

Od maja 2013r. wprowadza się zasady ewidencji budżetu zadaniowego:

- 1) Ewidencja budżetu zadaniowego zorganizowana jest na grupie kont „130” i kontaktach kosztowych zespołu „4”, według klasyfikacji budżetowej, w podziale na poszczególne działania, obowiązujące w danym roku budżetowym;
- 2) Listy płac sporządzane są w podziale na klasyfikację budżetową z uwzględnieniem na osobnych listach pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (w zakresie § 4020) oraz obsługi i Kuratorów (w zakresie § 4010);
- 3) Zachodniopomorski Kurator Oświaty ustala klucz podziału obowiązujący na dany rok budżetowy;
- 4) Klucz podziału na dany rok budżetowy opracowuje Główny Księgowy i przedkłada do zatwierdzenia Zachodniopomorskiemu Kuratorowi Oświaty w terminie nie późniejszym niż do dnia 20 stycznia roku budżetowego, którego dotyczy klucz.
- 5) Ustalenie klucza podziału na dany rok budżetowy wymaga formy wewnętrznego zarządzenia.
- 6) W trakcie roku budżetowego dopuszcza się możliwość zmiany klucza podziału kosztów, w sytuacji wprowadzenia nowego, istotnego działania w budżecie zadaniowym jednostki. Propozycję zmiany klucza składa Główny Księgowy nie później niż miesiąc po wprowadzeniu do budżetu zadaniowego nowego działania. Zmiana klucza wymaga formy zarządzenia wewnętrznego. Nie dokonuje się zmiany klucza w sytuacji wprowadzenia w listopadzie, bądź grudniu danego roku budżetowego, nowego działania w budżecie zadaniowym jednostki.
- 7) Wydatki na wynagrodzenia i związane z nimi pochodne, a także wydatki rzeczowe nie przypisane do jednego, konkretnego działania, ujmowane są w księgach rachunkowych jednostki według klucza podziału, o którym mowa w pkt. 4. Podstawą do naniesienia zapisów przedmiotowych wydatków w ewidencji księgowej, jest polecenie księgowania (PK), sporządzane w oparciu o zestawienie wydatków wykonanych w danym miesiącu sprawozdawczym. Niniejszy dokument (PK) ujmowany jest w księgach jednostki na ostatni dzień miesiąca sprawozdawczego, którego dotyczy.
- 8) Od maja 2013r. ustala się następujący klucz podziału:
  - działanie 3.1.1.7. „Nadzór Pedagogiczny” – 60 % wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,

- działanie 3.1.2.15. „Akredytacja placówek doskonalenia i placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego oraz ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego” – 2% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
- działanie 3.1.2.16. „Wspieranie kształcenia zawodowego i ustawicznego” – 2% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
- działanie 3.1.2.18. „Realizacja Pilotażu Wieloletniego Programu Rządowego Cyfrowa szkoła” – 1% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych
- działanie 3.1.3.1. „Prowadzenie spraw związanych z pragmatyką zawodową nauczycieli” – 10% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
- działanie 3.1.3.2. „Wyróżnianie nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno – wychowawcze” – 1% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
- działanie 3.1.3.5. „Dokształcanie i doskonalenie zawodowe nauczycieli” – 3% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
- działanie 3.1.4.1. „Funkcjonowanie systemu egzaminów zewnętrznych” – 2% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
- działanie 3.1.5.1. „Stypendia Prezesa Rady Ministrów dla uczniów szczególnie uzdolnionych” – 1% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
- działanie 3.1.5.2. „Kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi” – 1% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
- działanie 3.1.5.4. „Realizacja Narodowego Programu Stypendialnego w tym wyprawka szkolna” - 1% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
- działanie 3.1.5.5. „Konkursy tematyczne, przedmiotowe, olimpiady i patronaty” – 5% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,

- działanie 3.1.6.4. „Realizacja działań na rzecz dzieci i młodzieży oraz organizacji pozarządowych” - 8% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
  - działanie 3.1.9.4. „Radosna szkoła” – 1% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych,
  - realizowane w ramach funkcji 22. Planowanie strategiczne oraz obsługa administracyjna i techniczna, w zadaniu 22.2. Obsługa administracyjna, podzadaniu 22.2.2. Obsługa logistyczna, działanie 22.2.2.1. „Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania składnikami majątku” – 2% wynagrodzeń wszystkich pracowników i związanych z tymi wynagrodzeniami pochodnych.
- 9) Wydatki rzeczowe, związane z bieżącą działalnością kuratorium, takie jak: media, telefony, materiały biurowe, usługi remontowe, usługi archiwizacyjne, obsługa prawna, PFRON, odpisy i korekty odpisów ZFŚS i wszystkie, których nie można przypisać tylko i wyłącznie do jednego działania, podlegają ewidencji według klucza podziału takiego, jak ustalony dla wynagrodzeń i pochodnych od tych wynagrodzeń;
  - 10) Wydatki ewidencjonowane są w budżecie zadaniowym według zasady kasowej, czyli z zastosowaniem klucza podziału obowiązującego na dzień dokonania zapłaty,
  - 11) Zobowiązania ujmowane są według klucza obowiązującego w roku, którego dotyczą, tj. według zasady memoriałowej;
  - 12) Zobowiązania wynikające z faktur dotyczących miesiąca grudnia danego roku budżetowego, uregulowane w styczniu następnego roku, ujmuje się według klucza na rok, którego dotyczą, zaś wydatki z nich wynikające rozksięgowane zostają według klucza obowiązującego w roku budżetowym, w którym zostały poniesione.
  - 13) W związku ze zmianą klucza - zobowiązania wynikające z faktur dotyczących miesiąca kwietnia 2013r., uregulowane w maju 2013r., ujmuje się według klucza na miesiąc maj 2013r.,
  - 14) Zwroty wydatków wynikające z potrąceń na listach płac (noty księgowe za rozmowy i sms-y wykonane ponad limit ze służbowych telefonów komórkowych) ewidencjonowane są według klucza podziału obowiązującego jak dla wydatków budżetowych, których dotyczą;
  - 15) Aktualizacja klucza wynikająca z zatrudnienia nowego pracownika lub przeszeregowania zatrudnionego pracownika do innego działania, dokonywana jest na bieżąco, w momencie ujęcia po raz pierwszy nowozatrudnionego (lub przeszeregowanego) pracownika na liście płac.
  - 16) Niniejsze zasady prowadzenia ewidencji budżetu zadaniowego, należy stosować od maja 2013r.

  
 GŁÓWNA KSIĘGOWA  
 Anna Piasecka-Grzegorek

Zachodniopomorski Kurator Oświaty  
  
 RADCA PRAWNY  
 Tomasz Całusiński

Zachodniopomorski Kurator Oświaty  
  
 Maria Borecka