

**Zarządzenie Nr 1/2006**  
**Dyrektora Gimnazjum Nr 2 w Rybniku**  
**z dnia 01 stycznia 2006 r**

**w sprawie : ustalenia zasad polityki rachunkowości dla Gimnazjum Nr 2**  
**w Rybniku**

Na podstawie art.10 i art. 13 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r ( Dz.U. z 2002 Nr 76 poz. 694 ze zm. ) zarządza się, co następuje :

§ 1

Rokiem obrotowym będzie rok kalendarzowy, który rozpoczyna się 01 stycznia a kończy 31 grudnia.

Okresami sprawozdawczymi są :

- I półrocze tj. 30 czerwca,
- II półrocze tj. 31 grudnia.

§ 2

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru, stanowi Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Ustala się wykaz kont syntetycznych oraz analitycznych – Zakładowy Plan Kont – zgodnie z Załącznikiem Nr 2 do zarządzenia.

§ 4

Wykaz ksiąg rachunkowych oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń stanowi Załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 5

Wykaz stosowanych programów komputerowych zawiera Załącznik Nr 4 do zarządzenia.

§ 6

Opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów zawiera Załącznik Nr 5 do zarządzenia.

§ 7

Ustala się pogotowie kasowe w wysokości do 3.000,00 zł.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2006 r.

Załącznik Nr 1  
Do Zarządzenia Nr 1/2006  
Dyrektora Gimnazjum  
Z dnia 01 stycznia 2006 r

## **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego**

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w miesiącu grudniu.
3. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.
4. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości od 300,00 zł do 3.500,00 zł, nie zaliczone do środków trwałych, umarza się i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do użytkowania.
5. Zbiory biblioteczne umarza się i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do użytkowania.
6. Dla pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową.
7. Dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej 300,00 zł, nie zaliczonych do środków trwałych, prowadzi się ewidencję ilościową.
8. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych nie później niż na koniec każdego okresu sprawozdawczego lub w miesiącu zapłaty.
9. Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.
10. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikającej z ewidencji.

11. Ustala się następujące zasady prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych :

- zakupione materiały ( towary ) bezpośrednio po zakupie zaliczane są w ciężar właściwego konta materiałów ( towarów ),
- na koniec miesiąca ustala się wartość zużytych materiałów ( towarów ) i przenosi na konto kosztów, korygując stan zapasów materiałów ( towarów ).

12. W przypadku , gdy ceny zakupu ( nabycia ) jednakowych albo uznanych za jednakowe, ze względu na podobieństwo ich rodzaju i przeznaczenie, są różne, rozchód składników aktywów wycenia się wg zasady „ pierwsze przyszło-pierwsze wyszło” polegającej na wycenie rozchodów według ceny zakupu kolejnych dostaw, poczynając od dostawy nabytej najwcześniej.

## **Wykaz kont syntetycznych i analitycznych**

### **1. Wykaz kont syntetycznych**

#### **Zespół 0 – „Majątek trwały”**

011 - Środki trwałe

013 - Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu

014 – Zbiory biblioteczne

020 - Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

#### **Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

101 – Kasa

131 – Rachunki bieżące

135 – Rachunki środków funduszy specjalnych

140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

#### **Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”**

201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – Rozrachunki z budżetami

229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – Pozostałe rozrachunki

290 – Odpisy aktualizujące należności

### **Zespól 3 – „Materiały i towary”**

310 – Materiały

330 – Towary

### **Zespól 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

400 – Koszty według rodzajów

401 – Amortyzacja

### **Zespól 7 – „Przychody i koszty ich uzyskania”**

740 – Dotacje budżetowe i pozabudżetowe

750 – Przychody i koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody i koszty

761 – Pokrycie amortyzacji

### **Zespól 8- „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

800 – Fundusz Jednostki

840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

## 2. Wykaz kont analitycznych

### Zespół 0 – Majątek trwały

Nazwa konta	<b>011 –002 - Środki trwałe</b>
Na koncie 011-002 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenie i zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności budynków i budowli.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub zakończonych inwestycji, nieodpłatnego otrzymania</li> <li>▪ - ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozchód środków trwałych w związku z likwidacją, sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem</li> <li>▪ ujawnione niedobory środków trwałych</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie księgi środków trwałych – budynków i budowli . Konto może wykazywać saldo Dt, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Koresponduje z kontem 071-002.	

Nazwa konta	<b>011 – 003 - Środki trwałe</b>
Na koncie 011 –003 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenie i zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności urządzeń technicznych i maszyn.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub zakończonych inwestycji, nieodpłatnego otrzymania</li> <li>▪ - ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozchód środków trwałych w związku z likwidacją, sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem</li> <li>▪ ujawnione niedobory środków trwałych</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie księgi środków trwałych – urządzenia techniczne i maszyny . Konto może wykazywać saldo Dt, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej. Koresponduje z kontem 071-003	

Nazwa konta	<b>011 – 005 - Środki trwałe</b>
Na koncie 011-005 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenie i zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych, a w szczególności innych środków trwałych.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub zakończonych inwestycji, nieodpłatnego otrzymania</li> <li>▪ ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozchód środków trwałych w związku z likwidacją, sprzedażą lub nieodpłatnym przekazaniem</li> <li>▪ ujawnione niedobory środków trwałych</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja prowadzona w formie księgi środków trwałych – inne środki trwałe .          Konto może wykazywać saldo Dt, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.          Koresponduje z kontem 071-005</p>	

Nazwa konta	<b>013 – Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu</b>
Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenie i zmniejszenie wartości początkowej pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wartość przyjętych do użytkowania pozostałych środków trwałych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozchód pozostałych środków trwałych w użytkowaniu z tytułu likwidacji, sprzedaży i nieodpłatnego przekazania oraz niedoborów</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja prowadzona w formie księgi inwentarzowej ilościowo-wartościowej.          Konto może wykazywać saldo Dt, które oznacza wartość początkową pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.          Koresponduje z kontem 072.</p>	

Nazwa konta	<b>014 – Zbiory biblioteczne</b>
Na koncie 014 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenie i zmniejszenie wartości początkowej zbiorów bibliotecznych.	



Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przychód zbiorów bibliotecznych z zakupu, nieodpłatnego otrzymania lub nadwyżek inwentaryzacyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozchód zbiorów bibliotecznych z tytułu likwidacji, nieodpłatnego przekazani, niedoborów lub szkód</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja prowadzona w formie księgi inwentarzowej ilościowo-wartościowej. Konto może wykazywać saldo Dt, które oznacza wartość początkową zbiorów bibliotecznych. Koresponduje z kontem 072.</p>	

Nazwa konta	<b>020- Wartości niematerialne i prawne</b>
<p>Na koncie 020 ewidencjonuje się wartość początkową stanu, przychodu i rozchodu wartości niematerialnych i prawnych.</p>	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zakup wartości niematerialnych i prawnych</li> <li>▪ otrzymanie nieodpłatne wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozchód wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja prowadzona w formie księgi inwentarzowej ilościowo-wartościowej. Konto może wykazywać saldo Dt, które oznacza wartość początkową wartości niematerialnych i prawnych Koresponduje z kontem 072.</p>	

Nazwa konta	<b>071 – 002 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
<p>Konto 071-002 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych, a w szczególności budynków i budowli.</p>	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wysięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ naliczone umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja prowadzona w postaci tabel umorzeniowych dla budynków i budowli. Konto może wykazywać saldo Ct, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych – budynków i budowli. Koresponduje z kontem 011-002 oraz 800.</p>	

Nazwa konta	<b>071 – 003 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
Konto 071- 003 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych, a w szczególności urządzeń technicznych i maszyn.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ naliczone umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w postaci tabel umorzeniowych – urządzenia techniczne i maszyny. Konto może wykazywać saldo Ct , które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych – urządzenia techniczne i maszyny. Koresponduje z kontem 011-003 oraz 800	

Nazwa konta	<b>071 – 005 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
Konto 071- 005 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia podstawowych środków trwałych, a w szczególności innych środków trwałych.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ naliczone umorzenie podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w postaci tabel umorzeniowych – inne środki trwałe. Konto może wykazywać saldo Ct , które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych – inne środki trwałe. Koresponduje z kontem 011-005 oraz 800	

Nazwa konta	<b>072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
Na koncie 072 ewidencjonuje się zmniejszenie wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ naliczone umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać saldo Ct. które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Koresponduje z kontem 013,014,020.	

## Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

Nazwa konta	<b>101 – 001 – Kasa</b>
Konto 101-001 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie gimnazjum.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podjęcie gotówki z banku</li> <li>▪ wpływ środków pieniężnych w drodze</li> <li>▪ wpłaty z tytułu należności, przychodów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypłaty gotówki z kasy</li> <li>▪ zapłata zobowiązań</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie zestawienia -raport kasowy – kasa Gimnazjum Nr 2. Konto może wykazywać saldo Dt, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe. Koresponduje z kontem 140,240,400,760.	

Nazwa konta	<b>101 – 002 – Kasa</b>
Konto 101-002 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie świetlicy gimnazjum	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ podjęcie gotówki z banku</li> <li>▪ wpływ środków pieniężnych w drodze</li> <li>▪ wpłaty z tytułu należności, przychodów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypłaty gotówki z kasy</li> <li>▪ zapłata zobowiązań</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie zestawienia -raport kasowy – kasa świetlicy gimnazjum. Konto może wykazywać saldo Dt, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe. Koresponduje z kontem 240,310,400,760	

Nazwa konta	<b>131 – Rachunki bieżące</b>
Konto 131 służy do ewidencji stanu i obrotu środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bieżącym. Konto 131-001 – rachunek bieżący gimnazjum Konto 131-002 – rachunek bieżący świetlicy Konto 131-002 – rachunek pomocniczy prowadzony w EURO (prowadzony w księgach w złotych polskich)	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpływy środków na rachunek bankowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozchody środków z rachunku bankowego</li> </ul>
Uwagi	Koresponduje z kontami: 140, konta zespołu 2, 400, konta zespołu 7 Ewidencja prowadzona w formie kart kontowych z szczegółowym podziałem klasyfikacji budżetowej. Konto może wykazywać saldo Dt, które oznacza stan środków na rachunku bankowym.	

Nazwa konta	<b>135 – Rachunki środków funduszy specjalnych</b>
Konto 135 służy do ewidencji stanu i obrotu środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bieżącym ZFŚS.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpływy środków na rachunek bankowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozchody środków z rachunku bankowego</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej dla Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Konto może wykazywać saldo Dt, które oznacza stan środków na rachunku bankowym ZFŚS.	

