

ZARZĄDZENIE NR 1/2024
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

z dnia 22 października 2024 r.

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych
w Markach

Na podstawie art.4, art.10 oraz art. 26,27 i 28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619), art.40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) , rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 1 stycznia 2024 roku zasady rachunkowości obejmując w Centrum Usług Wspólnych w Markach:

1. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

2. Zakładowy plan kont, dokumentację systemu finansowo-księgowego oraz system ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów finansowo księgowych ujętą w załączniku nr 3 do zarządzenia.

4. Regulamin ewidencji, amortyzacji i likwidacji składników majątkowych stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Zasady rozliczeń podatku VAT w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

6. Instrukcję kasową stanowiącą załącznik nr 6 do zarządzenia

7. Zasady ustalania wydatków bieżących, ponoszonych na utrzymanie Przedszkola Miejskiego nr 5 w Zespole Szkół nr 2 w Markach oraz na utrzymanie przedszkoli miejskich w Centrum Usług Wspólnych w Markach, stanowiące załącznik nr 7 niniejszego zarządzenia.

8. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów oraz zasady rachunkowości dla potrzeb projektów współfinansowanych z udziałem środków budżetu Unii Europejskiej ujętą w załączniku nr 8 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 4/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach z 20 października 2017 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Centrum usług Wspólnych w Markach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2024 roku.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego

I. Ustalenia ogólne

1. Centrum Usług Wspólnych w Markach jest jednostką działającą w formie jednostki budżetowej, nieposiadającej osobowości prawnej.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

2. Niniejsze zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych zostały utworzone zgodnie z przepisami:

- 1) . Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2024 r. poz. 619),
- 2) . Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530),
- 3) . Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 (Dz. U. z 2020 r., poz.342),

3. Używane w opracowanych zasadach rachunkowości wyrażenia takie jak:

- a) „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, „aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,
- b) działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,
- c) działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.

4. Kierownik CUW korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

5. Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w Regulaminie Organizacyjnym.

1) Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych Kierownik jednostki powierza Głównemu Księgowemu jednostki obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki, b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

II. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie jednostki pod adresem Centrum Usług Wspólnych w Markach ul. Klonowa 7

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym

Okresy sprawozdawcze obejmują: miesiące, kwartały, półrocze i rok.

Sprawozdania okresowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych jednostka sporządza sprawozdanie finansowe składające się z:

- 1) bilansu jednostki budżetowej wg załącznika nr 5 rozporządzenia Ministra Finansów,;
- 2) rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) wg załącznika nr 10 rozporządzenia Ministra Finansów;
- 3) zestawienia zmian w funduszu jednostki wg załącznika nr 11 rozporządzenia Ministra Finansów

Sprawozdanie finansowe przekazywane jest zarządowi jednostki samorządu terytorialnego w terminie do dnia 31 marca roku następnego

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

IV. Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) Dziennik,
- 2) Księgę główną,
- 3) Księgi pomocnicze,
- 4) Zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Finanse VULCAN.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 2 do zarządzenia

2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

3. **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

4. **Księgi pomocnicze (konta analityczne)** stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

W siedzibach jednostek oświatowych prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

- a) inwentarza środków trwałych i wyposażenia - komputerowo przy wykorzystaniu programów firmy Wolters Kluwer,
- b) zbiorów bibliotecznych – ręcznie lub przy wykorzystaniu programu komputerowego,

5. **Konta pozabilansowe** pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 1) Wzajemne rozliczenia między jednostkami,
- 2) Plan finansowy wydatków budżetowych,
- 3) Plan finansowy niewygasających wydatków,
- 4) Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 5) Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.”

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy o dzieło, wydane decyzje administracyjne, umowy o dostawę towarów, robót, usług, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych

z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wniosek o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie których kierownik jednostki tworzy zobowiązania dotyczące roku bieżącego i okresów przyszłych.

Na początku roku budżetowego zaangażowanie w zakresie wynagrodzeń ewidencjonuje się wg wszystkich stałych składników wynagrodzenia wynikające z zawartych umów. Zmienne składniki wynagrodzenia w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu.

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy będących kosztami zakładu pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia jako zaangażowanie przyszłych lat.

Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty:

- a) opłaty stałe i abonamenty angażuje się na początku roku budżetowego przypisując im wartość roczną,
- b) koszty zmienne – zaangażowania dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur.

Drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami – zaangażowanie ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur i rachunków.

Koszty podróży służbowych – ewidencji zaangażowania dokonuje się na podstawie rozliczenia delegacji, umowy o ryczałt samochodowy.

Odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – zaangażowanie ewidencjonuje się na początku roku budżetowego na podstawie obliczeń zgodnych z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (zaangażowanie powinno być równe wysokości kwoty planowanej w &4440)

Dostawy robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się w miesiącu zawarcia umowy.

W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów kadrowych i innych przyczyn.

Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego – dokonuje się jednorazowo na ostatni dzień każdego miesiąca,

Wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.

6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

V. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- 3) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- 1) nieruchomości zaliczone do inwestycji
- 2) gotówka w kasie, także czek i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały, wyroby gotowe, półprodukty i produkcja w toku oraz towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały”, 330 „Towary”, 600 „Produkty gotowe i półfabrykaty” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu
- 4) rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie placówki
- 5) znajdujące się na terenie placówki oświatowej środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów
- 6) znajdujące się na terenie placówki maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych i środków trwałych w budowie

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu wysłać należy do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom,. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- b) należności od kontrahentów,

- c) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- d) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- a) należności spornych i wątpliwych,
- b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- c) należności od pracowników,
- d) należności z tytułów publicznoprawnych,
- e) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- a) wartości niematerialnych i prawnych,
- b) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- c) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- d) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- e) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw nefakturowanych,
- f) środków pieniężnych w drodze,
- g) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- h) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- i) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- j) aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- k) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- l) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- m) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- n) innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

- a) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

- b) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

czynne inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,

biernie inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego (w przypadku braku ww. dokumentów).

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z ewidencją środków trwałych.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Inwentaryzacja **rozliczeń międzyokresowych przychodów** polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, np. pozwalającymi na wiarygodne oszacowanie skutków toczącego się postępowania sądowego, ukazującymi wartość przedmiotu pozwu czy też zawierającymi ryczałty od dostawców udzielone jednostce na pokrycie kosztów ewentualnych napraw gwarancyjnych.

2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów
- 2) Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:

aktywów pieniężnych
kredytów bankowych
papierów wartościowych
materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
materiałów w magazynie,

b) w ostatnim kwartale roku:

środków trwałych w budowie,
nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
stanu należności,
stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek,
aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
aktywów będących własnością innych jednostek.

c) zawsze:

w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło
lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) . Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

VI. Dodatkowe ustalenia

1. Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.

Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od.500,- zł, podlegają ewidencji ilościowej.

Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ściennie, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp

Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:

-do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,

-do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,

b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:

-wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

-wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmując się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmując się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).

VII Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dokonując umarzania lub amortyzacji, jednostka przyjmuje stawki określone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, mogą być umarzane:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
- 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach
- 3) odzież i umundurowanie;
- 4) meble i dywany;
- 5) inwentarz żywy;
- 6) pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości, w momencie oddania do używania.

Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

Szkoła umarza (amortyzuje) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku,

Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Inwestycje (środki trwałe w budowie) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu, opłaty notarialne, sądowe itp., odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wyceniane są kwocie

wymaganej zapłaty.

Zapasy obejmują materiały i środki żywności

- 1) Materiały wycenia się są w cenach ewidencyjnych równych cenom nabycia lub zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości. W jednostce wycenia się je w cenach zakupu

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość nieużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

- 2) Do zakupionych środków żywności jednostka prowadzi ewidencję magazynową, którą ujmuje na koncie 310 „Materiały”

Jednostka prowadzi ewidencję materiałów ilościowo-wartościową.

Przyjęcie materiałów do magazynu następuje w rzeczywistych cenach zakupu.

Rozchód materiałów z magazynu wycenia się metodą szczegółowej identyfikacji cen.

Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich zakupu.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych.

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Niewielkie salda należności (np. nieprzekraczające kosztów wysłania upomnienia) podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji).

Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

Jednostka nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są np:

koszty prenumeraty czasopism płaconych z góry,

koszty energii, gazu, wody opłaconej z góry,

koszty ubezpieczeń majątkowych,

koszty abonamentów i programów komputerowych płaconych z góry

podatek od nieruchomości,

W jednostce rozliczenia międzyokresowe czynne mające nieistotną wartość nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,

w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U.z 2010 Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

VIII Ustalanie wyniku finansowego

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach

kosztów rodzajowych, przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie (Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” Ma 490 „Rozliczenie kosztów”).

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

wynik ze sprzedaży,

wynik z działalności operacyjnej,

wynik z działalności gospodarczej,

wynik brutto.

Zakładowy plan kont dla Centrum Usług Wspólnych w Markach, dokumentacja systemu finansowo-księgowego oraz system ochrony danych i zbiorów ksiąg rachunkowych

A. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2020 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 342).

- 1) . Zakładowy plan kont zawiera wykaz księgi głównej oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.
- 2) . Ustalając zakładowy plan kont, kierowano się następującymi zasadami:
 - a) wykaz kont ograniczono o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce i uzupełniono o konta zgodne co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce;
 - b) plan kont może być uzupełniony, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla jednostek budżetowych;
 - c) konta wskazane w planie kont ujętym w niniejszym załączniku mogą być dzielone na dwa lub więcej kont syntetycznych;
 - d) zakładowy plan kont uwzględnia ustalenia zarządu jednostki samorządu terytorialnego dotyczące zasad grupowania operacji gospodarczych istotnych dla rodzaju działalności;
 - e) zakładowy plan kont zapewnia możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

2. Wykaz kont

Zespół 0 – Aktywa trwałe

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

030 – Długoterminowe aktywa finansowe

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

- 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 073 – Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe
- 080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 135 – Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia
- 139 – Inne rachunki bankowe
- 140 – Krótkoterminowe aktywa finansowe
- 141 – Środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia

- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 226 – Długoterminowe należności budżetowe
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 290 – Odpisy aktualizujące należności

Zespół 3 – Materiały i towary

- 300 – Rozliczenie zakupu
- 310 – Materiały
- 340 – Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów

Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 400 – Amortyzacja
- 401 – Zużycie materiałów i energii
- 402 – Usługi obce
- 403 – Podatki i opłaty
- 404 – Wynagrodzenia
- 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 – Inne świadczenia finansowane z budżetu

490 – Rozliczenie kosztów

Zespół 6 – Produkty

640 – Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

700 – Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia

720 – Przychody z tytułu dochodów budżetowych

740 – Dotacje i środki na inwestycje

750 – Przychody finansowe

751 – Koszty finansowe

760 – Pozostałe przychody operacyjne

761 – Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – Fundusz jednostki

810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 – Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 – Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

981 – Plan finansowy niewygasających wydatków

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

3. Opis kont

Zespół 0 – „Aktywa trwałe”

Konta zespołu 0 „Aktywa trwałe” służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) długoterminowych aktywów finansowych;
- 4) umorzenia składników aktywów trwałych.

Konto 011 – „Środki trwałe”

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach: 013, 014, 016 i 017.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych;
- 4) zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych;
- 3) zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 3) należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji;
- 4) ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymanych w użytkowanie wieczyste.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 – „Pozostałe środki trwałe”

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach: 011, 014, 016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji;
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu;
- 3) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których

znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 – „Wartości niematerialne i prawne”

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na kontach 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 030 – „Długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 030 służy do ewidencji długoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji i innych długoterminowych aktywów finansowych, nad którymi jednostka sprawuje kontrolę, o terminie wykupu dłuższym niż rok.

Przy czym kontrola ta powinna wynikać w szczególności z przepisów prawa lub z określonego tytułu prawnego.

Na stronie Wn konta 030 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu długoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 030 powinna zapewnić ustalenie wartości poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych według tytułów.

Konto 030 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych aktywów finansowych.

Konto 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

Do kont: 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych”

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia:

- nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, obciążających odpowiednie koszty;
- dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych;
- dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zbiorów bibliotecznych, otrzymanych nieodpłatnie.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 073 – „Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe”

Konto 073 służy do ewidencji odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących długoterminowe aktywa finansowe.

Konto 080 – „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym imieniu;
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić, co najmniej wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasie;
- 2) krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 3) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach;
- 4) innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 – „Kasa”

Konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma – rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w walucie obcej.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) Stanu gotówki w walucie polskiej;
- 2) Stanu gotówki w walucie zagranicznej, wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) Wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 – „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych zgodnie z planem finansowym, w korespondencji z kontem 223.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223;
- 2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 101, 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa

według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 3, 4, 7 lub 8.

Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki;

- 2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222;

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przebrane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 – „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 – „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Na koncie 139 prowadzi się w szczególności ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- 1) czeków potwierdzonych;
- 2) sum depozytowych;
- 3) sum na zlecenie;
- 4) środków obcych na inwestycje.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących, sum depozytowych i na zlecenie.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także powinna zapewnić sprostanie obowiązkom sprawozdawczym.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 140 – „Krótkoterminowe aktywa finansowe”

Konto 140 służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych, w szczególności akcji, udziałów i innych papierów wartościowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych.

Na stronie Wn konta 140 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 140 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) poszczególnych składników krótkoterminowych aktywów finansowych;
- 2) stanu poszczególnych krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonego w walucie polskiej i obcej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 3) wartości krótkoterminowych aktywów finansowych powierzonych poszczególnym osobom za nie odpowiedzialnym.

Konto 140 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 – „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma – zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.

Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych – według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich

również odpowiednio w podziale na programy lub projekty.

Konto 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także należności z tytułu przychodów finansowych.

Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostek z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem należności z tytułu dochodów budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- 2) okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130;

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 – „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów.

Konto 226 – „Długoterminowe należności budżetowe”

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Wn konta 226 ujmuje się w szczególności długoterminowe należności, w korespondencji z kontem 840, a także przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Na stronie Ma konta 226 ujmuje się w szczególności przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych, w korespondencji z kontem 221.

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”

Konto służy do ewidencji wpłaconych na rachunki bankowe jednostki, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych i innych tytułów.

Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 – „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 3 – „Materiały i towary”

Konta zespołu 3 „Materiały i towary” służą do ewidencji zapasów materiałów (konta 310 i 340) i towarów (konta 330 i 340) oraz rozliczenia zakupu materiałów, towarów i usług (konto 300).

Na kontach 310 i 330 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów i towarów znajdujących się w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem są odnoszone w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów i towarów na kontach 310 i 330 wycenia się według cen ewidencyjnych albo według cen zakupu lub nabycia. Gdy cena ewidencyjna różni się od ceny rzeczywistej, należy wyodrębnić odchylenia od cen rzeczywistych na koncie 340. Rozliczenie odchyleń następuje według zasad określonych w zasadach (polityce) rachunkowości.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do kont 310 i 330 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów (artykułów spożywczych), robót i usług, a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn konta 300 ujmuje się:

- 1) faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług, zwanym dalej „podatkiem VAT”;
- 2) podatek VAT, podatek akcyzowy, cło pobierane przy imporcie.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- 1) wartość przyjętych dostaw i usług;
- 2) naliczony podatek VAT do rozliczenia z urzędem skarbowym bezpośrednio lub po spełnieniu określonych warunków;
- 3) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący składników majątku obrotowego, zwiększający ich wartość lub obciążający właściwe koszty albo rozliczenia międzyokresowe kosztów czynne;
- 4) naliczony podatek VAT niepodlegający zwrotowi lub odliczeniu od podatku należnego, dotyczący środków trwałych, inwestycji rozpoczętych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zwiększający ich wartość.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczać również:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych, od rzeczywistych cen zakupu lub cen nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;

- 3) opłaty manipulacyjne pobierane przy imporcie;
- 4) niedobory, szkody i nadwyżki w transporcie;
- 5) reklamacje (sprostowania) dotyczące faktur dostawców.

Konto 300 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan dostaw w drodze (materiały i towary w drodze), a saldo Ma – stan dostaw lub usług niefakturowanych.

Konto 310 – „Materiały”

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma – jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu, w cenach nabycia lub w stałych cenach ewidencyjnych.

Konto 340 – „Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów i towarów”

Konto 340 służy do ewidencji różnic pomiędzy ceną ewidencyjną materiałów, towarów i artykułów spożywczych ustaloną na poziomie cen zakupu, nabycia lub sprzedaży a ich rzeczywistą ceną zakupu lub nabycia.

Na stronie Wn konta 340 ujmuje się odchylenia debetowe i rozliczenie odchyleń kredytowych, a na stronie Ma – odchylenia kredytowe i rozliczenie odchyleń debetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 340 powinna zapewnić, co najmniej podział odchyleń na dotyczące materiałów, towarów i artykułów spożywczych, z ewentualnym dalszym podziałem na grupy zapasów.

Konto 340 może wykazywać saldo Wn i Ma, które oznacza stan odchyleń dotyczących zapasów materiałów i towarów ujętych na kontach 310 i 330.

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów

korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 – „Amortyzacja”

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – „Zużycie materiałów i energii”

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402 – „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki.

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Konto 403 – „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej oraz składek i wpłat do organizacji międzynarodowych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

Konto 404 – „Wynagrodzenia”

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac).

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400–405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Konto 410 – „Inne świadczenia finansowane z budżetu”

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-409, w szczególności stypendia socjalne dla uczniów, inne formy pomocy dla uczniów.

Na stronie Wn konta 410 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty, a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz na koniec roku przeniesienie salda kosztów na konto 860.

Konto 410 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża poniesione od początku roku koszty. W końcu roku saldo to przenosi się na konto 860.

Konto 490 – „Rozliczenie kosztów”

Konto 490 służy do ujęcia:

- 1) w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które były ujęte na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 w wartości poniesionej;
- 3) zmniejszeń rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”;
- 4) kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów niewliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach: 730 i 760.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę rozliczeń międzyokresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 jest przenoszone w końcu roku obrotowego na konto 860.

Zespół 6 – „Produkty”

Konta zespołu 6 „Produkty” służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

Konto 640 – „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, w związku, z którymi w poprzednich okresach dokonano rozliczenia międzyokresowego kosztów (bierne).

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się prawdopodobne zobowiązania przypadające na bieżący okres sprawozdawczy oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- 1) wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- 2) wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma – stan prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy.

Zespół 7 – „Przychody, dochody i koszty”

Konta zespołu 7 „Przychody, dochody i koszty” służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403;
- 3) dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczenia podatków.

Konto 700 – „Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia”

Konto 700 służy do ewidencji sprzedaży produktów (wyrobów gotowych i półfabrykatów oraz robót i usług) własnej działalności na rzecz obcych jednostek oraz działalności finansowo wyodrębnionej własnej jednostki oraz kosztu ich wytworzenia.

Na stronie Wn konta 700 ujmuje się koszt wytworzenia sprzedanych produktów, obejmujący rzeczywisty koszt wytworzenia.

Na stronie Ma konta 700 ujmuje się przychody ze sprzedaży, w korespondencji z kontami przede wszystkim zespołu 1 i 2 oraz ewentualnie 0 i 8 oraz 4.

Ewidencja szczegółowa do konta 700 powinna zapewnić podział sprzedaży dostosowany do zasad wymiaru podatków oraz należnych dotacji oraz według przedmiotów i kierunków sprzedaży.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) przychody ze sprzedaży na stronę Ma konta 860;

2) koszt sprzedanych produktów na stronę Wn konta 490, uznając konto 700.

Na koniec roku konto 700 nie wykazuje salda.

Konto 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych.

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 740 – „Dotacje i środki na inwestycje”

Konto 740 służy do ewidencji środków pieniężnych przeznaczonych na inwestycje gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym samorządowych jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na koncie 740 nie ujmuje się dotacji otrzymanych na finansowanie inwestycji.

Na stronie Wn konta 740 ujmuje się:

- 2) dochody gromadzone przez jednostki budżetową na wydzielonym rachunku wykorzystane lub przeznaczone na finansowanie inwestycji, w korespondencji z kontem 800 lub 840;
- 3) zwrot dotacji niewykorzystanych, nadmiernie pobranych lub wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, w korespondencji z kontem 225

Na stronie Ma konta 740 ujmuje się:

- 1) w ciągu roku – dotacje rzeczywiście otrzymane, w korespondencji z kontem 131, lub dotacje należne, jeżeli ich wysokość wynika z przepisów, w korespondencji z kontem 225;
- 2) na koniec okresu sprawozdawczego – dotacje należne, wynikające z przepisów prawa lub potwierdzone przez organ dotujący, albo, jeżeli należna dotacja za dany rok wpłynęła na rachunek jednostki w okresie następnym do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia wysokości dotacji przypadających na poszczególne tytuły rozliczeń.

W końcu roku budżetowego saldo konta 740 zamyka się dwoma saldami, które przenosi się na konto 860

Na koniec roku konto 740 nie wykazuje salda.

Konto 750 – „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody

z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 – „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 700, 720, 730, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 3) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie;
- 4) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- 2) kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- 1) na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761, w korespondencji ze stroną Ma konta 761;
- 2) na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Konto 761 służy również – w jednostkach ewidencjonujących koszty na kontach: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 490 – do ewidencji zapisów uzupełniających, dokonanych na kontach zespołu 6 z tytułu zwiększeń bądź zmniejszeń stanu produktów (w tym także rozliczeń międzyokresowych kosztów), w korespondencji z innymi kontami niż konto 490, konta zespołu 6 oraz konta kosztu własnego sprzedaży w zespole 7.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 – „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222;
- 3) przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia;

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;

- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- 5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 6) wartość objętych akcji i udziałów;
- 7) wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 – „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- 1) równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 840 – „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Konto 840 służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie Wn – ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenia rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn – ich rozliczenie poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń;
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 – „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135

„Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia”. Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- 1) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 – „Fundusze celowe”

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 powinna pozwolić na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 860 – „Wynik finansowy”

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405 i 409,410;
- 2) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- 3) wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- 4) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- 1) uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- 2) zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto.

Saldo jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konto 870 – „Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy”

Konto 870 służy do ewidencji obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową.

Na stronie Wn konta 870 ujmuje się zarachowane zmniejszenia wyniku, w korespondencji z kontem 225.

Ewidencję szczegółową do konta 870 prowadzi się według poszczególnych rozliczeń z budżetem.

Na stronie Ma konta 870 ujmuje się przeniesienie salda występującego na koniec roku w na konto 860

Konta pozabilansowe

Konto 976 – „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.

Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 981 – „Plan finansowy niewygasających wydatków”

Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych.

Na stronie Ma konta 981 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej.

Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych.

Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych i powinna zapewnić w szczególności ustalenie kwoty niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

B Wykaz ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych

Księgi rachunkowe dla Centrum Usług Wspólnych w Markach od 01.01.2024 roku są tworzone i przetwarzane w programie Finanse VULCAN, którego producentem jest firma VULCAN Sp. z o.o., Licencja: marki, Centrum Usług Wspólnych w Markach, wersja obowiązująca 23.07.0010.37354.

1. Informacje o platformie VULCAN

System VULCAN jest platformą integrowanych aplikacji, które współpracują ze sobą, ułatwiając realizację codziennych obowiązków pracownikom CUW oraz współpracę ze szkołami.

Platforma VULCAN obejmuje następujące moduły: - Finanse VULCAN, - Płace VULCAN, - Kadry VULCAN

Vulcan jest to system chmurowy znajdujący się na nowoczesnych i bezpiecznych serwerach, nie wymaga specjalnej infrastruktury ani zasobów serwerowych. Jest dostępny z dowolnego miejsca, zgodny z obowiązującym prawem i zasadami RODO.

Wszystkie dane są w jednym miejscu, wprowadzane są tylko raz i może z nich korzystać każdy pracownik, co pozwala uniknąć błędów.

Aplikacja Finanse VULCAN oraz Płace VULCAN działa w kontekście grupy jednostek obsługiwanych przez CUW w Markach., które zintegrowane są z aplikacją Kadry VULCAN, obsługiwaną przez jednostki oświatowe.

Dostęp do aplikacji jest możliwy po wywołaniu odpowiedniej strony internetowej Platformy VULCAN i właściwym zalogowaniu się użytkownika. Adres strony logowania ma następujący format: <https://finanse.vulcan.net.pl/marki> Uruchomienie programu powoduje prezentację i możliwość uruchomienia przewidzianych w programie funkcji i modułów szczegółowo opisanych w „Podręczniku Finanse VULCAN” stanowiącym integralną część użytkownika programu Finanse VULCAN. Dostęp do poszczególnych funkcji aplikacji VULCAN zależy od przydzielonej użytkownikowi roli, z której wynika zakres uprawnień do czynności wykonywanych w programie. Ustawieniami parametrów w ramach grupy jednostek zajmuje się użytkownik zalogowany w roli Administrator aplikacji, który definiuje całą konfigurację.

