Załącznik nr 3
Do Zarządzenia nr 3/2011/A
z dnia 03 stycznia 2011.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, wykaz ksiąg rachunkowych i opis przetwarzania danych.

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego, a zamyka się na koniec każdego roku obrotowego.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.
4. Księgę główną tworzą konta syntetyczne określone w zakładowym planie, na których ujmuje się zapisy o zdarzeniach zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisy ujmuje się w porządku systematycznym i chronologicznym.
5. Konta syntetyczna mogą być rozbudowane analitycznie w celu rzetelnego ujęcia wszystkich zdarzeń cząstkowych , które składają się na ostateczny obraz konta syntetycznego. Dopuszcza się księgowanie na kontach analitycznych zarówno w bieżącej pracy w okresie sprawozdawczym, jak i na koniec okresów kwartalnych lub rocznych. Rozszerzenia kont analitycznych stosuje się zawsze przy sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej na koniec okresu kwartalnego lub rocznego w celu prawidłowego ujęcia zdarzeń gospodarczych. Dotyczy to zwłaszcza sprawozdawczości z wykonania planu dochodów budżetowych na stołówce szkolnej. Intendent przekazuje bezzwłocznie do drugiego dnia po okresie kwartalnym lub rocznym wykaz osób zalegających z płatnościami za żywienie. Dokument ten stanowi podstawę do księgowania analitycznego w systemie finansowo-księgowym.
6. Konta ksiąg pomocniczych należy prowadzić dla :
   - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
   - rozrachunków z kontrahentami,
   - rozrachunków z pracownikami, a w szczególności w postaci imiennej ewidencji wynagrodzeń pracowników zapewniającej uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,

- operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne rachunki i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych),
- operacji gotówkowych w kasie.

7. Księgi rachunkowe placówki prowadzi się przy użyciu programu komputerowego **„KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM".**

   Księgi pomocnicze prowadzone są następująco:

   - raporty kasowe tworzone są za pomocą programu Microsoft Excel – kasjerzy,
   - rozrachunki z pracownikami przy użyciu programu Płace Optivum – główny księgowy
   - rachunki (faktury) wystawiane są za pomocą programu Faktury Optivum – główny księgowy,
   - środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne – ręcznie – referent,
   - tabele -umorzenie środków trwałych- tworzy za pomocą programu Qwark - główny księgowy,
   - magazyn stołówki szkolnej za pomocą programu Opłaty Optivum – intendent,
   - rozliczenia z kontrahentami z tytułu odpłatności i wydanych posiłków za pomocą programu Opłaty Optivum – intendent.

   Ponadto placówka prowadzi rozliczenia z ZUS za pomocą programu Płatnik oraz rozliczenia z PFRON za pomocą aplikacji e-PFRON offline przez głównego księgowego.

   Rozliczenie bankowe prowadzone są za pomocą systemów bankowych oferowanych przez bank który prowadzi obsługę bankowa placówki przez osoby upoważnione zgodnie z karta wzorów podpisów.

   Pracownicy zobowiązani są do wprowadzania aktualizacji oprogramowania.

8. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera powinny być:

   - trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
   - wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.

9. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie

numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym

10. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego lub ich treść powinna zostać przeniesiona na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
11. Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
12. Komputerowo prowadzony dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
13. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie rzadziej niż na koniec miesiąca, należy sporządzić na podstawie zapisów na kontach księgi głównej zestawienie obrotów i sald.
14. Systemy informatyczne wykorzystywane do prowadzenia ksiąg rachunkowych zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenie obrotów i sald pomiędzy okresami sprawozdawczymi.
15. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych. Jeżeli operację gospodarczą dokumentuję więcej niż jeden dowód podstawę zapisów stanowi zestawienie zbiorcze dowodów:

    - wyciąg bankowy,
    - rozliczenie zaliczki,
    - miesięczne rozliczenie magazynu stołówki szkolnej.

    Dowody księgowe po zaksięgowaniu wpinane są do segregatorów wg poszczególnych rejestrów (dzienników).

