

Spis treści

Wstęp	XVII
O Autorach	XIX
Wykaz skrótów	XXIII

CZĘŚĆ I. ZASADA PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI 1

Rozdział I. Podstawy prawne rachunkowości w jednostkach oświatowych

<i>Izabela Świderek, Dorota Adamek-Hyska</i>	3
1. Aspekty rachunkowości wyznaczone przepisami ustawy o rachunkowości	3
2. Podstawowe założenia polityki rachunkowości jednostki oświatowej	6
3. Zasady rachunkowości określone ustawą o finansach publicznych	9
3.1. Istota specyfiki rachunkowości budżetowej	9
3.2. Szczególne cechy jednostek budżetowych	9
3.3. Specyficzne rozwiązania obowiązujące w oświatowych jednostkach budżetowych ..	10
3.4. Pozostałe wymogi związane z prowadzeniem rachunkowości w jednostkach oświaty	11
3.5. Konsekwencje niewłaściwego zorganizowania systemu rachunkowości w oświatowej jednostce budżetowej	13
4. Specyficzne rozwiązania w zakresie ewidencji księgowej	13

Rozdział II. Otwarcie, prowadzenie i zamknięcie ksiąg rachunkowych

<i>Izabela Świderek, Dorota Adamek-Hyska</i>	17
1. Księgi rachunkowe jednostki oświatowej	17
1.1. Zakres ksiąg rachunkowych	17
1.2. Sposoby prowadzenia ksiąg rachunkowych	21
1.3. Warunki prawidłowości prowadzonych ksiąg rachunkowych przez jednostkę oświatową	22
1.4. Elementy zapisu księgowego	23
1.5. Prowadzenie ksiąg w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący	23
1.6. Dodatkowe wymogi przy prowadzaniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera	24
2. Otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki oświatowej	24
2.1. Pierwsze otwarcie ksiąg	25

2.2. Otwarcie ksiąg przez jednostkę kontynuującą działalność	26
3. Zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostki oświatowej	27
4. Likwidacja i przekształcenie jednostki oświatowej	29
4.1. Zagadnienia ogólne	29
4.2. Obowiązki związane z likwidacją jednostki oświatowej wynikające z prawa oświatowego	30
Rozdział III. Podstawowe zasady rozliczeń pieniężnych w jednostkach oświatowych	
<i>Izabela Świderek, Dorota Adamek-Hyska</i>	33
1. Obrót gotówkowy	33
1.1. Podstawowe zasady gospodarki kasowej	33
1.2. Dokumentowanie obrotów kasowych	35
1.3. Raport kasowy	36
1.4. Ewidencja obrotu gotówkowego	37
1.5. Inwentaryzacja gotówki w kasie	40
2. Rachunek bieżący	41
2.1. Podstawowe zasady ewidencji na rachunku bieżącym jednostki oświatowej	41
2.2. Ewidencja dochodów budżetowych	42
2.3. Realizacja wydatków przez jednostkę oświatową	46
2.4. Ewidencja księgową wydatków jednostki oświatowej	48
2.5. Zwrot wydatków budżetowych	50
2.6. Ewidencja księgową zwrotów wydatków	51
Rozdział IV. Inwentaryzacja w jednostkach oświatowych <i>Mieczysława Cellary</i>	55
1. Zasady ogólne	55
1.1. Podstawy prawne	55
1.2. Zasady prowadzenia inwentaryzacji	55
1.3. Wytyczne KSR nr 11 w zakresie inwentaryzacji środków trwałych	57
1.4. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych w formie skontrum	59
1.5. Cele inwentaryzacji	60
1.6. Odpowiedzialność za inwentaryzację w jednostkach oświatowych	61
1.7. Instrukcja inwentaryzacyjna	63
1.8. Komisje inwentaryzacyjne i zespoły spisowe	64
1.9. Etapy inwentaryzacji	66
1.10. Terminy i metody inwentaryzacji	67
1.11. Zadania osób materialnie odpowiedzialnych w trakcie inwentaryzacji	70
1.12. Arkusze spisowe	71
1.13. Inwentaryzacja elektroniczna	76
1.14. Inwentaryzacja w formie potwierdzenia salda	77
1.15. Weryfikacja aktywów i pasywów	78
1.16. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne	82
2. Ewidencja księgową różnic inwentaryzacyjnych	88
3. Kompensata nadwyżek i niedoborów inwentaryzacyjnych – przykład liczbowy	97
4. Ewidencja rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – przykład liczbowy	99