Główne funkcje programu Finanse VULCAN to:

- 1) Wprowadzanie danych – wszystkie operacje księgowe są zapisywane przez program w formie dokumentów, ewidencja dokumentów źródłowych i tworzenie na ich podstawie dokumentów księgowych.
- 2) Obsługa wielu dzienników (m.in. Budżet, WRD, ZFŚS)
- 3) Określenie-definiowanie własnego planu finansowego, co daje możliwość porównania stanu realizacji wydatków z planem.
- 4) Tworzenie bilansów otwarcia i zamknięcia – program wyposażony jest w mechanizmy do automatycznego tworzenia dokumentu przeksięgowania na zakończenie roku obrotowego i do utworzenia dokumentu BO.
- 5) Bieżąca kontrola poprawności wprowadzonych danych pod względem rachunkowym oraz bilansowania się dokumentów, rozliczeń.
- 6) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i kupna, sporządzanie deklaracji JPKVAT, raportowania w formacie xml do jednostki nadrzędnej.
- 7) Automatyczne wyliczanie odsetek za zwłokę i wystawiania not odsetkowych.
- 8) Obsługa przelewów, możliwość eksportowania wykonywanych w programie przelewów do systemu bankowości elektronicznej.
- 9) Program dostosowany jest do wymiany danych pomiędzy programami w aplikacji „Płace Vulcan”, jaki i programu Besti@.
- 10) Program Vulcan jest automatycznie aktualizowany na bieżąco i dostosowywany do obowiązujących przepisów prawa oraz potrzeb użytkowników.
- 11) Drukowanie raportów, sprawozdań, tabel, zestawień w formie papierowej i elektronicznej.
- 12) Tworzenie zestawień – program zawiera duży zbiór zestawień, pozwalających przeglądać informację księgową według różnych płaszczyzn, między innymi:
 - zestawienie obrotów i sald dla kont syntetycznych i analitycznych,
 - dziennika obrotów,
 - kart kontowych,
 - kart kont dobowych i miesięcznych,
 - zestawienie budżetowe do analizy wydatków i kosztów wg klasyfikacji budżetowej,
 - zestawienie rozrachunkowe z kontrahentami i osobami,
 - karty wydatków,
 - druki sprawozdawcze RB

- prowadzenie rejestrów sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK/VAT,
- sprawozdania z obrotów w rozbiciu na jednostki, kontrahentów, osoby,
- wyszukiwanie kontrahentów - program wyposażony jest w mechanizmy do wyszukiwania dokumentów spełniających zadane kryteria, sprawdza poprawność grupy dokumentów, wyświetla bieżący stan wszystkich kont.

2. Wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe

Program finansowo-księgowy „Finanse VULCAN” obejmuje zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- 1) Dziennik,
- 2) Konta księgi głównej,
- 3) Konta ksiąg pomocniczych,
- 4) Zestawienie obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- 5) Wykaz składników aktywów i pasywów.

3. Opis zbiorów tworzących księgi rachunkowe

1) Dziennik

Wprowadzanie do zbiorów bazy danych programu dowodów źródłowych odbywa się poprzez wyspecjalizowany moduł tzw. "dokumenty źródłowe". Każda komputerowa reprezentacja dokumentu papierowego zawiera komplet informacji nagłówkowych (data operacji, data dokumentu, kolejny numer operacyjny, opis treści, data i godzina wprowadzenia, dane osoby wprowadzającej) oraz informacji dekreteacyjnych o szczegółach treści dokumentu - kwota, konto, placówka itd.

W sytuacji, gdy dowód nie jest wprowadzany ręcznie przez operatora, a powstał w wyniku automatycznego eksportu z innego modułu, uwidaczniana jest informacja o źródle pochodzenia wpisu z podaniem nazwy aplikacji i oryginalnego numeru dokumentu będącego jego podstawą. Co więcej istnieje możliwość bezpośredniego obejrzenia wspomnianego dokumentu w oknie aplikacji pomocniczej (np. programu płacowego) ze wszystkimi jego szczegółami - również z danymi osoby wprowadzającej. Zgodność informacji zawartych w oryginale i wyeksportowanym do Finanse Vulcan dokumencie odpowiadają automatyczne procedury bazy danych. Za zapewnienie właściwego stopnia ochrony danych źródłowych odpowiadają uprawnieni poprzez system haseł operatorzy aplikacji pomocniczych. W zbiorze „Dokumenty źródłowe” służą do przechowywania zapisów księgowych do momentu osiągnięcia przez nie właściwego poziomu poprawności kwalifikującego je do zaksięgowania. Podczas pobytu w dokumentach źródłowych i dzienniku bieżącym zapis może być poprawiany i modyfikowany z usunięciem włącznie. Informacja o osobie ostatnio zmieniającej trwale zapis jest zapamiętywana wraz z nagłówkiem. Zapisy w dokumentach źródłowych otrzymują numer pomocniczy, niezależny od numeru ewidencyjnego dziennika nadawanego w momencie księgowania. Wymienione zbiory stanowią jedyną podstawę dla zestawień i sprawozdań emitowanych przez program.

Przyjęte w programie Finanse Vulcan rozwiązania umożliwiają każdemu ostatecznie sprawdzonemu i zaakceptowanemu do księgowania zapisowi księgowemu uzyskanie automatycznie nadanego, kolejnego numeru ewidencyjnego w ramach wybranego dziennika obrotów- dziennika dokumentów bieżących a następnie dziennika dokumentów zatwierdzonych. Odbywa się to w trakcie operacji księgowania polegającej na fizycznym przeniesieniu zapisu z dokumentów źródłowych do zbiorów dziennika obrotów i łączy się z zapisaniem informacji o dacie i godzinie oraz osobie

odpowiedzialnej. Wprowadzony zapis nie podlega jakiegokolwiek edycji ani kasowaniu aż do momentu zamknięcia roku obrotowego następującego po roku obrotowym, do którego należy.

Z uwagi na przyjęte w programie zasady przechowywania i obróbki danych uzgadnianie obrotów dziennika z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej odbywa się automatycznie i na bieżąco. Wynika to z faktu, że program nie przechowuje zestawień w osobnych plikach w trakcie roku obrotowego a tworzy je na żądanie operatora na zadany dzień na podstawie zapisów księgowych dziennika.

2) Księga główna

Pliki tej bazy danych to zbiór przechowujący wykaz kont używanych w systemie przetwarzania danych. Dotyczy on zarówno kont syntetycznych Zakładowego Planu Kont jak i ewentualnych kont analitycznych. Ustalenie zapisów na określonym koncie odbywa się poprzez zestawienie zapisów z dziennika obrotów dotyczących tego konta. Obowiązuje zasada zgodności sumy sald kont analitycznych z saldem nadrzędnego konta syntetycznego.

3) Księgi pomocnicze

W odniesieniu do ewidencji ujmowanej w jednostkach pieniężnych występują w postaci niewyodrębnionego fizycznie zbioru - jako kartoteka zapisów na kontach analitycznych lub tzw. zapisów skojarzonych z elementami odpowiedniego słownika księgi pomocniczej. Do grupy tej należą:

- zbiór słownikowy rozrachunków z kontrahentami i pracownikami,
- słownik stosowanych klasyfikacji budżetowych.

4) Zestawienia

Program Finanse Vulcan stanowi kompletne i wydajne narzędzie umożliwiające uzyskiwanie czytelnych informacji bazujących na danych przechowywanych w zarządzanych przez program zbiorach. Przyjmują one postać zestawień tabelarycznych i innych, które można wydrukować. Istnieje także opcja eksportu zawartych w zbiorach zapisów księgowych w formie tabeli płaskiej do programu arkusza kalkulacyjnego. Zestawienia można wykonywać za dowolny okres sprawozdawczy w ramach zakresu dat przechowywanych w dziennikach dokumentów. Każdy wydruk emitowany przez program i zestawienie prezentowane na ekranie są trwale oznaczone w sposób umożliwiający jednoznaczne określenie jednostki, której dotyczą, księgi rachunkowej, programu przetwarzania oraz zakresu dat i terminu wykonania.

Wydruki Dziennika obrotów i Zestawienia obrotów i sald składają się z automatycznie i ciągle numerowanych w trakcie roku obrotowego stron oznaczonych w zakresie sum częściowych na stronie z i do przeniesienia. Kontrola ciągłości zapisów ksiąg rachunkowych jest dokonywana w trakcie sprawdzenia i porządkowania danych - funkcji uruchamianej na żądanie uprawnionego operatora.

Program nie przechowuje zestawień w osobnych zbiorach. Są one generowane na żądanie operatora z uwzględnieniem zadanych ograniczeń (dat dokumentów, kont, klasyfikacji budżetowych, kontrahentów, dzienników, zadań, funduszy, placówek itd.) i realizowane poprzez wybór spełniających te kryteria zapisów księgowych z dziennika dokumentów. Zestawienia te są prezentowane w formie tabel i czytelnych wydruków.

Dostęp do zbiorów danych zastrzeżony jest dla uprawnionego operatora w dowolnie wybranym czasie i objawia się poprzez możliwość skorzystania z wybranego

zestawienia lub bezpośredni podgląd zawartości dzienników za pomocą wyspecjalizowanego modułu.

4. Ochrona zapisów tworzących księgi rachunkowe

W zakresie programowych zasad ochrony danych Finanse VULCAN:

1. Ochrona dostępu do programu tylko zdefiniowanym użytkownikom znającym hasło - program wymusza wprowadzenie hasła dostępu, które musi składać się z odpowiednich ilości znaków, składających się z cyfr, wielkich i małych liter i znaków specjalnych,
2. Możliwość zdefiniowania praw użytkowników,
3. Szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów,
4. Rejestracja przebiegu ewidencji - osoby, daty i godziny wpisu, czynności – w dokumentach źródłowych i dzienniku,
5. Rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie i niezależnie - rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu.,
6. Dane gromadzone są i automatycznie zapisywane bezpośrednio w aplikacji VULCAN, zabezpieczone przed uszkodzeniem i zniszczeniem zgodnie z umową licencji.

Zasady korzystania ze stacji roboczych:

- 1) Na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie legalne, licencjonowane oprogramowania,
- 2) Użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
- 3) Potrzeba nowego oprogramowania musi być zgłoszona przez użytkownika,
- 4) Po zakończeniu pracy użytkownicy zamykają systemy księgowo – płacowe i wyłączają komputery.

Ochrona antywirusowa prowadzona jest według poniższych zasad:

- 1) Na wszystkich stacjach roboczych zainstalowane jest oprogramowanie antywirusowe,
- 2) Oprogramowanie antywirusowe jest automatycznie uaktualniane,
- 3) Konfiguracja oprogramowania antywirusowego może być zmienione jedynie przez upoważnione osoby,
- 4) Użytkownik nie może doinstalować ani wyłączyć oprogramowania antywirusowego,
- 5) Wszystkie pliki wprowadzone do systemu z nośników zewnętrznych oraz pobrane z Internetu muszą być wcześniej sprawdzone przez oprogramowanie antywirusowe,

5. Archiwizacja i przechowywania zbiorów danych:

Archiwizacją danych programu VULCAN płac i księgowości zajmuje się firma VULCAN (chmura).

Archiwizacją pozostałych baz danych zajmuje się Urząd Miasta Marki,

Dostęp do zbiorów mają tylko upoważnione osoby,

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdanie finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum. Archiwum znajduje się w pomieszczeniu należącym do Urzędu Miasta Marki przy ulicy Wczasowej5, które posiada zabezpieczenia fizyczne chroniące przed nieupoważnionym dostępem.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1/2024
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
z dnia 22 października 2024 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Centrum Usług Wspólnych w Markach

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) CUW - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Markach
- 2) Dyrektorze CUW - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
- 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
- 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych w Markach
- 5) Jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć jednostkę oświatową obsługiwaną od strony finansowej przez Centrum Usług Wspólnych w Markach wymienioną w załączniku do Statutu.
- 6) Kierownikowi Jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwaną przez Centrum Usług Wspólnych wymienioną w załączniku do Statutu.

2. Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Markach oraz dla jednostek obsługiwanych wymienionych w załączniku do Statutu CUW.

3. Instrukcja może być zmieniana lub uzupełniana w oparciu o stosowne zarządzenie Dyrektora CUW.

4. Przestrzeganie postanowień instrukcji zapewni:

- 1) Prawidłowe i terminowe udokumentowanie operacji gospodarczych,
- 2) Kontrolę przebiegu operacji gospodarczych,
- 3) Terminowe przekazywanie dokumentów służbom finansowo-księgowym
- 4) Określenie wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
- 5) Zabezpieczenia majątku jednostki,
- 6) Sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 7) Opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem CUW i jednostek obsługiwanych.

5. Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2024 r. poz. 619),

- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530),
- 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r., poz.104),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 marca 2023r. 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 (Dz. U. z 2023 r., poz.1270),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r., poz.513).

