

BIBLIOTEKA  
INFORLEX

PRACA ZBIOROWA

# Rachunkowość i sprawozdawczość w oświacie



# Spis treści

## Rachunkowość i sprawozdawczość w oświacie – pytania i odpowiedzi

<b>1. Rachunkowość w oświacie .....</b>	<b>6</b>
1.1. Dokumentowanie operacji zużycia wody.....	6
1.2. Częstotliwość przeprowadzania skontrum .....	8
1.3. Dowód źródłowy w księgowaniu ubezpieczenia .....	10
1.4. Dotacja na jednego ucznia w szkole prowadzonej przez stowarzyszenie .....	10
1.5. Ewidencja refundacji wynagrodzenia dla nauczyciela uzupełniającego etat w innej szkole .....	12
1.6. Zasady umarzania środków dydaktycznych .....	12
1.7. Dokonywanie drobnych zakupów na oświadczenie .....	14
1.8. Wpłaty za wyżywienie od młodzieży jako dochody budżetowe .....	15
1.9. Ujęcie darowizn rzeczowych o niskiej wartości w ewidencji księgowej .....	17
1.10. Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej.....	18
1.11. Weryfikacja dotacji zaplanowanej dla niepublicznego przedszkola .....	23
1.12. Odpowiedzialność kierownika jednostki oświatowej za regulowanie zobowiązań w razie braku środków na wydatki .....	24
1.13. Obowiązki jednostki organizacyjnej po wygaśnięciu trwałego zarządu ...	28
1.14. Place, chodniki, ogrodzenia jako obiekty inwentarzowe .....	31
1.15. Ewidencja wspólnej działalności socjalnej .....	33
1.16. Nota obciążeniowa za wynajem pomieszczeń .....	36
1.17. Ewidencja nagrody MEN.....	36
1.18. Obowiązek zatrudnienia w szkole głównej księgowej .....	38

1.19. Wycena nieruchomości po jej przebudowie zrealizowanej ze środków UE .....	41
1.20. Główny księgowy w szkole wyłącznie na umowę o pracę .....	42
1.21. Obce składniki majątkowe w zespole szkół – ich ewidencja i inwentaryzacja .....	43
1.22. Niedopłata składek ZUS z lat poprzednich w księgach rachunkowych szkoły .....	45
1.23. Zaciągnięcie zobowiązań ponad limit ustalony w planie finansowym szkoły a naruszenie dyscypliny finansów publicznych .....	46
1.24. Ewidencja zaokrągleń VAT wynikających z miesięcznej deklaracji VAT-7 .....	48
1.25. Koszty przewozu uczniów – rozliczenie szkoły z radą rodziców .....	49
1.26. Przypis dochodów z tytułu żywienia dzieci, uzyskiwanych w ramach wydzielonego rachunku dochodów .....	52
<b>2. Sprawozdawczość w oświacie .....</b>	<b>56</b>
2.1. Klasyfikacja budżetowa .....	56
2.1.1. Klasyfikacja nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze .....	56
2.1.2. Klasyfikacja banera reklamowego .....	57
2.1.3. Klasyfikacja wymiany okien w budynku szkolnym wpisanym do rejestru zabytków .....	58
2.1.4. Klasyfikacja darowizn pieniężnych i rzeczowych .....	61
2.1.5. Klasyfikacja zaokrągleń VAT i niedopłaty z tytułu składek .....	62
2.2. Sprawozdawczość budżetowa .....	63
2.2.1. Obowiązek sporządzania sprawozdań „zerowych” .....	63
2.2.2. Przekazywanie sprawozdań Rb-27S i Rb-28S przez ZEAS .....	64
2.2.3. Sposób składania sprawozdań Rb-27S i Rb-28S przez zespół szkół .....	65
2.2.4. Wypełnianie sprawozdania Rb-28S .....	65
2.2.5. Wykazywanie wydatków z funduszy pomocowych w Rb-28S .....	66
2.2.6. Należności za media a sprawozdawczość budżetowa .....	67
2.3. Sprawozdawczość w zakresie operacji finansowych .....	68
2.3.1. Składanie kwartalnego sprawozdania Rb-Z .....	68