    Dowody księgowe z dziennika głównego oraz dziennika RDW – rachunku dochodów własnych , dzieli się na poszczególne rodzaje: wyciągi bankowe – wydatki budżetowe, wyciągi bankowe – dochody budżetowe, raporty kasowe, faktury zakupu, faktury sprzedaży, polecenie księgowania.

Dowody księgowe pozostałych dzienników wpinane są do jednego segregatora z zachowaniem ciągłości numeracji.

Faktury, rachunki lub inne dowody księgowe przyjmowane są do ewidencji wg daty wystawienia. Wyjątek stanowi kwartalny okres sprawozdawczości budżetowej lub wpływ faktury gdzie okres księgowania dokumentów jest późniejszy niż data wystawienia faktury. Na koniec kwartału przyjmuje się do księgowania dowody które wpłynęły do placówki do pierwszego dnia roboczego po zakończeniu kwartału. Przy zamknięciu roku obrotowego faktury dotyczące danego roku księguję się zgodnie z okresem którego faktycznie dotyczy.

Zaangażowanie środków budżetowych księguje się na podstawie zawartych umów, gdzie wynika kwotowo wartość zamówienia, lub na podstawie wystawionych faktur, rachunków lub innych dowodów księgowych. Środki na wynagrodzenia osobowe oraz pochodne i odpis na ZFŚS angażuje się na podstawie planu finansowego i jego korekt. Zaangażowanie środków budżetowych na umowy zlecenia księguje się na podstawie zawartej umowy. Dopuszcza się księgowanie zaangażowania środków z chwilą wystawienia rachunku przez wykonawcę .

16. Wykaz ksiąg rachunkowych:

- Główny – dziennik główny jednostki budżetowej,
- Socjalny – dziennik ZFŚS,
- Comenius – dziennik Projektu Comenius,
- RDW – dziennik wydzielonego rachunku bankowego dochodów własnych,

17. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych polega na:

- stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych
- doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej
- tworzeniu kopii zapasowych zbiorów danych
- zapewnienie ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

18. Stosuje się następujące zasady numerowania dowodów księgowych:

- w dzienniku Głównym:

- Wyciągi bankowe – wydatki budżetowe – WB/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /WB
- Wyciągi bankowe – dochody budżetowe – WB/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /BD
- Raporty kasowe :

- Raporty kasowe szkoła wydatki budżetowe – RK/SZKO/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /WB
- Raporty kasowe szkoła dochody budżetowe – RK/SZKO/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /DB
- Raporty kasowe stołówka dochody budżetowe – RK/STO/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /DB

- Faktury zakupu – FA/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /FZ
- Faktury sprzedaży – FA/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /FS
- Polecenia księgowania, noty księgowe oraz pozostałe dokumenty rozliczeniowe – PK/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego

- w dzienniku Socjalny

- Polecenia księgowania, listy płac , faktury oraz pozostałe dokumenty rozliczeniowe - PK/ numer kolejny/cztery cyfry roku obrotowego

- w dzienniku Comenius

- Polecenia księgowania, listy płac , faktury oraz pozostałe dokumenty rozliczeniowe – PK/numer kolejny/cztery cyfry roku obrotowego

- w dzienniku RDW

- Wyciągi bankowe – wydatki budżetowe – WB/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /WRD
- Raporty kasowe– RK/SZKO/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /WRD
- Faktury zakupu – FA/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /FZ
- Faktury sprzedaży – FA/numer kolejny/dwie ostatnie cyfry roku obrotowego /FS
- Polecenia księgowania, noty księgowe oraz pozostałe dokumenty rozliczeniowe PK/numer kolejny/cztery cyfry roku obrotowego

19. Ustala się następujący asortyment ewidencjonowany bezpośrednio w koszty bez prowadzenia indywidualnej ewidencji księgowej:

- materiały biurowe,
- środki czystości,
- zakup literatury fachowej, prenumeraty czasopism i poradników,
-niezbędne materiały gospodarcze (farby, pędzle, gwoździe itp.).

20. Jednostka może w ramach przyjętych zasad rachunkowości stosować uproszczenia, jeżeli nie wywiera to istotnie ujemnego wpływu na realizacje obowiązku określonego w art. 4 ust. 1 Ustawy o rachunkowości.