5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami, w tym opisami poszczególnych aplikacji i modułów systemu finansowo-księgowego i płacowego.

Rozdział 2.

Dowody księgowe

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług wymaganiom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy.

2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
- 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacją), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Podział dowodów księgowych:

- 1) dowody księgowe źródłowe zewnętrzne obce, są to dokumenty otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące),
- 2) dowody księgowe zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) dowody księgowe wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) dowody księgowe wtórne zbiorcze służące do dokonywania łącznych zapisów,
- 5) polecenie księgowania sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy,
- 6) zastępcze wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego,
- 7) dowody rozliczeniowe ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim i w walucie polskiej. Jeżeli dokument dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym i sporządzony jest w języku obcym to w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub, gdy nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznego, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, lub potwierdza się odpowiednim wydrukiem.

5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

6. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) sporządzane bezpośrednio z systemu komputerowego podlegają wypełnieniu z zachowaniem następujących warunków: 1) rubryki w dokumencie wypełniane są komputerowo (zgodnie z zasobami informatycznymi - dane pobierane bezpośrednio z systemu komputerowego – finansowo-księgowego i płacowego, 2) w przypadku braku zapisów na wydrukach pobranych z systemu należy brakujące pola uzupełnić zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem (nie wolno używać ołówek ani pisaków, które mogą być zmywalne), piórem lub pismem maszynowym; niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem, 3) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem (przy używaniu pieczętek imiennych nie wymaga się podpisu czytelnego).

7. W dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych błędy można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

8. W dowodach wewnętrznych błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

9. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

10. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę

np. w formie pieczęci : „zapłacono przelewem, dnia, podpis pracownika dokonującego płatności”. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie umieszczenia na dowodzie przez upoważnionego pracownika działu księgowości GCUW opisu: *nie zapłacono dnia - brak środków na rachunku bankowym - do zapłaty w drugim terminie dnia* lub na podstawie wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.

Rozdział 3.

Gospodarka finansowa w jednostce

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.

2. Z upoważnienia Dyrektora CUW obowiązki w zakresie:

- 1) Prowadzenia rachunkowości jednostki sprawuje Główny Księgowy CUW i zastępca Głównego Księgowego CUW.
- 2) Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi sprawuje Dyrektor CUW lub zastępca Dyrektora CUW.
- 3) Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym sprawuje Główny Księgowy CUW, zastępca Głównego Księgowego CUW lub pracownik działu księgowości, któremu Dyrektor CUW powierzył obowiązki w tym zakresie.
- 4) Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy CUW i zastępca Głównego Księgowego CUW na podstawie pisemnych upoważnień.

3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez osoby wymienione w pkt.3 na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.

4. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego, CUW na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

5. Główny Księgowy CUW w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.

6. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio:

- 1) Dyrektor CUW lub Zastępca Dyrektora CUW w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie CUW

- 2) Dyrektor CUW lub Zastępca Dyrektora CUW w zakresie wykonania dyspozycji Kierownika jednostki obsługiwanej dysponenta środkami zabezpieczonymi w budżecie jednostki

Rozdział 4. **Kontrola dokumentów**

Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Dokument finansowo – księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ do jednostki, tj. datę wpływu.

Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:

- 1) weryfikacji,
- 2) potwierdzeniu,
- 3) zatwierdzeniu.

Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna - kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio:

- 1) Dyrektor CUW, Zastępca Dyrektora CUW, w zakresie budżetu CUW
- 2) Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu tych jednostek

Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:

- 1) **legalności**: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),
- 2) **celowości**: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i Statutem,
- 3) **rzetelności**: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
- 4) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.

Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów:

„sprawdzono pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności wraz z podpisem Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz datą”.

Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę na podstawie której dokonuje wydatku oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie - na odwrocie dokumentu poprzez umieszczenie opisu o dokonanym wydatku.

Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: *„wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz.... poz.... nr inwentarzowy”*

Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności

Fakt dokonania zakupu za gotówkę (kartą płatniczą) musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką”.

Kontrola formalno - rachunkowa - polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy.

Kontrolę formalno- rachunkową dokumentów dokonują Główny Księgowy lub pracownicy CUW upoważnieni przez Dyrektora CUW.

Kontrola formalno- rachunkowa dokumentu dotyczy sprawdzenia czy:

- 1) posiada określenie wystawcy,
- 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
- 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
- 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 6) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia,
- 7) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

W przypadku ujawnienia w czasie kontroli nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu – sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Głównego Księgowego lub Dyrektora CUW.

Fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości,

Odmowa zrealizowania wydatku przez Głównego Księgowego lub Dyrektora CUW wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie główny księgowy, dyrektor CUW informują kierownika jednostki o odmowie realizacji i jej przyczynach.

Jeżeli Kierownik jednostki wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej - Dział księgowości realizuje operację gospodarczą.

Polecenie realizacji wydane przez Kierownika jednostki powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

Potwierdzenie dokonania kontroli formalno - rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: *sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym* wraz z podpisem upoważnionego pracownika oraz datą.

Wzór opisu dokumentu źródłowego:

Opis dowodu źródłowego

Nr dokumentu: z dnia roku na kwotę PLN

Dotyczy Umowy nr :

Kwota PLN słownie:

Wydatkowano na zakup:

Stosując tryb zamówienia:

nr w rejestrze

Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, rzetelności, celowości i gospodarności		Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym CUW na rok	
..... (data, pieczętka i podpis osoby upoważnionej)		 (data, pieczętka i podpis Głównego Księgowego CUW)	
Zatwierdzam dokonanie wydatku ze środków:			
Dział	Rozdział	Paragraf	wartość w PLN
Dział	Rozdział	Paragraf	wartość w PLN
Dział	Rozdział	Paragraf	wartość w PLN
Dział	Rozdział	Paragraf	wartość w PLN
			Razem
Słownie:			
..... (data) (pieczętka i podpis Dyrektora CUW)			
Rachunek bankowy figuruje w rejestrze podatników VAT			
(data i podpis Osoby odpowiedzialnej)			
Do rozliczenia podatku VAT -zakup związany z działalnością:			Kwota
Wylącznie zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu - statutową bez możliwości odliczenia VAT			
Wylącznie opodatkowaną			
Jednocześnie opodatkowaną i zwolnioną			
Jednocześnie opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu (statutową)			
Jednocześnie opodatkowaną, zwolnioną, niepodlegającą opodatkowaniu (statutową)			
Zakwalifikowano do zaksięgowania w miesiącu roku			
Zadekretował: data.....podpis..... Zatwierdził: data.....podpis.....			
KontoWn	KontoMa	Kwota	Rozdział/ paragraf

Zarejestrowano w CUW dnia.....

Zapłacono przelewem/gotówką dnia.....

podpis:

podpis

Wzór opisu dowodu księgowego w jednostkach obsługiwanych:

Opis dowodu księgowego

Nr dokumentu..... z dnia.....

Wypełnia jednostka obsługująca		Wypełnia jednostka obsługiwana	
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym oraz że środki na wydatek zabezpieczone są w planie finansowymroku data pieczęć i podpis Osoby upoważnionej		Dotyczy Umowy nrz dnia KwotaPL Wydatkowano na zakup Stosując tryb zamówienia ustawy Prawo Zamówień Publicznych, nr w rejestrze..... Sprawdzono pod względem merytorycznym, legalności, rzetelności celowości i gospodarności (data) (pieczęć i podpis Osoby upoważnionej) Polecam dokonanie wydatku ze środków	
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki budżetowej data pieczęć i podpis Głównego Księgowego		dział.....rozdział.....paragraf.....PLN..... dział.....rozdział.....paragraf.....PLN..... dział.....rozdział.....paragraf.....PLN..... dział.....rozdział.....paragraf.....PLN..... Razem Słownie (data) (pieczęć i podpis Dyrektora CUW)	
Realizacja wydatku w kwocie ze środków..... zgodne z dyspozycją Dyrektora jednostki obsługiwanej data (pieczęć i podpis Dyrektora CUW)		Rachunek bankowy figuruje w rejestrze podatników VAT (data i podpis Osoby odpowiedzialnej)	
(data i podpis Osoby odpowiedzialnej)		(data i podpis Osoby odpowiedzialnej)	
Do rozliczenia podatku VAT -zakup związany z działalnością:		Kwota	
Wylącznie zwolnioną i niepodlegającą opodatkowaniu - statutową bez możliwości odliczenia VAT			
Wylącznie opodatkowaną			
Jednocześnie opodatkowaną i zwolnioną			
Jednocześnie opodatkowaną i niepodlegającą opodatkowaniu(statutową)			
Jednocześnie opodatkowaną, zwolnioną, niepodlegającą opodatkowaniu(statutową)			
Zakwalifikowano do zaksięgowania w miesiącu.....roku.....			
Zadekretował: data.....podpis..... Zatwierdził: data.....podpis.....			
KontoWn	KontoMa	Kwota	Rozdział/ paragraf
Zarejestrowano w CUW dnia.....		Zapłacono przelewem/gotówką dnia.....	
podpis:			

Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą:

Wyszczególnienie	CUW	Jednostka obsługiwana
Opis przeznaczenia	Dyrektor, z-ca Dyrektora lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor lub osoba przez Niego upoważniona
kontrola merytoryczna	Dyrektor, z-ca Dyrektora lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor lub osoba przez Niego upoważniona
kontrola formalno – rachunkowa	Główny księgowy z-ca głównego księgowego lub upoważniony pracownik CUW	Główny księgowy CUW, z-ca głównego księgowego CUW lub inny upoważniony pracownik CUW
wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	Główny księgowy, z-ca głównego księgowego lub upoważniony pracownik CUW	Dyrektor CUW, z-ca Dyrektora CUW, główny księgowy CUW lub inny upoważniony pracownik CUW
zatwierdzenie do wypłaty (dz.rozdz.§)	Dyrektor, z-ca Dyrektora lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona
ujęcie w księgach rachunkowych	Główny księgowy CUW, z-ca głównego księgowego lub upoważniony pracownik CUW	Główny księgowy CUW, z-ca głównego CUW lub inny upoważniony pracownik CUW
Kontrola ostateczna-zakwalifikowanie wydatku do realizacji	Dyrektor CUW, z-ca Dyrektora CUW	Dyrektor CUW, z-ca Dyrektora CUW

Rozdział 5. Obrót kasowy

1. Dokonując wydatków ze środków publicznych podejmowane winny być czynności w kierunku eliminowania obrotu gotówkowego na korzyść obrotu bezgotówkowego (przelewy).

2. Wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie: 1) dowodów wpłaty KP w kasie,

2) na podstawie dowodu wpłaty wydawanego przez bank przy wpłatach dokonywanych w banku,

3) rozliczenia zaliczki, 4) rozliczenia delegacji służbowej.

3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, do których należą m. in.:

1) dowód wypłaty KW w kasie,

2) rachunki, faktury,

3) listy wypłat wynagrodzeń, innych świadczeń ze stosunku pracy

4) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),

5) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.).

4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu – w celu wyeliminowania zdarzeń losowych (wydania

gotówki osobie nie posiadającej upoważnienia) dążyć należy do wyznaczenia osoby w jednostce, która na podstawie upoważnienia wystawionego przez Kierownika jednostki dokonywała będzie podejmowania gotówki z kasy CUW. Imienne upoważnienie dla pracownika jednostki winno być dostarczone do CUW i przechowywane przez kasjera CUW. W przypadku zmiany osoby upoważnionej – Kierownik jednostki odwołuje poprzednie upoważnienie.

5. Wypłaty gotówki z banku dokonywane są przez kasjera CUW lub przez upoważnionego pracownika jednostki. Upoważnienia przechowywane są przez kasjera CUW. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

6. Osoba upoważniona (również okazjonalnie) zobowiązana jest posiadać dokument potwierdzający tożsamość osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym w celu stwierdzenia przez kasjera własnoręczności podpisu złożonego na upoważnieniu. Upoważnienie okazjonalne winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki dokonywane w danym dniu, należy ująć w raporcie kasowym pod datą operacji. Raporty kasowy obejmuje operacje z danego miesiąca (nie sporządza się raportów dziennych)

8. Dowód wpłaty KP "kasa przyjmie" - , stanowi dokument potwierdzający wszystkie wpłaty do kasy oraz wpływ do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie bankowego dowodu wypłaty Dowód wpłaty powinien zawierać: datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego lub nazwę jednostki, adres wpłacającego, określenie rodzaju wpłacanej należności, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie, podpis wystawcy dowodu.

9. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a kopię podpiną się do raportu kasowego. Do przyjęcia gotówki upoważniony jest kasjer lub upoważniony pracownik w przypadku zastępstwa na czas choroby, urlopu.

10. Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci” - jest to dokument stosowany przy wypłacie gotówki z kasy na podstawie dowód źródłowych.