Rozdział V. Odpisy aktualizujące w zakresie aktywów trwałych i obrotowych w jednostkach oświatowych <i>Mieczysława Cellary</i>	101
1. Podstawy prawne	101
2. Przesłanki dokonywania odpisów aktualizujących	103
3. Schematy księgowe z wyjaśnieniami	104
3.1. Odpisy aktualizujące w zakresie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie	105
3.2. Odpisy aktualizujące w zakresie rzeczowych aktywów obrotowych	108
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	117
5. Powiązanie ze sprawozdawczością	118
Rozdział VI. Korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych <i>Mieczysława Cellary</i>	119
1. Ogólne zasady dokonywania korekt	119
1.1. Informacje wstępne	119
1.2. Prowadzenie ksiąg przy użyciu komputera	120
1.3. Zasady dokonywania korekty błędów	121
1.4. Korekta w przypadku ujawnienia się błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera	121
2. Przykład storna czarnego pełnego	123
3. Przykład storna czarnego częściowego	123
4. Przykład storna czerwonego pełnego	124
5. Przykład storna czerwonego częściowego	124
6. Korygowanie błędów wykrytych po zakończeniu roku, w którym powstały	125
7. Przykład korekty przed sporządzeniem i po sporządzeniu sprawozdania finansowego, ale przed jego zatwierdzeniem	127
8. Przykład korekty po sporządzeniu sprawozdania finansowego i jego zatwierdzeniu – kwota korekty istotna	128
CZĘŚĆ II. AKTYWA TRWAŁE	131
Rozdział I. Wycena i ewidencja środków trwałych w jednostkach oświatowych <i>Mieczysława Cellary, Lucyna Hanus</i>	133
1. Informacje wstępne	133
2. Wyjaśnienie pojęć	133
3. Cechy środków trwałych według ustawy o rachunkowości i rozporządzenia w sprawie rachunkowości	134
4. Warunki uznania składnika majątkowego za środek trwały w rozumieniu KSR 11 „Środki trwałe”	135
5. Składniki majątkowe zaliczane do środków trwałych	136
6. Granica wartościowa dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych	137
7. Wstępna i bilansowa wycena środków trwałych według ustawy o rachunkowości i rozporządzenia w sprawie rachunkowości	138
8. Wycena środków trwałych według KSR 11 „Środki trwałe”	139
9. Klasyfikacja Środków Trwałych	140
10. Ulepszenie i remont środków trwałych w jednostkach oświatowych	141
11. Likwidacja środków trwałych w jednostkach oświatowych	145

12. Schematy księgowañ z wyjaśnieniami	148
12.1. Ewidencja środków trwałych	148
12.2. Ewidencja pozostałych środków trwałych	156
12.3. Ewidencja pozabilansowa składników majątkowych	161
13. Sposób udokumentowania – forma urządzenia ewidencyjnego	162
14. Powiązania z klasyfikacją budżetową i sprawozdawczością finansową	163
14.1. Powiązania z klasyfikacją budżetową	163
14.2. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	163
14.3. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	164
Rozdział II. Nabycie samochodu przez jednostkę oświatową <i>Izabela Świderek,</i> <i>Jarosław Jurga</i>	165
1. Wprowadzenie	165
2. Wartość początkowa samochodu	166
3. Zakup samochodu a prawo zamówień publicznych	167
4. Ulepszenie zakupionego samochodu	168
5. Nakłady na bieżącą eksploatację samochodu	171
6. Schematy księgowañ z wyjaśnieniami	172
6.1. Ewidencja zdarzeń dotyczących nabycia lub nieodpłatnego otrzymania samochodu przez jednostkę oświatową	172
6.2. Amortyzacja środka trwałego – samochodu	175
6.3. Samochód jako pomoc dydaktyczna	176
6.4. Ewidencja rozchodu samochodu	177
7. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	179
8. Powiązania ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	180
8.1. Powiązania z klasyfikacją budżetową	180
8.2. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	181
8.3. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	181
Rozdział III. Ewidencja zespołów komputerowych <i>Sebastian Bach, Jarosław Jurga</i>	183
1. Zespół komputerowy	183
2. Wartość początkowa zespołów komputerowych	184
3. Ulepszenie zespołów komputerowych	185
4. Umorzenie i amortyzacja zespołów komputerowych	186
5. Trwałe uszkodzenie zespołów komputerowych	186
6. Schematy księgowañ z wyjaśnieniami	187
6.1. Podstawy ewidencji zespołów komputerowych	187
6.2. Przykłady ewidencji zespołu komputerowego	188
7. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	194
8. Powiązania ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	195
8.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	195
8.2. Powiązania z klasyfikacją budżetową	196
Rozdział IV. Ewidencja niskocennych środków trwałych w jednostce oświatowej <i>Izabela Świderek, Jarosław Jurga</i>	197
1. Wprowadzenie	197