Nazwa konta	<b>140 – Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</b>
Konto 140 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, szczególnie do kasy gimnazjum	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej dla kasy szkoły podstawowej. Konto może wykazywać saldo Dt, które oznacza stan sum pieniężnych w drodze. Koresponduje z kontem 101,131.	

Nazwa konta	<b>140 – SOC - Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne</b>
Konto 140-SOC służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze, szczególnie do kasy ZFŚS.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej dla kasy ZFŚS. Konto może wykazywać saldo Dt, które oznacza stan sum pieniężnych w drodze. Koresponduje z kontem 101-SOC, 135.	

## Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Nazwa konta	<b>201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	
Konto 201- służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw robót i usług oraz należności od odbiorców		
Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spłata zobowiązań wobec dostawców</li> <li>▪ należności z tytułu przychodów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ naliczenie zobowiązań z tytułu dostaw towarów i usług</li> <li>▪ wpłaty należności od odbiorców</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie kart kontowych dla poszczególnych kontrahentów.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda, które ustala się na podstawie ewidencji analitycznej w wyniku sumowania sald należności i zobowiązań na kontach rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami.</p> <p>Saldo Dt oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ct stan zobowiązań.</p> <p>Koresponduje z kontem 400, 131.</p>	

Nazwa Konta	<b>225 – WYN – Rozrachunki z budżetami</b>	
Konto 225-WYN służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.		
Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty z tytułu naliczonych podatków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonego podatku</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej dla podatków naliczonych od wynagrodzeń osobowych oraz umów zleceń, o dzieło itp.</p> <p>Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec budżetu.</p> <p>Koresponduje z kontem 231,131.</p>	

Nazwa konta	<b>225 – VAT – Rozrachunki z budżetami</b>	
Konto 225-VAT służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu potrąceń na podatek od towarów i usług VAT.		
Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty z tytułu należnego podatku VAT do budżetu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zobowiązania wobec budżetu z tytułu należnego podatku VAT</li> </ul>

Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej . Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec budżetu. Koresponduje z kontem 231,131
-------	--

Nazwa konta	<b>225 – SOC – Rozrachunki z budżetami</b>
Konto 225-SOC służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa z tytułu potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych od opodatkowanych świadczeń z ZFŚS	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty z tytułu naliczonych podatków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zobowiązania wobec budżetu z tytułu naliczonego podatku</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej dla podatków naliczonych od świadczeń opodatkowanych z ZFŚS. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec budżetu. Koresponduje z kontem 231,131.	

Nazwa konta	<b>229 – FUS- Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>
Konto 229-FUS służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności do rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ należności z tytułu wypłaconych zasiłków ZUS</li> <li>▪ spłata zobowiązań z tytułu składek ZUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zobowiązania wobec ZUS z tytułu naliczonych składek</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec ZUS. Koresponduje z kontem 231,400,131.	

Nazwa konta	<b>229 – ZDR - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>
Konto 229-ZDR służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności do rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń zdrowotnych.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spłata zobowiązań z tytułu składek ZUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zobowiązania wobec ZUS z tytułu naliczonych składek</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej.	

	Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec ZUS. Koresponduje z kontem 231,400,131
--	--

Nazwa konta	<b>229 – FPR - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>
Konto 229-FPR służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności do rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu funduszu pracy.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spłata zobowiązań z tytułu składek ZUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zobowiązania wobec ZUS z tytułu naliczonych składek</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec ZUS. Koresponduje z kontem 231,400,131	

Nazwa konta	<b>229 – PFR - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne</b>
Konto 229-PFR służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych innych niż rozrachunki z budżetami, a w szczególności do rozrachunków z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ spłata zobowiązań z tytułu wpłat na PFRON</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zobowiązania wobec PFRON</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec PFRON. Koresponduje z kontem 231,400,131	

Nazwa konta	<b>231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi .	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypłaty wynagrodzeń i zaliczek na wynagrodzenia</li> <li>▪ potrącenia obciążające pracownika, dokonane z naliczonych na liście wynagrodzeń (płac)</li> <li>▪ wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń</li> <li>▪ obciążenia z tytułu nadpłat wynagrodzeń</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ naliczone wynagrodzenia na liście płac ( wynagrodzeń)</li> <li>▪ naliczone na liście płac zasiłki ZUS</li> </ul>
Uwagi		

	<p>Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Do konta 231 prowadzi się imienne karty wynagrodzeń poszczególnych pracowników i innych osób fizycznych. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec pracowników lub innych osób fizycznych. Koresponduje z kontami: 400, oraz konta zespołu 2.</p>
--	---

Nazwa konta	<b>234 – ZAL - Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
Konto 234-ZAL służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników lub zleceniobiorców z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z tytułu pobranych do rozliczenia zaliczek., podróży służbowych, umów zleceń i o dzieło, itp.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypłaty zaliczek, należności z tytułu podróży służbowych i innych</li> <li>▪ wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozliczenie zaliczek</li> <li>▪ wpłaty należności od pracowników</li> <li>▪ naliczenie należności z tytułu podróży służbowych</li> <li>▪ naliczenie należności z tytułu umów zleceń i o dzieło</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej imiennej dla poszczególnych pracowników lub zleceniobiorców. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec pracowników. Koresponduje z kontami: 400,101,131, konta zespołu 2.</p>	