11. Bankowy dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce w banku w raporcie kasowym ujmowany jest jako rozchód gotówki.

12. Raport Kasowy RK - służy do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu

wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów kasjer przekazuje upoważnionej osobie w Dziale księgowości CUW celem przeprowadzenia kontroli formalno- rachunkowej. Raport kasowy dostarczony z jednostki musi być zatwierdzony przez Głównego księgowego CUW, następnie zostaje przekazany upoważnionemu pracownikowi działu księgowości celem zaksięgowania.

Rozdział 6.

Wynagrodzenia pracowników

1. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.

2. Listy płac sporządza się w systemie płacowym VULCAN.

3. Listy płac sporządzane są w oparciu o dane przekazywane do CUW przez kadry znajdujące się w jednostkach obsługiwanych, za które odpowiedzialny jest Kierownik jednostki obsługiwanej.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:

- 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia ,
- 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
- 3) rachunek za wykonane prace zlecone,
- 4) wnioski premiowe, nagrodowe, wykazy nadgodzin z uwzględnieniem podziału na: stałe, doraźne, za wczesne wspomaganie oraz nocne,
- 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
- 5) osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia. Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie przelewów do systemu bankowego.

Dążyć należy do terminu 3 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.

5. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do działu płac CUW w terminie do 20-go każdego miesiąca, a jeśli ten dzień wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 20-tym.

6. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
- 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
- 9) wynagrodzenie netto,
- 10) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, PZU),
- 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
- 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
- 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

7. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia lista płac winna być zaakceptowana przez:

- 1) osobę sporządzającą,

- 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
- 3) osobę dokonującą kontroli formalno - rachunkowej,
- 4) głównego księgowego,
- 5) Kierownika jednostki lub osobę przez Niego upoważnioną

8. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłaty w kasie CUW lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

9. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na

podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
- 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi oraz wypłat dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej,
- 4) kar pieniężnych wymierzanych przez Pracodawcę.
- 5) potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 2) i 3) nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami
- 6) Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości

10. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez Dyrektora jednostki lub pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.

11. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

- 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
- 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
- 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
- 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
- 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.

Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do Działu Płac celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do CUW dokumentów pracowników jednostki oświaty odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do CUW muszą być kompletne.

12. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:

- 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,

2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,

3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,

4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.

14. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników Działu Płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

15. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).

16. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

Rozdział 7.

Podróże służbowe

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez Pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Rozliczenie wyjazdu służbowego - Pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji. Dla Dyrektora CUW, Kierownika jednostki polecenie wyjazdu służbowego wystawia jego Pracodawca (zatwierdza Burmistrz Miasta Marki lub upoważniony przez Niego pracownik).

3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
- 2) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu, innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb,
- 3) w przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.

4. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
- 2) noclegów,
- 3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

5. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.

6. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne

wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

7. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w:

- 1) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju,
- 2) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju.

Rozdział 8.

Pozostałe dowody księgowe

1. **Rachunki, faktury, noty zewnętrzne** - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.

- 1) Opisane przez Kierownika jednostki oraz sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, a także pod kątem innych wymogów dotyczących gospodarowania majątkiem (np. zastosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymogów SANEPID) rachunki, faktury i noty są dostarczane do CUW nie później niż na trzy dni przed terminem płatności celem dokonania kontroli wstępnej przez pracowników CUW i dokonania płatności. Za terminowe dostarczenie dokumentów do CUW odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanej. Każdorazowo dokumenty dostarczane do CUW znakowane są datą wpływu do CUW (jeśli godzina wpływu powoduje skrócenie czasu obiegu dokumentów np. dokumenty dostarczone o godz. 15 - również godzinę).

W związku z koniecznością sporządzania do Gminy Marki zamówień środków na realizację wydatków dla CUW i jednostek obsługiwanych na trzy dni przed dniem przelewu środków, informacja o planowanych wydatkach, zgłaszana jest najpóźniej do dnia sporządzenia zapotrzebowania tj. do środy do godz 9.00.

- 2) Dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny (np. załączoną kopertę) i notatkę o ustaleniu kontrahentem nowego terminu płatności.
- 3) Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego), rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT, który sporządza wystawca.

2. **Nota korygująca** - przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał pozostaje u wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca”.

3. **Nota księgowa** - stanowi szczególną odmianą dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu rozliczeń między jednostkami Gminy Marki

Zamiast nazwy „nota księgowa” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”.

4. Wniosek o zaliczkę - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno – gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Zaliczki mogą być udzielane jednorazowo.

Zaliczki należy rozliczyć:

- 1) po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
- 2) w terminie 14 dni od daty pobrania środków, nie później niż w przedostatnim dniu miesiąca
- 4) przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 23 grudnia danego roku),
- 5) przed ustaniem stosunku pracy.

Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej.

Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika, któremu udzielane są zaliczki. Pracownik składa pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia. Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

5. Rozliczenie zaliczki - służy do udokumentowania rozliczenia gotówki pobranej w kasie CUW. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica wypłacana jest pracownikowi w kasie CUW, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy CUW.

6. Rozliczenie wydatków w walutach obcych:

- 1) pobranie zaliczki w walucie obcej - pobranie zaliczki przeliczane jest wg kursu faktycznego, który obowiązywał w banku w dniu pobrania środków, a rozliczenie zaliczki następuje wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury); delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień przedłożenia rozliczenia wyjazdu służbowego przez pracownika,
- 2) pobranie zaliczki w walucie polskiej- zakup waluty obcej i rozliczenie zaliczki następuje wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury); delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień przedłożenia rozliczenia wyjazdu służbowego przez pracownika.

7. Kwitariusz przychodowy - druk stosowany do przyjmowania gotówkowych wpłat do kasy.

Przyjmowania gotówki dokonuje upoważniony pracownik jednostki. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie innych dowodów niż kwitariusz oraz przez osoby nieupoważnione jest zabronione.

- 1) Kwit wpłaty wypełnia się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączana do Raportu Kasowego, druga kopia pozostaje w kwitariuszu.
- 2) Anulowane formularze dowodów kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, oryginał z pierwszą kopią pozostaje w bločku formularza.

8. **Raport kasowy** prowadzi pracownik jednostki przyjmujący gotówkę. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki.

9. Lista wpłat

- 1) Lista wypłat bezgotówkowych stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej ujmuje wnoszone, bezpośrednio na rachunek bankowy jednostki, opłaty za świadczone usługi (opłata stała, żywienie) dokonywane przez opiekunów, inne osoby lub instytucje.
- 2) Lista wypłat gotówkowa - stosuje się w przypadku gotówkowego regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (m. in. wypłata diet, ekwiwalentów, wynagrodzeń).

10. **Wykaz osobodni** - dokument stosowany w jednostkach oświaty prowadzących magazyn artykułów spożywczych. Jest to sporządzany na bieżąco dokument potwierdzający rozchód ilościowo - wartościowy towaru z magazynu. W ostatnim dniu miesiąca pracownik jednostki obsługiwanej sporządza dokument zbiorczy, który zobowiązany jest dostarczyć do CUW do 5 dnia następnego miesiąca. Ewidencję artykułów spożywczych prowadzi się ręcznie lub w systemach komputerowych posiadanych w jednostkach.

11. **Arkusze spisu z natury** - arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz wycenę spisanych ilości.

Spis z natury dotyczy:

- 1) stanu zapasów artykułów żywnościowych - jednostki oświaty przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie, minimum dwa razy w roku (na 30 czerwca i na 31 grudnia) lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki. Celem Inwentaryzacji jest stwierdzenie zgodności ewidencji artykułów żywnościowych z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym,
- 2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych – za przeprowadzenie spisu odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.

Arkusze spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały. Dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego pod warunkiem, że arkusz ten nie będzie zawierał ilości poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji. Może natomiast zawierać numery inwentarzowe oraz nazwy składników.

12. **Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych** przyznawany jest na podstawie umowy zawartej:

- 1) przez Burmistrza Miasta Marki lub osobę przez Niego upoważnioną z Kierownikiem jednostki
- 2) przez Kierownika jednostki z pracownikiem.
- 3) Rozliczenie ryczałtu za używanie samochodu - miesięczny ryczałt na jazdy lokalne wypłacany jest na podstawie oświadczenia Właściciela pojazdu o rzeczywistym używaniu samochodu do celów służbowych.
- 4) Oświadczenie za dany miesiąc przedkładane jest przez pracownika, któremu ryczałt przyznano.
- 5) Wypłata za miesiąc grudzień jest w danym roku budżetowym.

6) Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych nie przysługuje w następujących przypadkach:

- a) korzystania z samochodu służbowego,
- b) pobytu w delegacji służbowej, w tym samochodem prywatnym,
- c) zwolnienia lekarskiego,
- d) innej nieobecności w pracy,
- e) nieużywania samochodu z powodu jego remontu.

7) Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje.

13. **Polecenie przelewu** – znormalizowany druk dostarczony w aplikacjach eCorponet.

14. **Wyciąg z rachunku bankowego** - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez pracownika Działu Księgowości i stanowi podstawę zapisów księgowych.

15. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i gospodarczych zdarzeń
- 2) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- 3) zestawienia przeksięgowowań,

16. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określać:

- 1) przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
- 2) w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku.

Rozdział 9.

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

- a) podstawowe środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej niższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany bez względu na wartość,

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej niższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

2. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest w systemie komputerowym na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.

3. Kierownik jednostki lub osoba przez Niego upoważniona ma obowiązek:

1) prowadzić ewidencję środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla:

- a) podstawowych środków trwałych
- b) pozostałych środków trwałych,

2) bezzwłocznie dostarczać do CUW dokumenty związane z ruchem środków trwałych,

W przypadku prowadzenia ewidencji przy wykorzystaniu programu komputerowego - prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym.

5. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na Kierowniku jednostki i osobach, którym Kierownik jednostki powierzył odpowiedzialność materialną

6. Dokumentowanie środków trwałych Symbol:

- 1) Przyjęcie środka trwałego do użytkowania OT
- 2) Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego PT
- 3) Likwidacja środka trwałego LT
- 4) Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu OT/ PT
- 5) Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości
- 6) PK (polecenie księgowania wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego)

7. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

Dokument OT sporządza się w przypadku:

- a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
- b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
- c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
- d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),

e) darowizny,

Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
- b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
- c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- e) miejsce użytkowania środka trwałego,
- f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych),
- b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- c) kopia dla zleceniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.

8. PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

1) Dowód PT powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego,
- b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę,

2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:

- a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla jednostki, jedną kopię otrzymuje CUW, a druga zwracana jest jednostce przekazującej,
- b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki, Główny Księgowy lub Dyrektor/z-ca Dyrektora CUW. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do jednostki, z których jeden otrzymuje CUW, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

9. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

- 1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:
 - a) numer i datę dowodu,
 - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
 - e) fakturę VAT - w przypadku sprzedaży,
 - f) kwit złomu - w przypadku złomowania,
- 2) Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:
 - a) oryginał- Dział Księgowości CUW,
 - b) kopia - użytkownik.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

Rozdział 10.

Operacje na rachunkach bankowych

1. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez osoby upoważnione. Upoważnieni pracownicy CUW posiadają imienne kody PIN i hasła do systemu.

Rozdział 11.

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Dokonywanie wydatków gotówkowych i bezgotówkowych możliwe jest po uprzednim zgłoszeniu ich w harmonogramie, zabezpieczeniu środków finansowych na rachunku bankowym.
3. Realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych dokonywana jest na podstawie dowodów źródłowych, uprzednio sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzonych do wypłaty zgodnie z decyzją Kierownika jednostki.
4. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W celu realizacji wydatku przez CUW należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.
5. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W przypadku skierowania na studia przez pracodawcę, faktura lub rachunek winna być wystawiona na jednostkę. W celu realizacji wydatku przez CUW należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.
6. Dofinansowanie lub sfinansowanie kosztów doskonalenia, doksztalcania przyznawane jest na podstawie decyzji Kierownika jednostki.

7. Wypłata dofinansowania lub finansowania następuje na podstawie protokołu dostarczonego do CUW podpisanego przez Kierownika jednostki.

Rozdział 12.

Obieg dokumentów

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. W kontroli dokumentów bierze udział w pierwszej kolejności Kierownik jednostki i osoby na poszczególnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy stanowiskami pracy.

3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do CUW, aż do momentu ich dekretacji, przekazania do zaksięgowania i opłacenia.

4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

5. Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.

7. Obieg dokumentów księgowych jest ściśle związany ze schematem organizacyjnym CUW.

Rozdział 13.

Przechowywanie dokumentów

1. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.

2. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie CUW, zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

3. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.

4. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów księgowych jest pracownik CUW, któremu powierzono określony zakres czynności i który dowody przechowuje do czasu przekazania do archiwum.

5. Udostępnienie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki;
- 2) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

6. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.

7. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.

8. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

9. Dowody księgowe przechowywane są po zakończeniu roku obrotowego w CUW przez jeden rok. Po tym terminie należy je przekazać do archiwum.

10. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących:

- 1) postępowania przygotowawczego w związku z zawiadomieniem o przestępstwie,
- 2) postępowania sądowego w sprawach cywilnych i podatkowych,
- 3) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w postępowaniu egzekucyjnym,
- 4) wieloletnich inwestycji rozpoczętych,

Rozdział 14. **Postanowienia końcowe**

1. Szczegółowy opis działania systemu finansowo księgowego – dokumentacja systemu finansowo księgowego jednostki budżetowej stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach z dnia 22 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych w Markach.

2. Zasady rozliczeń podatku VAT w CUW i w jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez CUW stanowi załącznik nr 5 Zarządzenia nr 1/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach z dnia 22 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych w Markach.

3. Wykaz składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowe stanowi załącznik nr 4 Zarządzenia nr 1/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach z dnia 22 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych w Markach.

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 1/2024
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
z dnia 22 października 2024 r.

REGULAMIN EWIDENCJI, AMORTYZACJI I LIKWIDACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH W CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W MARKACH

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2024 r. poz. 619),
Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530),
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z dnia 18 listopada 2016 r., poz. 1864)
Ustawa dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 226)
Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2805)

Księgi inwentarzowe

W Centrum Usług Wspólnych w Markach prowadzi się księgi inwentarzowe odrębnie i chronologicznie dla poszczególnych grup składników majątku:

- 1) Środki trwałe
- 2) Pozostałe środki trwałe
- 3) Ewidencja ilościowa

Księgi inwentarzowe prowadzi komputerowo, przez osobę upoważnioną przez dyrektora CUW. Ewidencję środków trwałych oraz WNiP prowadzi się chronologicznie w systemie informatycznym „Majątek WEB BASIC”, którego producentem jest firma Wolters Kluwer Polska Sp. Z o.o. , 01-208 Warszawa ul. Przyokopowa 33.

System jest wsparciem dla właściwej ewidencji majątku CUW w Markach, który umożliwia prowadzenie ewidencji i amortyzacji składników majątku. Zapewnia w pełni automatyczne przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Umożliwia wydruki podstawowych dokumentów, raporty, podsumowania i zestawienia w różnych konfiguracjach. Wydruki z tego systemu są pełnoprawnymi dokumentami w gospodarowaniu majątkiem szkoły.

1. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (WNiP)

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne (WNiP) to aktywa o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby związane z realizacją zadań statutowych CUW w Markach o wartości początkowej powyżej 10.000 zł.

Za podstawową jednostkę podlegającą ewidencji przyjmuje się pojedynczy składnik majątku trwałego spełniający określone funkcje.

Ze względu na źródło pochodzenia do środków trwałych zalicza się::

rzeczowe aktywa trwałe, w tym:

- a) środki trwałe zakupione,

- b) środki trwałe w budowie,
- c) środki trwałe otrzymane w formie nieodpłatnego przekazania,
- d) środki trwałe otrzymane w formie darowizny.

Do środków trwałych zalicza się również obce środki trwałe, używane na podstawie umów najmu, dzierżawy lub innych o podobnym charakterze, jeżeli jednostka ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

Do środków trwałych należą w szczególności:

- 1) Nieruchomości, w tym: prawo własności gruntów, prawo wieczystego użytkowania gruntu,
- 2) Budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- 3) Ruchomości, w tym: maszyny, urządzenia, środki transportu, wyposażenie pomieszczeń,
- 4) Ulepszenia środków trwałych, również obcych pozostających w użytkowaniu CUW.

Środki trwałe uznaje się za ulepszone, jeżeli wydatki poniesione na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację powodują wzrost ich wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do użytkowania. Wartość początkową środka trwałego powiększa się o sumę wydatków na jego ulepszenie, o ile suma ta przekracza 10.000 zł, a przy nabyciu części składowych jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę 10.000 zł. Mniejsze wydatki poniesione na ulepszenie wliczane są w koszty zużycia.

Do wartości niematerialnych i prawnych (WNI) zalicza się:

- 1) licencje (sublicencje) na użytkowanie systemów informatycznych,
- 2) programy komputerowe,
- 3) autorskie lub pokrewne prawa majątkowe,
- 4) wartości niematerialne i prawne, wykorzystywane na podstawie umów najmu, dzierżawy, leasingu lub innych o podobnym charakterze, jeżeli CUW ma prawo do dokonywania od nich odpisów amortyzacyjnych.

Wartość początkową rzeczowych środków trwałych oraz WNI ustala się w cenie zakupu, łącznie z cłami importowymi i nie podlegającymi odliczeniu podatkami od zakupu, pomniejszoną o upusty handlowe i rabaty, z uwzględnieniem wszystkich innych kosztów pozwalających dostosować zakup do miejsca i stanu, w którym może on funkcjonować w sposób zgodny z przeznaczeniem (transport, montaż, instalacja, ubezpieczenie w drodze) poniesione do dnia przyjęcia środka trwałego lub WNI do użytkowania.

Nieodpłatne otrzymanie – wartość rynkowa z dnia otrzymania, chyba że umowa o nieodpłatnym przekazaniu określa tę wartość w niższej wysokości.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne powyżej 10.000 zł ujmowane są w ewidencji środków trwałych. Przyjęcie do ewidencji następuje najpóźniej w miesiącu przekazania do użytkowania.

Podstawą przyjęcia środków trwałych/WNI do ewidencji inwentarzowej i księgowej jest dowód OT przyjęcia środka trwałego/WNI lub protokół odbioru wystawiony w oparciu o dokumenty nabycia.

2. Ewidencja ilościowo- wartościowa majątku Centrum Usług Wspólnych

Składniki majątkowe o cechach środków trwałych oraz WNiP w cenie nabycia od 500zł do 10.000 zł nazywa się „Pozostałymi środkami trwałymi”.

Pozostałe środki trwałe, którego wartość początkowa mieści się w przedziale od 500zł do 10.000 zł ewidencjonuje się w kartotece ilościowo-wartościowej,

Podstawą przyjęcia pozostałych środków trwałych do ewidencji inwentarzowej i księgowej jest dowód przyjęcia OT przedmiotu lub protokół odbioru wystawiony w oparciu o dokumenty nabycia.

Ewidencję pozostałych środków trwałych prowadzi się chronologicznie w grupach wyposażenia. Każdy wprowadzony składnik posiada: numer kolejny wpisu

(CUW/numer/rok) w księdze inwentarzowej, datę przyjęcia do użytkowania, numer i datę faktury (rachunku lub nazwę dokumentu potwierdzającego nabycie), nazwę i krótki opis, cenę zakupu lub koszt wytworzenia, miejsce użytkowania/osobę odpowiedzialną.

Wykaz grup Pozostałych środków trwałych i WNiP ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ich kodów jest następujący:

Lp	Nazwa grupy składnika majątku	Kod grupy
1	Meble: biurka, szafy, stoły, fotele, krzesła,...	MEB
2	Sprzęt komputerowy, w tym: komputery stacjonarne, laptopy, notebooki, monitory	KOM
3	Drukarki, kopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, skanery	DRK
4	Wartości niematerialne i prawne	WNP
5	Pozostałe środki trwałe	POZ

Można tworzyć nowe grypy w miarę potrzeb – wymaga to aktualizacji powyższego wykazu.

3. Ewidencja ilościowa w Centrum Usług Wspólnych

Wyposażenie w cenie nabycia od 100 zł do 500 zł podlega ewidencji tylko w kartotece ilościowej jako małowartościowe składniki majątku.

W kartotece ilościowej ewidencjonuje się również wyposażenie w jednostkowej cenie nabycia poniżej 100 zł, którego czas użytkowania z założenia znacznie przekracza 1 rok, np. drobne meble (krzesła, stoliki, szafki, ...)

Ewidencję ilościową wyposażenia prowadzi się chronologicznie. Każdy wprowadzony składnik grupy posiada: numer kolejny wpisu (w księdze inwentarzowej), nazwę, datę przyjęcia do użytkowania, numer i datę faktury (rachunku lub nazwę dokumentu potwierdzającego nabycie).

Nie podlegają ewidencji:

- 1) Wyposażenie sanitarne i kuchenne zainstalowane na stałe np. baterie, umywalki, zlewozmywaki, sedesy, lustra, ...
- 2) Wykładziny podłogowe pełniące swoją funkcję tylko w miejscu zainstalowania,
- 3) Stolarka okienna i drzwiowa, parapety, żaluzje,
- 4) Składniki instalacji elektrycznej, wentylacyjnej, odwadniającej, gazowej, przeciwpożarowej, wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 5) Osłony lamp oświetleniowych,
- 6) Elementy dekoracyjne związane trwale z obiektem lub gruntem.

Amortyzacja środków trwałych oraz WNiP

Amortyzacji wg stawek amortyzacyjnych podlegają środki trwałe oraz WNiP wg ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2805) o wartości nabycia powyżej 10.000 zł.

Dla pozostałych środków trwałych dokonuje się amortyzacji jednorazowo w 100%, w miesiącu oddania do użytkowania.

Amortyzacji nie podlegają w szczególności:

- 1) Grunty i prawa wieczystego użytkowania gruntów,
- 2) Dzieła sztuki i eksponaty muzealne.

Środki trwałe oraz WNiP w cenie nabycia do 10.000 zł podlegają jednorazowej amortyzacji w miesiącu oddania do używania tego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, albo w miesiącu następnym.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego poczynając od roku, w którym środek trwały lub WNiP zostały wprowadzone do ewidencji, a kończąc na roku, w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową, lub w którym dokonano likwidacji lub stwierdzono niedobór środka.

Odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz WNiP dokonuje się metodą liniową wg zasad, rodzajów i wysokości stawek amortyzacyjnych określonych w Załączniku do Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Klasyfikacja i znakowanie składników majątkowych

1. Środki trwałe i WNiP

Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) stanowi usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego służący między innymi do celów ewidencyjnych, statystycznych oraz ustalenia stawek amortyzacyjnych. System klasyfikacyjny obejmuje 10 grup, z których każda dzieli się na 10 podgrup, a każda podgrupa na 10 rodzajów. Przez to każdy rodzaj ma numer trzycyfrowy.

Stosuje się KŚT 2016 stanowiącą Załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z dnia 18 listopada 2016 r., Poz. 1864)

Każdy środek trwały o atrybutach przedmiotu musi być oznakowany w sposób widoczny i trwały numerem inwentarzowym składającym się z:

oznaczenia jednostki,

3-cyfrowego numeru rodzajowego środka trwałego (wg KŚT),

numeru w ewidencji inwentarzowej, który został nadany temu środkowi,

dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym przyjęto środek do użytkowania.

Poszczególne człony numeru rozdziela się ukośnymi kreskami np. CUW/491/5/24

2. Pozostałe środki trwałe w ewidencji ilościowo-wartościowej

Pozostałe środki trwałe ewidencjonuje się w grupach związanych z funkcjonalnością przedmiotów. Każdy przedmiot zaliczany do składników majątkowych z tej kategorii musi być oznakowany numerem inwentarzowym składającym się z oznaczenia jednostki, kolejnego numeru, który został nadany temu przedmiotowi, dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym przyjęto środek do użytkowania.

Poszczególne człony numeru rozdziela się ukośnymi kreskami np. CUW/4/24 Zapis ten oznacza, że przedmiot jest własnością Centrum Usług Wspólnych , o numerze 4-tym, przyjęty do użytkowania w roku 2024.

Można nie oznakowywać przedmiotów o małych gabarytach, jeśli nie ma na nich miejsca na zapisanie numeru lub trwale zapisanie numeru nie jest możliwe.

3. Wyposażenie w ewidencji ilościowej

Wyposażenie małowartościowe (od 100 zł do 500 zł) ewidencjonuje się w grupach związanych z funkcjonalnością przedmiotów. Przedmioty zaliczane do składników majątkowych z tej kategorii oznakowuje się tylko napisem CUW *Marki*. Można nie oznakowywać przedmiotów o małych gabarytach, jeśli nie ma na nich miejsca na zapisanie numeru lub trwale zapisanie numeru nie jest możliwe.

Dokumenty stosowane w obrocie rzeczowymi składnikami majątku

1. Przyjęcie składnika majątku:

Przy zakupie środka trwałego/WNiP wystawia się w 2 egzemplarzach dokument *przyjęcia środka trwałego/WNiP OT* lub sporządza protokół odbioru w 2 egzemplarzach.