2. Zasady uznania składników majątku za niskocenne	198
2.1. Kryteria określania wartości niskocennych składników majątku w przyjętych zasadach (polityce) rachunkowości	198
2.2. Ewidencja wyposażenia	199
2.3. Ewidencja pozabilansowa	199
3. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	199
3.1. Ewidencja niskocennych składników majątku jednostki	199
3.2. Zwiększenie stanu posiadanych pozostałych środków trwałych	202
3.3. Zmniejszenie stanu posiadania pozostałych środków trwałych	205
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	206
5. Powiązania ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	207
5.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	207
5.2. Powiązania z klasyfikacją budżetową	209
Rozdział V. Wartości niematerialne i prawne w oświatowych jednostkach budżetowych <i>Dorota Adamek-Hyska</i>	211
1. Aspekty prawne	211
2. Szczegółowa charakterystyka wartości niematerialnych i prawnych	213
2.1. Prawo autorskie i prawa pokrewne	213
2.2. Prawa do wzorów użytkowych	215
2.3. Prawa do wzorów przemysłowych	215
2.4. Prawa z rejestracji topografii układów scalonych	216
2.5. Licencje	216
2.6. Know-how	217
2.7. Podsumowanie	217
3. Wycena wartości niematerialnych i prawnych	218
3.1. Ujęcie wartości niematerialnych i prawnych w księgach rachunkowych	218
3.2. Amortyzacja/umarzanie wartości niematerialnych i prawnych	219
3.3. Odpisy z tytułu trwałej utraty wartości	222
4. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych – schematy księgowe	223
5. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych	229
6. Prezentacja wartości niematerialnych i prawnych w sprawozdaniu finansowym	231
Rozdział VI. Nakłady inwestycyjne w oświatowych jednostkach budżetowych – ewidencja i rozliczanie <i>Izabela Świderek, Dorota Adamek-Hyska</i>	235
1. Wprowadzenie	235
2. Zasady realizacji wydatków w oświatowych jednostkach budżetowych	236
3. Wycena budowanych środków trwałych	237
4. Ewidencja nakładów inwestycyjnych w oświatowych jednostkach budżetowych	239
4.1. Zasady ogólne	239
4.2. Ewidencja na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”	239
4.3. Rozliczenie zakończonej budowy w księgach rachunkowych	243
4.4. Zakres prac o charakterze ulepszenia środka trwałego	244
5. Schematy ewidencji nakładów inwestycyjnych – środków trwałych w budowie	246
5.1. Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”	246