Nazwa konta	<b>234 – POŻ - Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b>
Konto 234-POŻ służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia, a w szczególności z udzielonych pożyczek z ZFŚS.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ należności z tytułu pożyczek z ZFŚS i innych tytułów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty z tytułu udzielonych pożyczek i innych tytułów</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej imiennej dla poszczególnych pracowników. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań pracowników wobec ZFŚS. Koresponduje z kontem: 135, 851.</p>	

Nazwa konta	<b>240 – 001 - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-001 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności mylne obciążenia i uznania rachunku bankowego, niedobory i szkody wobec jednostki, darowizny na rzecz gimnazjum, itp.	



zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank</li> <li>▪ stwierdzone niedobory i szkody</li> <li>▪ wpływy niedoborów</li> <li>▪ wpłaty darowizn na rzecz gimnazjum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozliczenie niedoborów i szkód</li> <li>▪ błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych</li> <li>▪ przekazanie darowizny na rzecz gimnazjum</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej z uwzględnieniem poszczególnych tytułów roszczeń. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności i roszczeń , a saldo Ct stan zobowiązań z tytułu poszczególnych rozrachunków.	

Nazwa konta	<b>240 – 002 - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-002 ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności kwoty należności i roszczeń do wyjaśnienia, itp.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ należności niedoborów roszczenia do wyjaśnienia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozliczenie należności i roszczeń do wyjaśnienia</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej z uwzględnieniem poszczególnych tytułów roszczeń. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności i roszczeń , a saldo Ct stan zobowiązań z tytułu poszczególnych rozrachunków.	

Nazwa konta	<b>240 – KZP - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-KZP ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu rozliczeń z Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty z tytułu udzielonych pożyczek na rachunek bankowy PKZP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potrącenie z listy płac (wynagrodzeń) raty pożyczki z PKZP</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej . Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności , a saldo Ct stan zobowiązań wobec PKZP.	

Nazwa konta	<b>240 – KP - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-KP ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu rozliczeń z Pracowniczą Kasą Zapomogowo-Pożyczkową- Kasa Pośmiertna.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty potrąconych składek KP na rachunek bankowy KP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potrącenie z listy płac (wynagrodzeń) składek KP</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności , a saldo Ct stan zobowiązań wobec KP.	

Nazwa konta	<b>240 – PZU - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-PZU ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu rozliczeń z Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty potrąconych składek PZU na rachunek bankowy PZU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potrącenie z listy płac (wynagrodzeń) składek PZU</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności , a saldo Ct stan zobowiązań wobec PZU.	

Nazwa konta	<b>240 – KON - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-KON ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu rozliczeń z Pośrednictwem Ubezpieczeniowym Konception	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty potrąconych składek PZU na rachunek bankowy Konception</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potrącenie z listy płac (wynagrodzeń) składek Konception</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności , a saldo Ct stan zobowiązań wobec Konception.	

Nazwa konta	<b>240 – ZNP - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-ZNP ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu rozliczeń z ZNP	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty potrąconych składek ZNP na rachunek bankowy ZNP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potrącenie z listy płac (wynagrodzeń) składek ZNP</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności , a saldo Ct stan zobowiązań wobec ZNP.	

Nazwa konta	<b>240 – SOL - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-SOL ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu rozliczeń z NSZZ „Solidarność”	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty potrąconych składek „Solidarność”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potrącenie z listy płac składek „Solidarność”</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności , a saldo Ct stan zobowiązań wobec NSZZ „Solidarność”.	

Nazwa konta	<b>240 – ZFM - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-ZFM ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu rozliczeń spłat pożyczek z ZFŚS.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty potrąconych rat pożyczek na rachunek bankowy ZFŚS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potrącenie z listy płac (wynagrodzeń) raty pożyczek ZFŚS</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności , a saldo Ct stan zobowiązań wobec ZFŚS.	

Nazwa konta	<b>240 – KOM - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240- KOM ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu zajęć wynagrodzeń pracowników przez komorników oraz urzędy skarbowe .	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty rozliczeń na rachunek bankowy wykazany przez komorników oraz urzędów skarbowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potrącenie z listy płac (wynagrodzeń) rat na rzecz urzędów skarbowych oraz komorników</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec komorników oraz urzędów skarbowych.	

Nazwa konta	<b>240 – SOC - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240- SOC ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu rozliczeń z ZFŚS.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty rozliczeń na rachunek bankowy ZFŚS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potrącenie z listy płac (wynagrodzeń) rozliczeń ZFŚS</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec ZFŚS.	

Nazwa Konta	<b>240 – ROR - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-ROR ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu rozliczeń z tytułu wypłat wynagrodzeń pracowników na ROR.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty wynagrodzeń wg listy płac (wynagrodzeń) na ROR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ potrącenie z listy płac (wynagrodzeń) wynagrodzeń na ROR</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec pracowników z tytułu wypłaty wynagrodzeń na ROR.	

Nazwa Konta	<b>240 – UM - Pozostałe rozrachunki</b>
Na koncie 240-UM ewidencjonuje się należności i roszczenia oraz zobowiązania nie objęte ewidencją na kontach 201-234, a w szczególności z tytułu rozliczeń z tytułu wypłat i wpłat na rzecz organu prowadzącego jednostkę.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty (np. pożyczki) na rzecz organu prowadzącego jednostkę</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wypłaty z budżety (np. pożyczek) na rzecz jednostki</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Dt oznacza stan należności, a saldo Ct stan zobowiązań wobec pracowników z tytułu wypłaty wynagrodzeń na ROR.	