2.3.2. Składanie sprawozdań Rb-N i Rb-Z przez szkołę .....	68
2.3.3. Ujmowanie należności w sprawozdaniu Rb-N .....	69
2.3.4. Należności za media a sprawozdawczość finansowa .....	69
2.3.5. Sporządzanie sprawozdania Rb-Z-PPP .....	70
2.3.6. Przekazywanie sprawozdania Rb-N i Rb-Z w formie elektronicznej .....	70
2.3.7. Sporządzanie sprawozdania Rb-ZN .....	70
2.4. Wydatki strukturalne .....	72
2.4.1. Wyjście do teatru z młodzieżą .....	72
2.4.2. Zakup projektora w szkole .....	72
2.4.3. Udrożnienie kanalizacji .....	73
2.4.4. Doksztalcanie pracowników w jednostkach oświatowych .....	73
2.4.5. Monitoring szkoły .....	74
2.4.6. Zakup lodówki .....	74
2.4.7. Prenumerata czasopism .....	75
2.4.8. Prenumerata dla administracji szkoły .....	75
2.4.9. Zakup nowych książek do biblioteki szkolnej bez remontu pomieszczenia .....	75
2.4.10. Zakup wyposażenia meblowego bez remontu sali .....	75
2.4.11. Zakup sprzętu sportowego .....	76
2.4.12. Dokupienie zestawów komputerowych .....	76
2.4.13. Zakup tablicy interaktywnej i projektora do sali językowej .....	76
2.4.14. Zakup sprzętu do stołówki szkolnej .....	77
2.4.15. Projekt inwestycyjny .....	77
2.4.16. Modernizacja sali lekcyjnej .....	78
2.4.17. Depozyt sądowy .....	78
2.4.18. Wynagrodzenia pedagogów specjalnych, logopedy, rehabilitanta, psychologa w przedszkolu integracyjnym .....	79
2.4.19. Wydatki na delegacje w szkołach .....	80
2.4.20. Wymiana oprawy oświetlenia w szkole .....	80
2.4.21. Zakup nowych zestawów komputerowych w szkole .....	81
2.4.22. Wynajem autokaru na wycieczkę .....	81
2.4.23. Wynagrodzenie za czas wakacji i ferii zimowych .....	82
2.4.24. Zakup nowej szafy aktowej w szkole .....	82
2.4.25. Zakup gabloty na puchary .....	83
2.4.26. Szkolenie nauczyciela .....	83
2.4.27. Zakup rusztowania warszawskiego i sprzętu do unihokeja .....	83

2.4.28. Nowy taboret gazowy do kuchni w bursie szkolnej .....	84
2.4.29. Licencja na używanie programu płatowego .....	84
2.4.30. Międzyszkolne imprezy oświatowe .....	85
2.4.31. Zakup nasion do ogródka dydaktycznego .....	85
2.4.32. Nauka języka kaszubskiego .....	86
2.4.33. Programy profilaktyczne .....	86
2.4.34. Zakup czasopism do biblioteki szkolnej .....	87
2.4.35. Wynagrodzenia pedagogów szkolnych .....	87
2.4.36. Wydatki w szkole .....	88
2.4.37. Zakup odśnieżarki .....	89
2.4.38. Zakup odkurzacza do liści .....	89
2.4.39. Zakup żarówek energooszczędnych .....	89
2.4.40. Zakup komputera dla pedagoga .....	90
2.4.41. Reklama szkoły w mediach .....	91
2.4.42. Piasek do piaskownicy w przedszkolu .....	91
2.4.43. Wydatki w jednostce resocjalizacyjnej .....	92
2.4.44. Malowanie sali gimnastycznej .....	93

# Rachunkowość i sprawozdawczość w oświacie – pytania i odpowiedzi

## Wstęp

Opracowanie stanowi zbiorcze opracowanie odpowiedzi na pytania Czytelników dotyczące prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości w jednostkach oświatowych zaliczanych do sektora publicznego.