5.2. Konto 740 „Dotacje i środki na inwestycje”	248
5.3. Konto 800 „Fundusz jednostki”	249
5.4. Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”	250
6. Wydatkowanie środków na zadania inwestycyjne przez oświatową jednostkę budżetową	250
6.1. Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”	250
6.2. Konto 132 „Rachunek dochodów jednostek budżetowych”	251
6.3. Konto 740 „Dotacje i środki na inwestycje”	251
6.4. Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”	252
CZĘŚĆ III. DOCHODY I WYDATKI	255
Rozdział I. Wydzielony rachunek dochodów samorządowych jednostek oświatowych <i>Lucyna Hanus, Mieczysława Cellary</i>	257
1. Wstęp	257
2. Zasady ewidencji	258
2.1. Podstawy prawne prowadzenia rachunkowości w jednostkach oświatowych	258
2.2. Funkcjonowanie konta 132	258
2.3. Przeksięgowanie nadwyżki z konta 132 na konto 870	259
2.4. Sposoby dokonywania zwrotu nadwyżek z wydzielonego rachunku dochodów	259
3. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	260
4. Sposób udokumentowania/forma urządzenia księgowego	264
5. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi i finansowymi	265
5.1. Zasady konstrukcji sprawozdania Rb-34S z wykonania dochodów i wydatków na wydzielonym rachunku	265
5.2. Ujmowanie sald konta 225 w sprawozdaniu finansowym	268
Rozdział II. Dochody z tytułu opłat w przedszkolach i szkołach <i>Monika Kaczurak-Kozak</i>	269
1. Wprowadzenie	269
2. Szkoły i przedszkola jako jednostki budżetowe	269
3. Wydzielony rachunek dochodów szkół i przedszkoli	270
4. Opłaty pobierane przez szkoły i przedszkola	272
4.1. Opłaty za wyżywienie w przedszkolach oraz stołówkach szkolnych	273
4.2. Opłaty za opiekę, wychowanie i naukę za godzinę przekraczającą czas bezpłatnego nauczania	273
4.3. Opłaty za wydawanie duplikatu świadectwa, dyplomu, legitymacji szkolnej	274
5. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	275
5.1. Opłaty jako przychody (dochody) oświatowych jednostek budżetowych	275
5.2. Ogólne zasady ewidencji opłat w szkołach i przedszkolach	276
5.3. Charakter należności dotyczących pobieranych opłat oraz ich odpisów	278
5.4. Ewidencja opłat w sytuacji ich ujmowania na wydzielonym rachunku dochodów	283
6. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	286
7. Powiązania ze sprawozdawczością finansową i budżetową	288
7.1. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi	288

7.2. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	288
Rozdział III. Egzekucja i umarzanie opłat <i>Andrzej Bielski</i>	291
1. Egzekucja administracyjna opłat	291
1.1. Uwagi wstępne	291
1.2. Regulacje prawne dotyczące obowiązków i uprawnień wierzyciela w toku postępowania egzekucyjnego	292
1.3. Upoważnienie do wykonywania praw i obowiązków wierzyciela	294
2. Czynności przedegzekucyjne	295
2.1. Czynności informacyjne	295
2.2. Upomnienie	296
3. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego w administracji	299
3.1. Obowiązek wszczęcia postępowania egzekucyjnego przez wierzyciela	299
3.2. Ustalanie właściwości organu egzekucyjnego w przypadku opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia w placówkach przedszkolnych	300
3.3. Tytuł wykonawczy	301
3.4. Informacje dodatkowe wierzyciela	303
4. Przesłanki udzielania ulg w spłacie zaległości z tytułu opłat	305
4.1. Umazanie zaległości z urzędu	305
4.2. Udzielanie ulg na wnioski zobowiązanego	306
4.3. Umorzenie całości zaległości w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem zobowiązanego lub interesem publicznym	306
4.4. Inne formy udzielania dłużnikom ulgi	309
Rozdział IV. Żywnienie w szkołach i przedszkolach <i>Agnieszka Pawlikowska, Piotr Wieczorek, Lucyna Wróbel</i>	311
1. Podstawy prowadzenia żywienia w przedszkolu i szkole	311
1.1. Obowiązek zapewnienia bezpiecznego i higienicznego spożycia posiłków	311
1.2. Stołówka w szkołach a jadalnia	312
1.3. Posiłki w przedszkolach	317
2. Ustalanie warunków korzystania ze stołówki i opłat za wyżywienie w przedszkolach i szkołach	318
3. Wysokość opłat za posiłki	323
3.1. Zasady ustalania opłat za posiłki, gdy w jednostce funkcjonuje stołówka	323
3.2. Zasady ustalania opłat za posiłki, gdy w jednostce nie funkcjonuje stołówka	324
3.3. Odsetki od opłat	324
4. Zwolnienia z ponoszenia opłat	325
4.1. Opłata za wyżywienie w przedszkolu jako należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym	325
4.2. Ogólne zasady udzielania zwolnień z opłat za posiłki	326
5. Zasady dokonywania wpłat za posiłki	327
5.1. Wpłata gotówki	328
5.2. Wpłata na wydzielony rachunek dochodów	328
6. Korzystanie z posiłków w przedszkolu lub szkole przez pracowników szkół i inne osoby	329
6.1. Osoby uprawnione do korzystania ze stołówki	329
6.2. Zasada pełnej odpłatności za posiłki	330

