



Zarządzenie nr 78/X/2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 24 października 2024 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Białogardzie

Na podstawie:

1. art. 40 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. 2024 r. poz. 1530 ze zm.),
2. art. 10 i 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.),
3. § 15 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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 2020 r. poz. 342 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 7/2021 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w **Szkole Podstawowej nr 4 im. Mikołaja Kopernika** w Białogardzie wprowadza się następujące zmiany:

1/ w Rozdziale 1 ust. 5 pkt 33 otrzymuje brzmienie:

„Dowody księgowe grupowane są według następujących symboli:

BO	BILANS OTWARCIA
DS	DOKUMENT SPRZEDAŻY
DZ	DOKUMENT ZAKUPU
NK	NOTA KSIĘGOWA
PK	POLECENIE KSIĘGOWANIA
PK-LP	PK-LISTA PŁAC
PK-ROczne	PK-PRZEKSIEGOWANIE ROCZNE
RK	RAPORT KASOWY
WB	WYCIĄG BANKOWY BUDŻETU
WD	WYCIĄG DOCHODÓW WŁASNYCH
WF	WYCIĄG BANKOWY ZFŚS
WLP	WYCIĄG BANKOWY LP
WPP	WYCIĄG BANKOWY WPP
WU	WYCIĄG BANKOWY FKK

2/ w Rozdziale 2 ust. 1 Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów zmienia się zapis o zaangażowaniu, który otrzymuje brzmienie:

1. Zgodnie z zasadami rachunkowości stosowanymi w jednostce, zaangażowanie jest uznawane w momencie powstania zobowiązania, niezależnie od tego, czy już nastąpiła faktyczna płatność. To oznacza, że zobowiązanie zostaje ujęte w księgach rachunkowych w momencie, gdy jednostka zobowiązuje się do świadczenia usługi lub zakupu dobra.
2. Zaangażowanie rodzi w swej konsekwencji wydatki budżetowe, jest etapem poprzedzającym dokonanie zakupu.
3. Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:
 - 1) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
 - 2) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.
4. Wartość zaangażowania nie może przekraczać limitu wydatków zaplanowanych dla danego roku budżetowego.
5. Zaangażowanie wykazywane jest w sprawozdaniu o wydatkach budżetowych jednostki.
6. Za zaangażowanie odpowiada dysponent środków budżetowych.
7. Umowy zawierane przez jednostkę podpisywane są odpowiednio przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub obsługującej. Podpis odpowiednio Kierownika jednostki obsługiwanej lub obsługującej świadczy o zaangażowaniu środków budżetowych i jest przyrzeczeniem danym drugiej osobie, że jeżeli umowa zostanie wykonana prawidłowo, to zostanie przekazana określona kwota tytułem zapłaty.
8. Do obowiązków Głównego księgowego CUW jest jedynie parafowanie umowy, co oznacza, iż potwierdza, że są lub będą środki na jej zapłacenie i w odpowiednim terminie wykona dyspozycję środkami pieniężnymi. Jeżeli zostanie przekroczona wartość wydatków w planie finansowym danego roku, czyli zaangażowanie będzie wyższe od planu Główny księgowy CUW ma prawo odmówić złożenia podpisu pod zawartymi umowami. Odpowiednio Kierownik jednostki obsługiwanej lub obsługującej (dysponent środków budżetowych) albo wynegocjuje nowe warunki cenowe, albo od nich odstąpi albo znajdzie środki na wydatki, czyli podwyższy limit środków na wydatki przewidziane w planie finansowym.

9. Informacje ogólne, ustalenie, wykaz osób odpowiedzialnych za ustalenie, ewidencja księgową zaangażowania zawarte są w instrukcji w sprawie zaangażowania środków na wydatki budżetowe stanowiącą **załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia**.

Załącznik nr 1

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE

Informacje ogólne.