Nieodpłatne przejęcie środka trwałego (np. darowizna) dokumentuje się wystawieniem w 2 egzemplarzach dokumentu *protokół przekazania-przejęcia środka trwałego/WNiP PT* lub protokołem odbioru wystawionym w 2 egzemplarzach.

Przy zakupie pozostałego środka trwałego o wartości początkowej od 500 zł do 10.000 zł wystawia się w 2 egzemplarzach dokument *przyjęcia środka nietrwałego OT* lub sporządza protokół odbioru w 2 egzemplarzach.

Nieodpłatne przejęcie pozostałego środka trwałego (np. darowizna) dokumentuje się wystawieniem w 2 egzemplarzach dokumentu *protokół przekazania/ przejęcia środka nietrwałego PT* lub protokołem odbioru wystawionym w 2 egzemplarzach.

Przyjęcie zakupionego składnika majątkowego o wartości od 100 zł do 500 zł dokumentuje się adnotacją na fakturze zakupu, stwierdzającą wpisanie do ewidencji ilościowej, potwierdzoną datą i własnoręcznym podpisem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji przedmiotów małowartościowych.

2. Zapisy w księgach inwentarzowych uzgadnia się z syntetyką na koniec każdego roku budżetowego. Na tę okoliczność sporządza się wydruki ewidencji inwentarzowej i ewidencji księgowej, stanowiące protokół z uzgodnień. Dokumentację z uzgodnień podpisuje główny księgowy i osoba prowadząca księgi inwentarzowe.

3. Wyposażenie udostępniane pracownikom do indywidualnego użytkowania może być im wydane za *Oświadczeniem* o przyjęciu odpowiedzialności za powierzony sprzęt.

Likwidacja składników majątku

Zużyte w wyniku eksploatacji, zniszczone lub utracone środki trwałe, nieprzydatne lub zdeaktualizowane wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe wyposażenie podlega likwidacji przez komisję likwidacyjną powołaną przez dyrektora CUW. Komisja sporządza protokół likwidacji. Protokół zatwierdza główny księgowy i dyrektor jednostki. Środki elektrotechniczne przekazuje się do utylizacji wyspecjalizowanej firmie.

Ustalenia pozostałe

Z dniem 1 stycznia 2024 roku zakłada się nowe księgi inwentarzowe, do których przepisuje się wszystkie pozycje majątku CUW, ewidencjonowane przed 1 stycznia 2024 roku.

Ewidencję do 31.12.2023 roku przekazuje się do zakładowego archiwum.

Z dniem 1 stycznia 2024 roku równoległe i w zgodności z dotychczasowymi księgami inwentarzowymi funkcjonuje system informatyczny Majątek WEB BASIC firmy Wolters Kluwer, który jest podstawą poprawnej ewidencji majątku CUW.

Dla pozycji inwentarzowych sprzed 1 stycznia 2024 roku pozostawia się wcześniej nadane numery inwentarzowe.

System nadawania numerów inwentarzowych przyjęty w niniejszym regulaminie wynika z wprowadzenia systemu komputerowego MAJĄTEK i został wprowadzony dla nowych pozycji inwentarzowych od dnia 1 stycznia 2024 roku.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 stycznia 2024 roku.

Zasady rozliczeń podatku VAT w Centrum Usług Wspólnych i w jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez CUW

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.), w związku z wymogiem podjęcia przez gminy scentralizowanego systemu rozliczeń w zakresie obowiązków podatkowych wynikających z regulacji ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2024 r. poz. 361 ze zm.), niniejszym wprowadza się następujące zasady rozliczeń VAT.

§ 1. Ustalenie procedur

1. Mając na uwadze zapewnienie zgodności z obowiązującymi regulacjami VAT oraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie prowadzonych rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług w Gminie Miasto Marki i jej jednostkach, zwanych dalej „jednostkami organizacyjnymi”, ustala się procedury obowiązujące w tym zakresie.

2. Procedury określone w niniejszej instrukcji obejmują Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz wszystkie jednostki oświatowe obsługiwane przez CUW.

§ 2. Czynności wstępne

Zobowiązuje się wszystkich kierowników/dyrektorów obsługiwanych jednostek, do dokonania przeglądu dochodów budżetowych osiągniętych przez jednostkę i zawartych umów, pod kątem struktury opodatkowania podatkiem od towarów i usług oraz ich podziału na trzy kategorie, tj.:

- 1) Opodatkowanych wg poszczególnych stawek podatku VAT;
- 2) Objętych zwolnieniami od VAT;
- 3) Pozostających poza zakresem opodatkowania VAT, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3. Częstkowa ewidencja sprzedaży

Gmina Miasto Marki mająca osobowość prawną i posiadająca zdolności do czynności prawnych, prowadzi wspólne rozliczenie VAT wraz ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi, w tym CUW w Markach i publicznymi jednostkami oświatowymi.

W związku z podjęciem scentralizowanego rozliczenia VAT, zobowiązuje się pracowników CUW do obowiązkowego prowadzenia częściowych ewidencji sprzedaży za poszczególne miesiące rozliczeniowe w sposób odpowiadający wymogom regulacji VAT-u z uwzględnieniem dodatkowych wymogów wynikających z niniejszej instrukcji.

§ 4. Częstkowa ewidencja zakupu

Jeśli jednostce przysługuje prawo do odliczeń naliczonego VAT, to jednostce prowadzenia będzie częściowa ewidencja zakupów za poszczególne miesiące rozliczeniowe stosownie do wymogów VAT-u z uwzględnieniem dodatkowych wymogów wykazanych niniejszą instrukcją.

§ 5. Ewidencje częściowe – obowiązujące wzory wewnętrzne

W celu ujednolicenia numeracji prowadzonych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu ustala się w jednostkach następujący sposób ich oznaczania:

- 1) nazwa rejestru: Rejestr Zakupu/Rejestr Sprzedaży,
- 3) okres, którego dotyczy: miesiąc, rok,
- 4) nazwa podmiotu: pełna nazwa jednostki,

§ 6. Umowy cywilnoprawne

1. Umowy cywilnoprawne (np. najmu) są zawierane przez jednostki w imieniu i na rzecz gminy. Dlatego muszą zawierać właściwe dane identyfikacyjne podmiotu – zawierającego je podatnika VAT, tj. pełną nazwę gminy oraz jej adres i NIP, a także dane identyfikacyjne jednostki organizacyjnej.

2. W związku z konsolidacją rozliczeń w zakresie VAT, zobowiązuje się wszystkich kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez CUW do:

- 1) dokonania analizy wszystkich zawartych umów cywilnoprawnych, których okres obowiązywania przechodzi na czas prowadzenia w gminie scentralizowanych rozliczeń VAT,
- 2) zawarcia aneksów dostosowujących zawarte uprzednio umowy cywilnoprawne do warunków skonsolidowanego rozliczenia w zakresie VAT.

§ 7. Faktury

1. Faktury wystawiane przez jednostki muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy, o których mowa w art. 106e ustawy o podatku od towarów i usług. Dodatkowo ustala się, że w treści wystawianych lub otrzymywanych przez jednostkę organizacyjną faktur, obok wymaganych danych podatnika, powinny znaleźć się także dane podmiotu dokonującego transakcji sprzedaży bądź zakupu, które należy ujawnić w poniższy sposób:

FAKTURA SPRZEDAŻY:

Sprzedawca: Gmina

ul.

.....

NIP

Wystawca: Jednostka organizacyjna gminy (*jej nazwa i adres*)

Rachunek bankowy/kasa: wystawcy

FAKTURA NABYCIA

Nabywca: Gmina

ul.

.....

NIP

Odbiorca Jednostka organizacyjna gminy (*jej nazwa i adres*)

2. Faktury wystawiane przez jednostki organizacyjne w imieniu gminy powinny zawierać jednolitą numerację, prowadzoną według wzoru: symbol jednostki organizacyjnej/numer kolejny faktury/rok.

3. Jednostka organizacyjna otrzymująca fakturę zakupu zobowiązana jest do dokonania opisu zawierającego informacje w zakresie daty wpływu faktury zakupu oraz związku dokonanego zakupu z:

- 1) Czynnościami wyłącznie opodatkowanymi;
- 2) Czynnościami wyłącznie zwolnionymi od podatku i czynnościami pozostającymi poza zakresem regulacji VAT - statutowymi bez możliwości odliczenia VAT;
- 3) Czynnościami częściowo opodatkowanymi ze wskazaniem mechanizmu ustalenia wartości odliczenia podatku naliczonego (np. odliczenie wg ustalonej proporcji).

§ 8. Operacje wewnętrzne

W związku z konsolidacją rozliczeń w zakresie VAT, wszelkie odpłatne czynności jednostek organizacyjnych obsługiwanych przez CUW dokonywane na rzecz własnej gminy (i na odwrót), a także odpłatne czynności dokonywane pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi własnej gminy, mają charakter wewnętrzny i powinny być udokumentowane notą księgową.

§ 9. Kasy rejestrujące

1. Jednostki organizacyjne, nie posiadające kas rejestrujących, a u których obrót odbywa się bezgotówkowo wyłącznie za pośrednictwem banku, nie mają obowiązku zainstalowania kas rejestrujących.

§ 10. Obowiązki w zakresie rozliczeń VAT

Kierując się wymogiem prawidłowego rozliczania VAT przez gminę z Urzędem Skarbowym, CUW w Markach zobowiązuje się do:

- 1) dostarczania miesięcznych częściowych ewidencji sprzedaży oraz miesięcznych częściowych ewidencji zakupu w nieprzekraczalnym terminie do 25-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni; składane ewidencje muszą być podpisane przez Głównego księgowego CUW;
- 2) dostarczania miesięcznych częściowych deklaracji JPK_V7M rozliczeniowych, sporządzonych na podstawie prowadzonych ewidencji częściowych, w nieprzekraczalnym terminie do 25-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni; składane deklaracje częściowe muszą być podpisane przez Dyrektora CUW;
- 5) przekazania obliczonej kwoty VAT, która jest wynikiem rozliczenia podatku przez jednostkę obsługiwaną, w terminie do 25-tego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na rachunek gminy,
- 6) przedłożenia wykazu kont bankowych, na które będzie zwracana nadwyżka naliczonego VAT nad należnym;
- 7) niezwłocznego informowania i przekazywania skorygowanych częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu oraz skorygowanych deklaracji częściowych w wypadku ujawnienia nieprawidłowości bądź innych błędów w pierwotnie przekazanych ewidencjach i deklaracjach wraz z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn zaistniałych nieprawidłowości lub błędów.

§ 11. Instrukcja kalkulacji proporcji VAT

1. Uwagi ogólne:

Współczynnik proporcji ustala się odrębnie dla każdej jednostki organizacyjnej należącej do jednostki samorządu terytorialnego.

W kalkulacji prewspółczynnika (art. 86 ust. 2a ustawy o VAT) oraz struktury sprzedaży (art. 90 ust. 2 ustawy o VAT) stosujemy następujące zasady:

Wyliczony prewspółczynnika i strukturę sprzedaży zaokrągla się w górę do najbliższej liczby całkowitej.

Do kalkulacji prewspółczynnika oraz struktury sprzedaży:

1) przyjmuje się dane za rok poprzedzający rok podatkowy;

2) nie uwzględnia się:

- obrotu pomiędzy Jednostkami Gminy Miasto Marki;
- nabycia towarów lub usług w stosunku do których Gmina lub jej Jednostka zobowiązane są do rozliczenia jako nabywca na podstawie art. 17 ust. 1 pkt. 4 - pkt. 7 ustawy o VAT (tzw. odwrotne obciążenie, wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów, import usług);
- obrotu uzyskanego z dostawy towarów i usług, które na podstawie przepisów o podatku dochodowym są zaliczane przez podatnika do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych podlegających amortyzacji, oraz gruntów i praw wieczystego użytkowania gruntów, jeżeli są zaliczane do środków trwałych podatnika - używanych przez podatnika na potrzeby jego działalności
- usług wymienionych w art. 43 ust. 1 pkt 7, 12 i 38-41 (zwolnione z VAT finansowe), w zakresie, w jakim transakcje te mają charakter pomocniczy.

2. Odliczenia podatku VAT w całości

Nabywane towary i usługi, wykorzystywane wyłącznie do działalności opodatkowanej, jednostka odlicza podatek VAT w 100%.

3. Odliczenia podatku VAT częściowe

Nabywanie towarów i usług do celów działalności opodatkowanej podatkiem od towarów i usług, związanych zarówno z czynnościami opodatkowanymi, jak i zwolnionymi z podatku VAT, w sytuacji gdy nie ma obiektywnej możliwości przyporządkowania w całości lub części kwot podatku naliczonego, podatek VAT odlicza się według proporcji, o której mowa w art.90 ust. 2 i 3 ustawy o podatku od towarów i usług.