6.3. Opodatkowanie usług stołówkowych	330
7. Księgowe aspekty żywienia w jednostce oświatowej	331
7.1. Dochody	332
7.2. Wydatki	336
Rozdział V. Zaangażowanie wydatków w jednostkach oświatowych	
<i>Mieczysława Cellary</i>	341
1. Podstawy prawne zaangażowania	341
2. Zagadnienia ogólne	341
3. Przykład dotyczący angażowania planu finansowego jednostki oświatowej	346
4. Zasady ewidencji zaangażowania w jednostkach oświatowych	346
4.1. Zasady ogólne	346
4.2. Przykład ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych na kontach 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” i 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” w 2019 i 2020 r.	352
4.3. Przykłady ujęcia zaangażowania w jednostce oświatowej w ewidencji finansowo-księgowej	355
5. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	359
6. Powiązania ze sprawozdaniami budżetowymi	360
CZĘŚĆ IV. PRZYCHODY I KOSZTY	363
Rozdział I. Przychody w jednostkach oświatowych <i>Monika Kaczurak-Kozak</i>	365
1. Zagadnienia wstępne	365
2. Podstawa prawna ewidencji przychodów w jednostkach oświatowych	366
3. Charakter przychodów w jednostkach oświatowych	367
4. Ewidencja przychodów operacyjnych	369
5. Ewidencja pozostałych przychodów operacyjnych	374
6. Ewidencja przychodów finansowych	375
Rozdział II. Ewidencja odsetek za zwłokę w zapłacie <i>Sebastian Bach, Dorota Adamek-Hyska</i>	379
1. Istota oraz podstawy prawne odsetek za zwłokę w zapłacie	379
1.1. Wprowadzenie	379
1.2. Odsetki za zwłokę w uiszczaniu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego, opłaty za korzystanie z wyżywienia oraz opłaty za żywienie	380
2. Moment ujęcia odsetek za zwłokę w księgach rachunkowych	382
3. Odpisy aktualizujące należności z tytułu odsetek za zwłokę	383
4. Schematy księgowania odsetek za zwłokę w zapłacie	383
5. Prowadzenie ewidencji szczegółowej według dłużników	388
6. Dowody księgowe stanowiące podstawę ewidencji odsetek	388
7. Powiązania ze sprawozdaniami finansowymi, budżetowymi, w zakresie operacji finansowych, i klasyfikacją budżetową	389
Rozdział III. Darowizna <i>Monika Kaczurak-Kozak</i>	393
1. Wprowadzenie	393
2. Darowizna a nieodpłatne przekazanie (otrzymanie)	393

3. Wycena darowizny	395
4. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	396
4.1. Ujęcie darowizny w księgach rachunkowych jednostek sektora finansów publicznych	396
4.2. Ogólne zasady ewidencji darowizny w jednostkach budżetowych oraz samorządowych zakładach budżetowych	397
4.3. Darowizna na wydzielonym rachunku dochodów	403
5. Sposób udokumentowania – forma urządzenia ewidencyjnego	404
6. Powiązania ze sprawozdawczością finansową	405
Rozdział IV. Koszty w jednostkach oświatowych <i>Monika Kaczurak-Kozak</i>	407
1. Podstawa prawna ewidencji kosztów w jednostkach oświatowych	408
2. Charakter kosztów w jednostkach oświatowych	408
3. Ewidencja kosztów operacyjnych w jednostkach oświatowych	411
4. Ewidencja pozostałych kosztów operacyjnych	420
5. Ewidencja kosztów finansowych w jednostkach oświatowych	423
Rozdział V. Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów <i>Bożena Rudnicka</i>	425
1. Wprowadzenie	425
2. Czynne rozliczenia międzyokresowe kosztów	427
2.1. Zagadnienia ogólne	427
2.2. Rozliczenie kosztów zakupu	427
3. Bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów	428
3.1. Zagadnienia ogólne	428
3.2. Rozliczenie zakupu	429
3.3. Zasady rozpoznawania biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów	430
3.4. Rozliczenia międzyokresowe kosztów z tytułu przyszłych świadczeń na rzecz pracowników	431
4. Rozliczenia międzyokresowe przychodów	432
5. Ewidencja rozliczeń międzyokresowych kosztów	433
5.1. Zasady ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów	433
5.2. Schematy ewidencji czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów	435
5.3. Schematy ewidencji biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów	438
5.4. Schemat ewidencji rozliczeń międzyokresowych przychodów	439
6. Rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów w sprawozdaniu finansowym i sprawozdaniach budżetowych	439
Rozdział VI. Koszty i przychody na przełomie roku obrotowego w jednostkach oświatowych <i>Mieczysława Cellary</i>	443
1. Wpływ nadrzędnych zasad rachunkowości przy ujmowaniu kosztów i przychodów na przełomie roku	443
2. Ujmowanie faktur wystawionych z datą następnego roku	444
3. Rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne	445
3.1. Czynne rozliczenia międzyokresowe	445
3.2. Bierne rozliczenia międzyokresowe	446
3.3. Ewidencja księgowa rozliczeń międzyokresowych	447
4. Rezerwy na zobowiązania	450