Nazwa Konta	<b>290- Odpisy aktualizujące należności</b>
Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe o odsetek od należności przypisanych, a nie wpłaconych z tytułu dochodów.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wpłaty przypisanych odpisów aktualizacyjnych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odpisy aktualizujące należności</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej według poszczególnych kontrahentów. Saldo konto 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość odsetek należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów.	

### Zespół 3 – Materiały i towary

Nazwa Konta	<b>310 –Materiały</b>
Konto 310 służy do ewidencji własnych zapasów materiałów, znajdujących się w magazynie.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przychody materiałów do magazynu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozchody zapasów materiałów z magazynu</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Do konta 310 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy. Konto może wykazywać saldo Dt, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynie.	

Nazwa Konta	<b>330 –Towary</b>
Konto 330 służy do ewidencji własnych zapasów towarów, znajdujących się w magazynie.	

Zasady ewidencji zdarzeń	Dt	Ct
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przychody towarów do magazynu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozchody zapasów towarów z magazynu</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja prowadzona w formie karty kontowej. Do konta 330 prowadzi się ewidencję szczegółową umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy. Konto może wykazywać saldo Dt, które wyraża wartość zapasów towarów w magazynie.</p>	

### Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

Nazwa Konta	<b>400- Koszty według rodzajów</b>
	Konto 400 służy do ewidencji kosztów prostych według rodzajów.

Zasady ewidencji zdarzeń	Dt	Ct
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ koszty poniesione przez jednostkę</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zmniejszenie poprzednio ujętych kosztów</li> <li>▪ przeniesienie salda kosztów występujących na koniec roku obrotowego</li> </ul>
Uwagi	<p>Ewidencja prowadzona w formie kart kontowych według podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto może wykazywać w ciągu roku saldo Dt, które wyraża poniesione od początku roku koszty. Konto koresponduje z kontami: zespołu 2, 101,131. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p>	

Nazwa Konta	<b>401 - Amortyzacja</b>
	Konto 401 służy do ewidencji kosztów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe dokonywane są stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Zasady ewidencji zdarzeń	Dt	Ct
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ odpisy amortyzacyjne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy</li> </ul>
Uwagi	<p>Konto 401 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Dt, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 401 przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860. Konto koresponduje z kontem 761.</p>	

## Zespół 7 – „Przychody oraz podatki i dotacje”

Nazwa Konta	<b>740 - Dotacje budżetowe i pozabudżetowe</b>
Konto740 służy do ewidencji dotacji otrzymanych z budżetu na finansowanie działalności bieżącej.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przeniesienie w ciągu roku salda dotacji otrzymanych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ otrzymane dotacje z budżetu</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie karty kontowej. Na koniec roku obrotowego saldo na koncie 740 nie występuje. Koresponduje z kontem 131.	

Nazwa Konta	<b>750 - Przychody i koszty finansowe</b>
Konto750 służy do ewidencji przychodów i kosztów operacji finansowych.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przypis należnych przychodów finansowych</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie karty kontowej według podziałek klasyfikacji budżetowej. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ct konta 860, koszty finansowe na stronę Dt konta 860. Koresponduje z kontem 131 oraz kontami zespołu 2.	

Nazwa konta	<b>760 – „Pozostałe przychody i koszty ”</b>
Konto760 służy do ewidencji pozostałych przychodów i kosztów nie związanych ze zwykłą działalnością zakładu.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przeniesienie w ciągu roku koszty finansowe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przypisane koszty finansowe</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie karty kontowej.	

	<p>W końcu roku sumę pozostałych przychodów przenosi się na stronę Ct konta 860, a sumę pozostałych kosztów na stronę Dt konta 860.  Na koniec roku obrotowego saldo na koncie 760 nie występuje.  Koresponduje z kontami: 101,131, oraz kontami zespołu 2.</p>
--	---

Nazwa konta	<b>761 - Pokrycie amortyzacji</b>
Konto 761 służy do ewidencji wartości amortyzacji ujętej na koncie 401.	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przeniesienie w ciągu roku salda konta na wynik finansowy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ równowartość amortyzacji ujętej na koncie 401, w korespondencji z kontem 800</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja szczegółowa prowadzona w formie karty kontowej. Na koniec roku obrotowego konto 761 nie wykazuje salda.	

### **Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

Nazwa konta	<b>800 – Fundusz jednostki</b>
<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.  Konto 800-001 – Fundusz jednostki- środki trwałe w gimnazjum  Konto 800-002 – Fundusz jednostki – środki obrotowe w gimnazjum  Konto 800-003 – Fundusz jednostki – środki obrotowe w świetlicy</p>	

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pokrycie amortyzacji podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 761</li> <li>▪ przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860</li> <li>▪ nieodpłatnie otrzymanie środków trwałych, materiałów, towarów od innych jednostek</li> </ul>
Uwagi	Konto 800 wykazuje na koniec roku obrotowego saldo Ct, które oznacza stan funduszu jednostki. Konto koresponduje z kontami 071,072, 131.	



Nazwa konta	<b>840 – Rezerwy i przychody przyszłych okresów</b>	
Konto 840 służy do ewidencji rezerw na należności i przychodów przyszłych okresów.		

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ rozwiązanie rezerw</li> <li>▪ zaliczenie przychodów przyszłych okresów do odpowiednich przychodów roku obrotowego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ utworzenie rezerw w ciężar pozostałych kosztów</li> <li>▪ naliczenie przychodów przyszłych okresów</li> </ul>
Uwagi	Konto 840 wykazuje na koniec roku obrotowego saldo Ct, które oznacza stan rezerw i przychodów przyszłych okresów.	

Nazwa konta	<b>851– Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>	
Konto 851 służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS.		

Zasady ewidencji zdarzeń	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zmniejszenia funduszu</li> <li>▪ koszty działalności socjalnej</li> <li>▪ koszty z tytułu przedawnienia lub odpisania należności, umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zwiększenia ZFŚS z tytułu odpisu podstawowego</li> <li>▪ naliczone odsetki bankowe od środków ZFŚS</li> <li>▪ przypisane odsetki od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe</li> </ul>
Uwagi	Ewidencja szczegółowa w formie karty kontowej. Konto 851 wykazuje na koniec roku obrotowego saldo Ct, które oznacza stan ZFŚS będącego w dyspozycji jednostki.	

Nazwa konta	<b>860– Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy</b>	
Konto 851 służy do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych oraz ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki.		

Zasady ewidencji	<b>Dt</b>	<b>Ct</b>
------------------	-----------	-----------

zdarzeń	<p>W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sumy poniesionych w roku obrotowym kosztów ujętych na koncie 400</li> <li>▪ pozostałe koszty operacyjne – saldo Ct konta 760</li> <li>▪ sumy kosztów finansowych – saldo Ct konta 750</li> </ul>	<p>W końcu roku obrotowego pod datą 31 grudnia księguje się :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ przeniesienie dotacji otrzymanych na finansowanie działalności – saldo konta 740</li> <li>▪ przeniesieni przychodów finansowych- saldo konta 750</li> <li>▪ przeniesienie pozostałych przychodów – saldo konta 760</li> </ul>
Uwagi	<p>Saldo konta 860 wykazuje w ciągu roku nadwyżkę zysków nad stratami ( saldo Ct) lub strat nad zyskami ( saldo Dt). Na koniec roku obrotowego wynik finansowy dodatni ( saldo Ct) lub ujemny ( saldo Dt).</p> <p>W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego salda konta 860 przeksięgowuje się na konto 800- Fundusz jednostki.</p>	

Załącznik Nr 3  
Do Zarządzenia Nr 1/2006  
Dyrektora Gimnazjum  
Z dnia 01 stycznia 2006 r

## **Wykaz ksiąg rachunkowych oraz przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych**

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 ksiąg pomocniczych należy prowadzić dla :
  - środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych oraz dokonanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
  - 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 faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych ),
  - operacji gotówkowych w kasie.
6. Księgi rachunkowe Gimnazjum Nr 2 w Rybniku prowadzi się przy użyciu programu komputerowego „KSIĘGOWOŚĆ OPTIVUM” , z zastrzeżeniem że,
  - księgowość analityczną wynagrodzeń prowadzi się przy użyciu programu komputerowego „QWARK”,
  - raporty kasowe tworzone są za pomocą programu Microsoft Excel.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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.  
Dowód księguje się pod datą wystawienia, datą wpływu lub datą sprawdzenia dokumentu , bądź datą zapłaty.
11. Komputerowo prowadzony dziennik powinien umożliwić uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
12. Na koniec każdego okresu sprawozdawczego nie rzadziej niż na koniec miesiąca, należy sporządzić na podstawie zapisów na kontach księgi głównej zestawienie obrotów i sald, które powinno zawierać :
  - 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.

Załącznik Nr 4  
Do Zarządzenia Nr 1/2006  
Dyrektora Gimnazjum  
Z dnia 01 stycznia 2006 r

### Wykaz stosowanych programów komputerowych

nazwa programu wersja	data przyjęcia	Opis oprogramowania
<b>e-PFRON OffLine</b> wersja 1.2.0	Styczeń 2005	e-PFRON OffLine służy do przygotowania, wypełnienia i podpisania dokumentów, które następnie zostaną przesłane drogą elektroniczną do Funduszu przy użyciu internetowej aplikacji e-PFRON OnLine. Aplikacja ewidencjonuje dokumenty, wspomaga ich wypełnianie i weryfikuje poprawność obliczeń. Pozwala na wykonanie wydruków składanych deklaracji i związanych z nimi poleceń przelewu.
<b>Płatnik</b> Wersja 6.03.001	Styczeń 2005	<p>Celem programu <i>PŁATNIK 6.03.001</i> jest zapewnienie pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z ZUS.</p> <p>Program <i>PŁATNIK 6.03.001</i> przeznaczony jest do instalowania i użytkowania przez płatników składek oraz podmiotów upoważnionych, w tym biur rachunkowych.</p> <p>Aktualna wersja programu pozwala między innymi na:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,</li><li>• import danych z systemu kadrowo-płacowego,</li><li>• automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,</li><li>• wykorzystanie, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych, danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece,</li><li>• utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,</li><li>• weryfikację dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji ,</li><li>• tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,</li><li>• wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,</li><li>• wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,</li><li>• drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,</li><li>• drukowanie przelewów bankowych i dokumentów</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• wpłaty,</li> <li>• przygotowywanie przelewów bankowych w postaci plików tekstowych,</li> <li>• automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających między innymi informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,</li> <li>• przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,</li> <li>• wysyłkę i potwierdzenia zestawów dokumentów,</li> <li>• uzyskanie niezbędnych certyfikatów do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS,</li> </ul> <p>tak, aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).</p>
<p><b>Qwark</b> Wersja 20,00</p>	<p>Luty 2005</p>	<p><b>Automatyczne obliczanie składników płacowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• składników płacy kwotowych i procentowych od płacy zasadniczej lub wynagrodzenia brutto</li> <li>• zaliczek na podatek i składek na ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>• składek na ubezpieczenia społeczne płatnych przez pracownika i zakład pracy</li> <li>• składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe opłacanych przez ZUS ze środków budżetu państwa osobom pobierającym zasiłek macierzyński oraz przebywającym na urlopie wychowawczym</li> <li>• potrąceń, wynagrodzeń i zasiłków z tytułu zwolnień lekarskich i urlopów macierzyńskich</li> <li>• obliczania zasiłków chorobowych dla polskich pracowników zatrudnionych za granicą</li> <li>• dodatków i wynagrodzeń za godziny nadliczbowe</li> <li>• zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2003r. (Dz. U. nr 228, poz.2255,nr 35, poz.305)</li> <li>• trzynastej pensji</li> <li>• rozliczenia rocznego podatku</li> <li>• wyrównań do najniższego wynagrodzenia</li> <li>• wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop z uwzględnieniem godzin i minut należnego urlopu</li> <li>• potrąceń wynikających ze spłaty pożyczek</li> <li>• przeszeregowania pedagogów w oparciu o tabele stawek wynagrodzenia zasadniczego według wykształcenia i stopnia awansu zawodowego</li> <li>• przeszeregowania administracji i obsługi według</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>skali punktowej</li> <li>• możliwość zastosowania 50% kosztów uzyskania od części płacy zasadniczej</li> <li>• definiowanie różnych wartości procentowych składek na ubezpieczenie wypadkowe dla placówek</li> <li>• obsługa składników, do których pracownik zachowuje prawo w trakcie choroby, opieki lub urlopu macierzyńskiego</li> </ul> <p><b>Obsługa bieżąca wypłat wynagrodzeń</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• drukowanie list płac w formie kolumn lub pasków, z uwzględnieniem składek na ubezpieczenie społeczne płatnych przez pracodawcę, a także w formacie RMUA, eliminujących konieczność sporządzania formularzy RMUA dla pracowników</li> <li>• tworzenie jednego paska wypłaty wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w więcej niż jednej placówce płatnika</li> <li>• sporządzanie przelewów indywidualnych i zbiorczych, do instytucji oraz do urzędów skarbowych, w tym przelewów elektronicznych</li> <li>• drukowanie poleceń przelewów i wpłat gotówkowych w formacie zgodnym z zaleceniami Związku Banków Polskich na oryginalnych drukach w kolorze czerwonym</li> <li>• możliwość dokonania ręcznej korekty kwoty dochodu narastająco w przypadku zatrudnienia osoby u jednego płatnika w kilku placówkach</li> <li>• łączenie dochodów pracowników według numeru PESEL przy obliczaniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne</li> <li>• pełna obsługa aktualnych zasad obliczania składki na ubezpieczenie zdrowotne</li> <li>•</li> </ul> <p><b>Sporządzanie dokumentów dla pracowników i instytucji, takich jak: ZUS, GUS, Urzędy Skarbowe, Narodowy Fundusz Zdrowia, PFRON</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzenie szablonów zaświadczeń płacowych z możliwością wstawiania do tekstu zaświadczenia dowolnych danych osobowych i płacowych pracownika (w tym informacji o średnich kwotach wypłaconych wynagrodzeń)</li> <li>• tworzenie dokumentów zgłoszeniowych oraz deklaracji miesięcznych zgodnie z wymaganiami ZUS – automatyczna obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZZA, DRA, RCA, RNA, RSA, RZA</li> <li>• sporządzanie zaświadczeń płatnika składek ZUS Z3</li> <li>• sporządzanie wydruku zaświadczenia o</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7</li> <li>• sporządzanie zestawień i statystyk niezbędnych dla celów sprawozdawczości GUS</li> <li>• seryjne drukowanie informacji o przychodach pracownika i zaliczkach pobranych na podatek w formacie PIT-11, PIT-8B, PIT-40, na drukach: POLTAX, własnych i składane</li> <li>• automatyczne sporządzanie deklaracji PIT-4, PIT-8A, PIT-8C, PIT-R</li> <li>• sporządzanie wykazu pracowników dla Narodowego Funduszu Zdrowia, dla których w bieżącej wypłacie wysokość pobranej składki na ubezpieczenie zdrowotne jest inna niż obliczona</li> <li>• obliczanie składek płatnika na PFRON i sporządzanie deklaracji DEK-I</li> <li>• sporządzanie wyrejestrowań z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ZUS ZWUA</li> <li>• sporządzanie wniosku ZUS Z-21 o przedłużenie wypłaty zasiłku po 6 miesiącach</li> <li>• sporządzanie wniosku o świadczenie rehabilitacyjne ZUS Np-7</li> <li>• sporządzanie wniosku o uzyskanie zasiłku opiekuńczego ZUS Z-15</li> <li>• drukowanie sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach za okres od początku roku GUS Z-03</li> </ul> <p><b>Wspomaganie analiz płac</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzanie zestawień prezentujących informacje o wynagrodzeniach pracowników w podziale na typy pracowników, ich statusy zawodowe oraz poszczególne składniki wynagrodzenia</li> <li>• sporządzanie zestawień zbiorczych dla różnych typów list płac w rozbiciu na placówki i symbole klasyfikacji budżetowej</li> <li>• sporządzanie preliminarza wydatków: tabeli kalkulacyjnej zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń</li> <li>• sporządzanie zestawień stanu zatrudnienia w placówkach</li> <li>• sporządzanie list osób i składników według zadanych kryteriów</li> <li>• sporządzanie zestawień według stopni awansu zawodowego, umożliwiających porównanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników ze średnim wynagrodzeniem przewidzianym dla danej grupy pracowników</li> <li>• drukowanie zestawienia zbiorczego z podziałem na stopnie awansu zawodowego i grupy wykształcenia</li> </ul>
--	--	--



		<p><b>Polityka bezpieczeństwa danych osobowych</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rejestracja daty pierwszego wprowadzenia informacji o osobie do systemu</li> <li>• obsługa haseł użytkowników zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (<b>Dz. U. 2004, Nr 100, poz. 1024</b>)</li> </ul> <p><b>Współpraca z innymi programami</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych oraz deklaracji miesięcznych do programu Płatnik (6.02.001), automatyczna obsługa deklaracji ZUS: ZUA, ZWUA, ZZA, DRA, RCA, RNA, RSA, RZA</li> <li>• automatyczne tworzenie poleceń księgowania list płac oraz eksport polecenia księgowania do programu księgowego Qwant</li> <li>• eksport elektronicznych poleceń przelewów do systemów bankowych, między innymi: Elixir, MultiCash, Netbank - łącznie ponad 30 różnych formatów</li> <li>• automatyczne tworzenie i aktualizacja kartotek osobowych na podstawie danych importowanych z programu kadrowego Qadr</li> <li>• współpraca z programem do elektronicznego przekazywania zestawień składek na ubezpieczenie zdrowotne udostępnionym przez NFZ</li> </ul> <p><b>Prowadzenie archiwum</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prowadzenie kartoteki wypłaconych wynagrodzeń</li> <li>• prowadzenie kart zasiłkowych chorobowych i rodzinnych</li> <li>• prowadzenie archiwum nieobecności i wypłaconych godzin nadliczbowych</li> <li>• tworzenie kopii bezpieczeństwa danych programu na dowolnych nośnikach</li> </ul>
<p><b>Księgowość Optimum</b></p>	<p>Styczeń 2005</p>	<p><b>Program umożliwia :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rozpoczęcie elektronicznego księgowania w dowolnym momencie roku rozrachunkowego - obroty pominiętych miesięcy wprowadza się dokumentem stanu początkowego,</li> <li>• uzupełnianie i modyfikowanie zawartości słowników</li> </ul>

		<p>w dowolnym momencie (także w trakcie wprowadzania dokumentu księgowego),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bezpośredni dostęp do danych roku bieżącego i poprzedniego,</li> <li>• definiowanie dowolnych wzorców numeracji dokumentów księgowych,</li> <li>• tworzenie nowych dokumentów na podstawie już istniejących,</li> <li>• tworzenie nowych dokumentów na podstawie zestawienia obrotów i sald,</li> <li>• rejestrowanie historii zmian planu budżetowego,</li> <li>• operowanie na dowolnej liczbie dzienników obrotów z niezależnymi wzorcami numeracji,</li> <li>• eksportowanie dokumentów księgowych do innych programów w wielu formatach plików (m.in. FoxPro, MS Excel, Lotus),</li> <li>• wykonanie sprawozdań Rb jednostkowych (w złotych i groszach) i łącznych (w złotych),</li> <li>• wykonanie bilansu zgodnego z rozporządzeniem o planach kont i bilansu zgodnego z ustawą o rachunkowości,</li> <li>• wykonanie rachunku wyników.</li> </ul>
<p><b>VideoTel</b> Wersja 5.0</p>	<p>Styczeń 2005</p>	<p>System VideoTEL 5.0 jest standardowym oprogramowaniem komputera użytkownika systemu VideoTEL Corporate Banking i służy do zdalnego korzystania z usług bankowych poprzez sieć telefoniczną lub komputerową.</p> <p>Eksplorator VideoTEL jest aplikacją zarządzającą kartotekami, pozwalającą tworzyć zlecenia i pytania będące zasadniczym elementem komunikacji banku i użytkownika. Eksplorator VideoTEL posiada rozbudowane możliwości raportowania, tworzenia zestawień i wykresów dotyczących operacji pomiędzy bankiem, a użytkownikiem. Dokumenty transmitowane do banku są zabezpieczane podpisem elektronicznym, a dostęp do informacji o operacjach jest autoryzowany przez każdego z użytkowników. Integralną częścią Eksploratora jest Terminal VideoTEL służący do komunikacji użytkownika z bankiem umożliwiającą transmisję dokumentów przygotowanych w trybie off-line oraz pracę z serwisem Corporate Banking w trybie on-line.</p> <p>Kalkulator RSA umożliwia obliczanie kluczy kodowych RSA na potrzeby autoryzacji dokumentów zleceń bankowych, a Terminarz przelewów pozwala tworzyć wzorce dokumentów przelewów krajowych przesyłanych do banku.</p>

Załącznik Nr 5  
Do Zarządzenia Nr 1/2006  
Dyrektora Gimnazjum  
Z dnia 01 stycznia 2006 r

## **Ochrona danych i zbiorów przetwarzanych elektronicznie**

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

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