1. Przez zaangażowanie wydatków budżetowych należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki.
2. Zaangażowanie obejmuje wartość wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień, które pociągają za sobą powstanie zobowiązań finansowych w danym roku budżetowym oraz w latach następnych.
3. Do wydatków, które nie pociągają za sobą powstania zobowiązań finansowych (jednorazowe wydatki) nie uruchamia się limitów - księguje się je na podstawie faktur VAT, rachunków, not księgowych.
4. W przypadku umów wieloletnich, w zaangażowaniu wydatków budżetowych bieżącego roku ujmuje się tylko kwoty obciążające plan finansowy danego roku, a kwotę obciążającą lata następne ujmuje się w zaangażowaniu na lata przyszłe.
5. Ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych prowadzona jest w szczególności: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej oraz wyszczególnienie przedmiotu umowy /decyzji /porozumienia /postanowienia.
6. Dokumenty dotyczące zamierzonych przyszłych wydatków powinny być przed decyzją powodującą powstanie zobowiązania przedłożone Głównemu księgowemu CUW w celu dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

Ustalanie zaangażowania wydatków budżetowych. - zaangażowanie wydatków budżetowych ustala się zgodnie z przyjętymi zasadami:

Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych

1. Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie składniki stałe wynagrodzenia osobowego pracowników wynikające z zawartych umów, płatne w danym roku budżetowym. Zmienne składniki wynagrodzenia (nagrody, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, dodatki specjalne i inne) ewidencjonuje się w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.
2. Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami zakładu pracy i Funduszu Pracy ewidencjonuje się na początku roku w sposób zgodny z planem finansowym.
3. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów z tytułu robót, dostaw i usług, umów o dzieło i umów zleceń, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień

Zaangażowanie na podstawie zawartych i podpisanych wszelkich umów, aneksów do umów, decyzji, porozumień i innych postanowień ewidencjonuje się na podstawie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków w roku budżetowym w miesiącu zawarcia umowy, ale przed dokonaniem wydatku.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych i podpisanych umów bez wskazania konkretnej kwoty

Zawierane umowy o dostawę energii elektrycznej, wody, gazu, odprowadzanie ścieków, o świadczenie usług telekomunikacyjnych i inne ewidencjonuje się na początku roku budżetowego w wysokości kwoty planowanej na dany rok budżetowy, na podstawie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków w roku budżetowym.

Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach

1. Jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami, koszty podróży służbowych na podstawie rozliczonej delegacji, zaliczki i inne ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur VAT, rachunków, not księgowych.
2. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych ewidencjonuje się na początku roku budżetowego w wysokości kwoty planowanej na dany rok budżetowy, na podstawie wniosku o zaangażowanie środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków w roku budżetowym.
3. W ciągu roku budżetowego dokonywane są korekty i weryfikacje wartości zaangażowania wynikłe z aneksów do umów, zmian decyzji, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

III. Ewidencja księgowa zaangażowania wydatków budżetowych.

1. Do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych służą konta pozabilansowe:
 - 1) Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
 - 2) Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”
2. Ewidencję księgową zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi się zgodnie z polityką rachunkowości obowiązującą w jednostce.
3. Do kont 998 i 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

IV. Zaangażowanie a sprawozdawczość budżetowa.

1. Jednostka budżetowa zobowiązana jest do ujmowania zaangażowania w sprawozdaniu budżetowym Rb-28S „miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków jednostek samorządu terytorialnego.
2. Kwota zaangażowanych wydatków roku bieżącego nie powinna być niższa od sumy wykonanych wydatków i wykazanych w sprawozdaniu zobowiązań.
3. Zaangażowanie w sprawozdaniu wykazuje się narastająco według stanu na dzień kończący okres sprawozdawczy.
4. Kwoty zaangażowania wykazane w sprawozdaniach budżetowych muszą być zgodne z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.



Lp.	Rodzaj wydatku	Forma informacji	Szczegółowość ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych	Termin przekazania informacji stanowiących podstawę do zaangażowania wydatków budżetowych	Źródło informacji	Sposób ewidencji
I	Wydatki bieżące, w tym:					
	Osobowe, w tym:					
1	Wynagrodzenie brutto (umowy o pracę)	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznego wynagrodzenia rocznego. Dokument jest opracowany na podstawie umów o pracę z uwzględnieniem wszystkich składników wynagrodzeń zgodnie z przepisami o wynagrodzeniach (kwota umowy o pracę + wysługa lat + inne dodatki), w przypadku	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Wniosek

		zmian comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie.				
2	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznego dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Dokument jest opracowany zgodnie z przepisami ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Zbiorówka z podsumowaniem zbiorczym
	składki, w tym:					
3	Składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznej składki rocznej. Dokument jest opracowany zgodnie z przepisami umowy o systemie ubezpieczeń społecznych, w przypadku zmian	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Wniosek

		comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie				
4	Składki na Fundusz pracy płacone przez pracodawcę	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznej składki rocznej. Dokument jest opracowany zgodnie z przepisami umowy o systemie ubezpieczeń społecznych, w przypadku zmian comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie.	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Wniosek
5	Odpisy na ZFŚS	Dokument zawierający wyliczenie wysokości odpisu na ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o ZFŚS oraz dokument korygujący wyliczenie na koniec roku.	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Wniosek
	Bezosobowe, w tym:					