5. Rozliczenia międzyokresowe przychodów	453
6. Ograniczenia w zaciąganiu zobowiązań na przełomie roku wynikające z ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy	456
CZĘŚĆ V. WYNAGRODZENIA I INNE KOSZTY PRACY	459
Rozdział I. Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń <i>Monika Kaczurak-Kozak</i>	461
1. Wprowadzenie	461
2. Wynagrodzenie nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami	463
3. Zakres dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy	465
4. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia	469
5. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	471
5.1. Lista płac jako podstawa ewidencji księgowej	471
5.2. Ewidencja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń	476
5.3. Ewidencja rozrachunków z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne	479
5.4. Ewidencja potrącenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych	480
5.5. Przykład naliczenia i zaksięgowania listy płac	481
5.6. Ewidencja potrąceń z wynagrodzenia przewidzianych w art. 87 § 1 Kodeksu pracy ..	483
6. Sposób dokumentowania rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i forma urządzenia ewidencyjnego	486
7. Powiązania ze sprawozdawczością finansową i budżetową	487
Rozdział II. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz sposoby ewidencji księgowej w jednostkach oświatowych <i>Urszula Winkowska-Zakrzewska, Marek Rotkiewicz</i>	491
1. Wprowadzenie	491
2. Pojęcie wynagrodzenia za pracę	491
3. Potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę	492
4. Ochrona wynagrodzenia za pracę (kwota wolna od potrąceń)	493
5. Egzekucja świadczeń przyznawanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	495
6. Odrębne tytuły wykonawcze przy zajęciu wynagrodzenia za pracę oraz świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	498
7. Pożyczki udzielane pracownikom z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	499
8. Wyłączenia z egzekucji na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego	499
9. Zasady ujęcia księgowego zajęcia wynagrodzenia za pracę oraz środków przyznanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	500
Rozdział III. Nadpłaty składek na ubezpieczenie społeczne w jednostkach objętych systemem oświaty <i>Urszula Winkowska-Zakrzewska</i>	503
1. Wprowadzenie	503
2. Definicja nadpłaty	503
3. Zasady rozliczania przez ZUS nienależnie pobranych składek na ubezpieczenie społeczne	504
4. Obowiązki informacyjne ZUS w zakresie powstania nadpłaty składek	505
5. Termin zwrotu nadpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne	506
6. Rozliczenie nadpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne przez płatnika	506

6.1. Obowiązek ewidencjonowania nadpłaconych składek	506
6.2. Zaliczenie nadpłaty na poczet bieżących płatności	506
6.3. Zwrot nadpłaty na konto	507
7. Zaliczenie nadpłaty składek ZUS do dochodów budżetowych	508
8. Opodatkowanie podatkiem dochodowym nadpłaconych składek na ubezpieczenie społeczne	509

Rozdział IV. Rozliczanie delegacji, ekwiwalentu pieniężnego za urlop oraz odszkodowań dochodzonych od pracownika jednostki oświatowej

<i>Marek Rotkiewicz, Urszula Winkowska-Zakrzewska</i>	511
1. Wprowadzenie	511
2. Zasady rozliczania wydatków związanych z krajową i zagraniczną podróżą służbową (delegacją) pracownika	511
2.1. Cechy definicyjne podróży służbowej	511
2.2. Podróż służbowa a miejsce pracy	512
2.3. Przemieszczanie się w ramach obszarowego miejsca pracy	514
2.4. Świadczenia dla pracownika odbywającego podróż służbową	514
2.5. Zaliczka na podróż służbową	520
2.6. Rozliczenie kosztów delegacji	521
2.7. Ewidencja kosztów podróży służbowej w księgach rachunkowych	522
3. Zasady rozliczania wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop nauczyciela	523
3.1. Zasady przyznawania nauczycielom urlopu wypoczynkowego i ekwiwalentu pieniężnego za ten urlop	523
3.2. Wymiar urlopu wypoczynkowego	524
3.3. Ewidencja ekwiwalentu za niewykorzystany urlop w księgach rachunkowych	525
4. Zasady rozliczania należności uzyskanych przez jednostkę oświatową od pracownika z tytułu wyrządzonej przez niego szkody	526
4.1. Zasady powierzania mienia	526
4.2. Ujawnienie szkody	527
4.3. Szkody bezsporne i sporne	527
4.4. Ewidencja szkody w księgach rachunkowych	528

Rozdział V. Dodatkowe wynagrodzenie roczne przysługujące osobom zatrudnionym w podmiotach publicznych *Monika Kaczurak-Kozak*

<i>Monika Kaczurak-Kozak</i>	531
1. Wprowadzenie	531
2. Nabycie prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	532
3. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia rocznego i jego wypłata	534
4. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	537
4.1. Zasady ewidencji księgowej dodatkowego wynagrodzenia rocznego	537
4.2. Ewidencja księgowa dodatkowego wynagrodzenia rocznego	538
4.3. Przykład sposobu naliczenia i zaksięgowania dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracownika	541
5. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	544
6. Powiązania ze sprawozdawczością finansową i budżetową	546

Rozdział VI. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych *Justyna Kisielewska,*

<i>Marek Rotkiewicz</i>	549
-------------------------------	-----

1. Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	549
2. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	552
2.1. Wysokość odpisów podstawowych i dobrowolnych w 2019 r.	552
2.2. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli	555
3. Źródła zwiększenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	556
4. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	556
5. Osoby uprawnione do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	558
6. Działalność socjalna określona w regulaminie ZFŚS	561
7. Kryteria przyznawania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	562
8. Zmiany w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wynikające z RODO	567
9. Schematy księgowania	568
9.1. Ewidencja odpisu ZFŚS w jednostce budżetowej	568
9.2. Ewidencja stanu zwiększeń i zmniejszeń ZFŚS	569
9.3. Ewidencja świadczeń rzeczowych	570
9.4. Ewidencja dofinansowania wycieczek	571
9.5. Ewidencja dofinansowania do wczasów	572
9.6. Księgowanie udzielonej z ZFŚS zapomogi	572
9.7. Księgowanie udzielonej ze środków ZFŚS pożyczki mieszkaniowej	573
9.8. Ewidencja świadczenia urlopowego nauczycieli	574
9.9. Pożyczki na cele mieszkaniowe a VAT	575
10. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	576
11. Powiązania ze sprawozdawczością finansową	577
Rozdział VII. Fundusz Pracy Izabela Świderek	579
1. Wprowadzenie	579
2. Wysokość, pobór i odprowadzanie składek na Fundusz Pracy	580
2.1. Pobór składek	580
2.2. Sankcje za nieodprowadzanie składek	580
2.3. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny	580
2.4. Obowiązek z kilku tytułów	580
3. Podmioty zobowiązane do opłat	581
4. Podmioty zwolnione z opłat	582
5. Przychody Funduszu Pracy jako funduszu celowego	583
6. Przeznaczenie środków Funduszu Pracy	584
7. Schematy księgowania z wyjaśnieniami	585
7.1. Ogólne zasady ewidencji składek na Fundusz Pracy	585
7.2. Ewidencja składki na Fundusz Pracy	586
8. Sposób udokumentowania/forma urządzenia ewidencyjnego	589
9. Powiązanie ze sprawozdawczością i klasyfikacją budżetową	589