

## Z A R Z Ą D Z E N I E

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 w Zgierzu z dnia 02 stycznia 2007 roku  
w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości.

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości  
(Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustalam co następuje:

### § 1

Z dniem 01.01.2007r. wprowadzam obowiązek prowadzenia rachunkowości zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz. 1020).

### § 2

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, natomiast okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

### § 3

Księgi rachunkowe prowadzone są z użyciem komputera i programu komputerowego „KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM”.

Opis systemu przetwarzania danych stanowi załącznik nr 1a do niniejszego zarządzenia.  
Opis struktur systemu Księgowość Optivum stanowi załącznik nr 1b do niniejszego zarządzenia.

Zamknięcie okresu sprawozdawczego następuje do 20-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

### § 4

Wykaz kont księgi głównej oraz zasady ich funkcjonowania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### § 5

Zasady funkcjonowania poszczególnych kont syntetycznych szczegółowo określa załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 142, poz.1020).

## § 6

Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej aktywów trwałych:

1. Majątek trwały podlega ewidencji wartościowej na kontach 011 – „Środki trwałe” i 013 – „Pozostałe środki trwałe” wg rzeczywistych cen zakupu.
2. Środki trwałe otrzymane nieodpłatnie ewidencjonuje się wg wartości określonej w decyzji przekazania.
3. Ewidencja szczegółowa ilościowo- wartościowa do konta 011 prowadzona jest w księdze inwentarzowej z podziałem na grupy, podgrupy i rodzaje środków trwałych. oraz prowadzona jest na kartach kontowych, oddzielnie dla każdego środka trwałego, karta zawiera między innymi następujące informacje:  
nazwa środka, określenie grupy, podgrupy i rodzaju, wartość początkową, datę przyjęcia do ewidencji, przeszacowanie, miejsce użytkowania, umorzenie.
4. Ewidencja szczegółowa ilościowo- wartościowa do konta 013 prowadzona jest w księgach inwentarzowych.
5. Ewidencja szczegółowa ilościowo- wartościowa do konta 020 prowadzona jest w księdze wartości niematerialnych i prawnych.
6. Ewidencja szczegółowa ilościowo- wartościowa do konta 014- Zbiory biblioteczne prowadzona jest przez bibliotekarza według zasad określonych przez resort kultury.
7. Drobne przedmioty majątkowe stanowiące wyposażenie pomieszczeń tj. kosze na śmieci, wieszaki, firanki, karnisze, lustra itp. oraz odzież roboczą zalicza się do bezpośrednio w koszty w momencie przekazania do użytkowania.  
Ewidencja ilościowa odzieży roboczej jest ujmowana na kartach osobowych.

## § 7

1. Umorzenie środków trwałych nalicza się raz na koniec roku obrotowego wg stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. do 3500 zł umarza się w 100% ich wartości w momencie wydania do użytkowania.

## § 8

Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji rzeczowych składników aktywów obrotowych:

1. W zakresie gospodarki zapasami materiałowymi:  
-artykuły spożywcze ujmuje się w ewidencji wartościowej na koncie 310.  
-środki czystości i materiały gospodarcze (np. żarówki, świetlówki) ujmuje się w ewidencji wartościowej na koncie 310.
2. Zapasy magazynowe artykułów spożywczych oraz materiałów w/w wycenia się według rzeczywistych cen zakupu.
3. Rozchód artykułów spożywczych oraz materiałów w/w wycenia się po cenach, w jakich dany artykuł spożywczy został nabyty tj. wg rzeczywistych cen zakupu.
4. Rozchód artykułów spożywczych odpisuje się w koszty danego miesiąca na podstawie zestawienia zużycia artykułów spożywczych .

5. Rozchód pozostałych materiałów opisuje się w koszty na podstawie zestawienia zużycia materiałów za dany kwartał.
6. Ewidencja szczegółowa do konta 310 prowadzona jest przez pracowników materialnie odpowiedzialnych za stan magazynu na kartotekach ilościowo-wartościowych
7. Materiały biurowe, druki nie są objęte gospodarką magazynową. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie.

#### § 9

Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów :

1. Koszty działalności podstawowej jednostki ujmuje się na kontach syntetycznych zakładowego planu kont w układzie rodzajowym.
2. Do kont syntetycznych kosztów prowadzi się ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej tj. z podziałem na rozdziały i paragrafy
3. Koszty rodzajowe jednostki nie podlegają rozliczeniu na konta zespołu 4 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie". Za miejsce powstawania kosztów uznaje się rozdział klasyfikacji budżetowej tj.  
rozdział 80101 – szkoły podstawowe  
rozdział 80103 - oddział przedszkolny  
rozdział 80146 - placówki dokształcania i doskonalenia nauczycieli  
rozdział 85401 – świetlice szkolne  
rozdział 85415 – pomoc materialna dla uczniów  
rozdział 80195 – pozostała działalność

#### § 10

Przyjmuje się następujące zasady postępowania z dowodami księgowymi:

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód podstawę zapisów stanowi zestawienie tych dokumentów.

#### § 11

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

#### § 12

Zasady sporządzania sprawozdania finansowego:

Bilans sporządza się według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

#### § 13

Przyjmuje się system ochrony danych i ich zbiorów według załącznika nr 5 do niniejszego zarządzenia.

#### § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2007 r.