6	Wynagrodzenia	Umowy zlecenia lub umowy o dzieło i aneksy do umów	Klasyfikacja budżetowa	Na bieżąco	Dyrektor	Zbiorówka z podsumowaniem zbiorczym
7	Składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracodawcę	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznej składki rocznej. Dokument jest opracowany zgodnie z przepisami umowy o systemie ubezpieczeń społecznych, w przypadku zmian comiesięczny dokument korygujący roczne wyliczenie	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Wniosek
8	Składki na Fundusz pracy płacone przez pracodawcę	Dokument zawierający wyliczenie kwoty faktycznej składki rocznej. Dokument jest opracowany zgodnie z przepisami umowy o systemie ubezpieczeń społecznych, w przypadku zmian comiesięczny dokument	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Dyrektor	Wniosek

		korygujący roczne wyliczenie.				
	Dostawy, usługi, roboty, w tym					
9	Zakup materiałów środków trwałych i wyposażenia itp., w tym współfinansowane ze środków unijnych	Umowy, aneksy do umów i inne dokumenty	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Kierownik gospodarczy	Umowy
		Zaciągnięte zobowiązania bez formy pisemnej zamówienia (faktury, rachunki, zaliczki i inne)	Klasyfikacja budżetowa	Na bieżąco	Kierownik gospodarczy	Wniosek
		Pisma w sprawie zwolnienia środków z umów oraz dotyczące korekty zaangażowania	Klasyfikacja budżetowa	do 3-go każdego m-ca za m-c poprzedni	Kierownik gospodarczy	Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych
10	Zakup usług, w tym współfinansowane ze środków unijnych	Umowy, aneksy do umów i inne dokumenty	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Kierownik gospodarczy	Umowy
		Umowy, aneksy do umów bez określania ich wartości-płatności	Klasyfikacja budżetowa	Roczna do 31. stycznia danego roku korekta do 3-go dnia miesiąca za m-c poprzedni	Kierownik gospodarczy	Umowy

		dokonywane na podstawie kwoty planowanej na dany rok budżetowy (umowy o dostawy: wody, energii elektrycznej, ciepłej, usług telefonicznych i inne)				
		Zaciągnięte zobowiązania bez formy pisemnej zamówienia (faktury, rachunki, zaliczki, delegacje i inne)	Klasyfikacja budżetowa	na bieżąco	Kierownik gospodarczy	Wniosek
		Pisma w sprawie zwolnienia środków z umów oraz dotyczące korekty zaangażowania	Klasyfikacja budżetowa	do 3-go każdego m-ca za m-c poprzedni	Kierownik gospodarczy	Wniosek o zwiększenie/zmniejszenie zaangażowania środków budżetowych
		Pobranie przez bank (dowód - wyciąg bankowy): opłaty	Klasyfikacja budżetowa	na bieżąco	Kierownik gospodarczy	Wniosek



2/ Rozdział 3 ust 4. pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„Systemy komputerowe

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem następujących programów komputerowych:

1. Finanse Premium, Stołówka, Rozrachunki, WEB Majątek zakupione na podstawie faktury nr 1520320458 z dnia 14 grudnia 2020 r. - z firmy **Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa** od 01 listopada 2020 r.
2. Płace, Kadry, Zleczone, Przelewy zakupione na podstawie faktury nr 1520320458 z dnia 14 grudnia 2020 r. - z firmy **Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o., ul. Przyokopowa 33, 01-208 Warszawa** od 01 listopada 2020 r. do 31.12.2024 r.
3. Płace, Kadry zakupione na podstawie faktury nr F/2024/10/000420, F/2024/10/422, F/2024/10/000423 z dnia 3 października 2024 r. - z firmy **Vulcan sp. z o.o., ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław** od 01 stycznia 2025 r.
4. Instrukcję programów stanowią załączniki do zarządzenia:
 - 1) **Finanse Premium,**
 - 2) **Płace,**
 - 3) **Kadry,**
 - 4) **Rozrachunki,**
 - 5) **Stołówka,**
 - 6) **WEB Majątek.**
5. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:
 - 1) **oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,**
 - 2) **wykaz programów,**
 - 3) **procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,**
 - 4) **opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,**
 - 5) **wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.”**

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2025 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum.