartości przekraczającej **1000** zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo. Wyjątek stanowią: sprzęt komputerowy, TV, inne maszyny i urządzenia posiadające numer fabryczny, księgozbiór, wartości niematerialne i prawne.

3. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok i o wartości nie przekraczającej **1000** zł (z wyjątkiem pkt. 5) odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Kontrolę i ewidencję tych przedmiotów prowadzi pozaksięgowo kierownik gospodarczy w sposób umożliwiający identyfikację każdego przedmiotu oraz miejsc użytkowania i osób za nie odpowiedzialnych.

4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, szkoła zwolniona z podatku dochodowego od osób prawnych może umarzać i amortyzować środki trwałe i wartości niematerialne i prawne za okres całego roku.

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez głównego księgowego oraz akceptowanego przez dyrektora jednostki.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z: wyniku ze sprzedaży, wyniku z pozostałej działalności operacyjnej, wyniku z operacji finansowych, wyniku z operacji nadzwyczajnych.

5. **Metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji** składników majątkowych zostały opisane w Instrukcji wewnętrznej w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 w Łodzi, stanowiącej załącznik nr 2 do Zasad (Polityki)rachunkowości.

6. **Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych**

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są zamykane szafy.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów –płyty CD inne dyski twarde na koniec każdego miesiąca pracy
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),
- profilaktykę antywirusowe – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

7. **Przechowywanie zbiorów**

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.

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

8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które zostały opisane w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów stanowiącej załącznik nr 3 do Zasad (Polityki)rachunkowości.

9. Gospodarka kasowa została opisana w Instrukcji kasowej stanowiącej załącznik nr 4 do Zasad (Polityki)rachunkowości

10. Gospodarka środkami rzeczowymi została opisana w Instrukcji gospodarowania środkami rzeczowymi w załączniku nr 5 do Zasad (Polityki)rachunkowości.