Przedstawia on – w przystępnej formie pytań i odpowiedzi – wybrane zagadnienia związane z rachunkowością i obowiązkami sprawozdawczymi jednostek oświatowych.

Zaprezentowane pytania dotyczą przede wszystkim zadań głównego księgowego związanych z prawidłowym dokumentowaniem operacji (np. dowód źródłowy w księgowaniu ubezpieczenia) oraz ich ujęciem w ewidencji (np. ujęcie darowizn rzeczowych o niskiej wartości, ewidencja wspólnej działalności socjalnej, nagród MEN, obcych składników majątkowych czy zaokrągleń VAT). Pytania dotyczą także przeprowadzania inwentaryzacji (np. inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej, częstotliwość przeprowadzania skontrum, place i chodniki jako obiekty inwentarzowe). Pojawiają się także pytania o prawidłowe wykorzystanie wydzielonego rachunku dochodów.

Znaczną część opracowania stanowią pytania z zakresu prawidłowej klasyfikacji różnego rodzaju zakupów i wydatków dokonywanych przez jednostki oświatowe jako wydatków strukturalnych, które w praktyce budzą wiele wątpliwości.

Są też pytania dotyczące odpowiedzialności kierownika jednostki oświatowej za procesy mające miejsce w tych jednostkach (zaciąganie zobowiązań ponad limit ustalony w planie finansowym szkoły, odpowiedzialności za regulowanie zobowiązań w razie braku środków na wydatki) oraz kwestie dotyczące organizacji obsługi jednostek (np. obowiązku zatrudnienia w szkole głównej księgowej oraz wymogu zatrudnienia w ramach umowy o pracę).

Mamy nadzieję, że zamieszczone odpowiedzi będą cenną wskazówką dla księgowych zatrudnionych w szkołach, gimnazjach, przedszkolach, zespołach szkół oraz innych placówkach oświatowych, ponieważ dotyczą one wielu problematycznych kwestii.

# 1. Rachunkowość w oświacie

Jednostki wchodzące w skład systemu oświaty określone zostały w ustawie z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (dalej: ustawa o systemie oświaty). Te z nich, dla których organami prowadzącymi są organy jednostek samorządu terytorialnego (dalej: JST) lub organy administracji rządowej, należą do sektora finansów publicznych. Publiczne placówki oświatowe, takie jak szkoły, gimnazja czy przedszkola, mają obowiązek prowadzenia rachunkowości na zasadach określonych w ustawie z 29 września 1994 r. o rachunkowości (dalej: uor) z jednoczesnym uwzględnieniem regulacji dotyczących jednostek sektora finansów publicznych zawartych w ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej: uofp), a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w szczególności rozporządzeń Ministra Finansów:

- z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (dalej: rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont),
- z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych.

## 1.1. Dokumentowanie operacji zużycia wody

*Jesteśmy szkołą – samorządową jednostką budżetową. Otrzymujemy faktury za wodę od zakładu wodociągów. Z dostarczanej wody będzie korzystać również inna jednostka budżetowa (będzie założony podlicznik). Czy postąpimy prawidłowo, wystawiając jednostce budżetowej rachunek, a nie notę, za faktycznie zużytą wodę według wskazań podlicznika na koniec każdego miesiąca, którego dotyczy zużycie, czyli np. za listopad – 30 listopada, i będziemy ujmować w księgach rachunkowych w listopadzie (bo właśnie tego okresu dotyczy), jeśli fakturę za zużycie wody za listopad szkoła otrzyma dopiero w połowie grudnia? Czy też należy wystawić rachunek jednostce budżetowej za zużytą wodę (za listopad) i zaksięgować z chwilą otrzymania faktury za wodę przez szkołę, czyli w grudniu?*

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe (art. 20 ust. 2 uor), tj.:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów, jak: faktury zakupu, otrzymane noty odsetkowe, otrzymane noty księgowe,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom, jak: faktury sprzedaży, paragony fiskalne, zaliczone noty odsetkowe, wystawione noty obciążeniowe, dowody KP i KW,