Nabywanie towarów i usług wykorzystywane do celów działalności opodatkowanej podatkiem VAT, jak i do celów działalności statutowej nie podlegającej opodatkowaniu, w sytuacji gdy przypisanie w całości tych wydatków do działalności opodatkowanej nie jest możliwe, odliczenia dokonuje się na podstawie proporcji, o której mowa w art.86 ust.2a ustawy VAT (tzw. prewspółczynnik)

Dla jednostek samorządu terytorialnego sposób wyliczenia prewspółczynnika (proporcji, o której mowa w art.86 ust.2a ustawy VAT) został określony w rozporządzeniu Ministra Finansów z 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadkach niektórych podatników (Dz.U. z 2021 r. poz.999)

W przypadku jednostki budżetowej jako sposób określenia proporcji uznaje się sposób ustalony według wzoru:

$$X = \frac{Ax100}{D}$$

D

X – oznacza proporcję określoną procentowo, zaokrąglaną w górę do najbliższej liczby całkowitej,

A - roczny obrót z działalności gospodarczej zrealizowany przez jednostkę budżetową stanowiący część rocznego obrotu jednostki samorządu terytorialnego z działalności gospodarczej (opodatkowanej i zwolnionej)

D - dochody wykonane jednostki budżetowej (z wyjątkiem dochodów, o których mowa w art. 5 ust. 2 pkt 4 lit. b-d i pkt 5 ustawy o finansach publicznych, środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, zrealizowane lub otrzymane przez tę jednostkę, wynikające ze sprawozdania z wykonania:

- a) planu finansowego wydatków budżetowych jednostki (sprawozdanie Rb-28S), z wyjątkiem środków przeznaczonych na wypłatę, na podstawie odrębnych przepisów: zasiłków, zapomóg, i innych świadczeń o podobnym charakterze na rzecz osób fizycznych
- b) planu finansowego dochodów budżetowych jednostki (sprawozdanie Rb-27S), pomniejszone o: odsetki od środków na rachunkach bankowych, odsetki od udzielonych pożyczek i papierów wartościowych, spadków, zapisów, darowizn w postaci pieniężnej.
- a) planu dochodów i wydatków zgromadzonych na wydzielonym rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, jeżeli dana jednostka budżetowa prowadzi taki rachunek (sprawozdanie Rb-34S dochody wykonane bez wydatków) pomniejszone o: odsetki od środków na rachunkach bankowych, odsetki od udzielonych pożyczek i papierów wartościowych, spadków, zapisów, darowizn w postaci pieniężnej.

4. Struktura sprzedaży

Strukturę określa na podstawie danych z deklaracji VAT, tj.

Struktura sprzedaży = A

A+B

A - oznacza wartość netto dostaw towarów i świadczenia usług opodatkowanych VAT , w deklaracji VAT-7 (wyłącznie obrót z działalności opodatkowanej tj. bez sprzedaży zwolnionej), oprócz wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, importu usług, odwrotnego obciążenia(zakup)

A+B –oznacza wartość netto dostaw towarów i świadczenia usług opodatkowanych i zwolnionych z VAT wynikająca z deklaracji VAT-7 (nie należy ujmować czynności niepodlegającej opodatkowaniu VAT)

Powyższe należy obliczyć z uwzględnieniem uwag ogólnych wskazanych w pkt. 2 niniejszej instrukcji.

Załącznikiem do niniejszej procedury są tabele pomocnicze.

§ 12. Postanowienia końcowe

Zobowiązuje się pracowników CUW do ścisłego przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji.

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 1/2024
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
z dnia 22 października 2024 r.

INSTRUKCJA KASOWA

Instrukcja kasowa określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Centrum Usług Wspólnych w Markach, oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.

I. Informacje ogólne

1. Ilekcioć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
2. **jednostce** – oznacza to Centrum Usług Wspólnych w Markach,
3. **kierowniku jednostki** – oznacza to Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach,
4. CUW – skrót Centrum Usług Wspólnych w Markach
5. **wartościach pieniężnych** – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
6. **kasjerze** – oznacza to pracownika, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
7. **kasie** – oznacza to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony przez osobę, której
8. powierzono funkcję kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych, odrębnie rozliczaną.

II. Zasady gospodarki kasowej.

1. Podstawową zasadą gospodarki kasowej i obrotu pieniężnego jest ograniczenie obrotu gotówkowego. Obrót gotówkowy dotyczy wydatków bieżących i inwestycyjnych do kwoty 5.000 zł. Powyżej tej kwoty do wydatków budżetowych stosuje się obrót bezgotówkowy za pośrednictwem rachunku bankowego.
2. Pogotowie kasowe, czyli zapas gotówki niezbędny do utrzymania płynności i wypłacalności kasy ustalany jest co rocznie przez Kierownika jednostki.
3. Gotówka, czek oraz druki ścisłego zarachowania przechowywane są w kasie pancerniej CUW, którą po zakończeniu pracy, kasjer zamyka na klucze. Klucze do kasy przechowuje kasjer. Klucze zapasowe przechowywane są w depozycie. Dodatkowo po zakończeniu pracy kasy, włączony jest system monitoringu całodobowego.
4. Kierownik jednostki zabezpiecza ochronę kasy przez całodobowy monitoring kasy oraz transport gotówki z CUW do Banku i z Banku do CUW- firma ochroniarska. Dodatkowo ubezpieczony jest transport gotówki z kasy.
5. Kasa jest pomieszczeniem z okienkiem kasowym oraz wejściem z pokoju nr 6.
6. Obsługa kasowa umiejscowiona jest w pionie finansowym – Referat Podatków i Budżetu i podporządkowana Kierownikowi Referatu Podatków i Budżetu. Nadzór pełni Skarbnik Miasta.
7. Kasjer posiada zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności materialnej.

8. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych sporządzanych ręcznie.

9. Prawdliwość sporządzania raportu kasowego sprawdza pracownik działu księgowości lub główny księgowy CUW.

III. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji kasy.

1. Obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości stanowią co najmniej o jednorazowym w ciągu roku przeprowadzaniu pełnej inwentaryzacji kontrolnej kasy i w wyniku tej inwentaryzacji rozliczania kasjera.

2. Dniem takiej inwentaryzacji jest ostatni dzień roku obrotowego tj. 31 grudnia.

3. Inwentaryzacja kasy prowadzona jest także w dniu przejęcia kasy przez osobę zastępującą kasjera np. w związku z urlopem bądź z dniem zdarzenia losowego.

4. Inwentaryzacja kasy jest przeprowadzana okresowo na polecenie Dyrektora CUW. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

5. Kontroli dokonuje powołany zespół spisowy a także główny księgowy CUW.

IV. Gotówkowa forma rozliczeń pieniężnych.

1. Gotówkową formę rozliczeń pieniężnych stosuje się wyłącznie w rozliczeniu z osobami fizycznymi.

2. W kasie wpłacane są zwroty z rozliczeń wcześniej pobranych zaliczek na wydatki.

3. Gotówkę z tytułu dochodów budżetowych pobraną w kasie przekazuje się do banku w dniu bieżącym a także w dniu następnym lecz nie później niż w ciągu trzech dni.

4. Zasady tej nie stosuje się w przypadku zastępstw w kasie w sytuacji choroby kasjera lub innej.

V. Dokumentacja operacji kasowych.

1. Dokumentami operacyjnymi kasy są:

- 1) dowód wpłaty KP,
- 2) dokument przychodowy – pokwitowanie,
- 3) raport kasowy RK, który stanowi zestawienie wszystkich dowodów wpłat, wypłat i wykazuje stan gotówki w kasie na określony moment.

2. Dokumentem operacyjnym kasy sporządzonym metodą tradycyjną jest:

dowód wpłaty KP.

3. Do dokumentów operacyjnych kasy zalicza się również:

- 1) czek gotówkowy stosowany przy podjęciu gotówki z banku,
- 2) bankowy dowód wpłaty, stosowany przy przekazywaniu gotówki do banku.

VI. Dokumenty źródłowe.

1. Do dokumentów przyjmowanych przez kasjera jako dokumentów dyspozycyjnych zwanych też dokumentami źródłowymi zalicza się:

- 1) dowody zakupu, sprzedaży (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki),
- 2) wnioski i zaliczki,
- 3) rozliczenia z zaliczek,
- 4) polecenia wyjazdu służbowego

5) rachunki za wykonane prace na podstawie umów cywilnoprawnych tj. na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło, tylko gdy nie ma wskazanego rachunku bankowego,

6) inne dokumenty (noty księgowe, podania itp.),

2. W sytuacji gdy jest dowód źródłowy, uprawniający do wypłaty gotówki, kasjer dokonuje wypłaty na podstawie dowodu źródłowego.

VII Wystawianie i zatwierdzanie dowodów kasowych.

1. Przed podjęciem lub wypłatą kasjer powinien sprawdzić czy przedkładane dowody są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty.

2. Wypłaconą przez kasjera gotówkę odbiorca kwituje w sposób trwały własnoręcznie na dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty wpisując otrzymaną kwotę cyframi i zamieszczając datę odbioru gotówki i składając swój podpis.

3. Wypłacając gotówkę nieznanym osobom kasjer winien żądać okazania przez daną osobę dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości.

4. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej na podstawie pisemnego upoważnienia.

5. Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

6. Dowody kasowe własne nie mogą być poprawiane.

7. Błędnie wpisana kwota wypłaty lub wpłaty może być poprawiana poprzez anulowanie (unieważnienie) błędnego dowodu przychodowego (dowód KP) lub błędnego dowodu kasowego rozchodowego (dowód KW) a następnie wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

8. Dowód kasowy wystawiony błędnie anuluje się poprzez umieszczenie na nim adnotacji „anulowano” oraz wpisanie daty i złożenie podpisu przez osobę upoważnioną. Anulowaną asygnatę kasową pozostawia się w zbiorze kopii dowodów kasowych albo załącza do raportu kasowego.

9. Dowody które dokumentują wypłatę gotówki z kasy zarówno źródłowe jak i asygnaty sprawdzone są pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym przez osoby upoważnione do tych czynności przez Kierownika Jednostki a następnie zaakceptowane przez Kierownika Jednostki i Głównego Księgowego

10. Kontrolę rachunkową sprawują upoważnieni pracownicy CUW. Kontrola wstępna prowadzona jest przez Głównego Księgowego.

IX Sporządzanie raportu kasowego.

1. Dowody dokumentujące operacje kasowe tzn. wpłaty dochodów kasjer dokonuje w tym samym dniu i ujmuje w raporcie kasowym sporządzanym osobiście w trakcie przyjmowania wpłat jak i wypłat .

2. Raport kasowy może być sporządzany za każdy dzień lub za okresy kilkudniowe, koniecznie na koniec miesiąca. Dowody wpłaty (kwitariusz przychodowy wystawiane są) są w dwóch egzemplarzach z których oryginał otrzymuje wpłacający. Drugi egzemplarz stanowi załącznik do raportu kasowego.

2a. W CUW prowadzi się następujące raporty kasowe:

- do dochodów i wydatków budżetowych
- do wydzielonego rachunku dochodów jednostek oświatowych obsługiwanych przez CUW

- do zakładowego funduszu świadczeń socjalnych CUW i jednostek obsługiwanych przez CUW Wydatki

3. Raport kasowy jest kontrolowany przez złożenie obok podpisu kasjera, podpisu pracownika księgowości lub Głównego księgowego CUW.

4. Dowód wpłaty do banku dochodów podatkowych i opłat stanowi załącznik do raportu kasowego.

5. Raport kasowy pogotowia kasowego winien odzwierciedlać każdy wydatek do momentu pobrania czekiem celem uzupełnienia pogotowia. Pogotowie kasowe winno być uzupełniane w miarę potrzeb oraz rozliczone na koniec każdego miesiąca kalendarzowego.

XI. Depozyty

1. Ewidencja depozytów, którą prowadzi kasjer, powinna zawierać:

- 1) kolejny numer depozytu,
- 2) określenie podmiotu, którego stanowi depozyt,
- 3) nazwa, data i nr gwarancji,
- 4) określenie zdeponowanego przedmiotu,
- 5) datę przyjęcia depozytu,
- 6) datę zwrotu depozytu,
- 7) podpis osoby odbierającej depozyt.

2. Przechowywanej gotówki w formie depozytu kasjer nie może łączyć z gotówką CUW.

XII Przechowywanie dokumentów kasowych.

1. Dowody kasowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem i zniszczeniem.

2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach jednostki przechowuje się w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający ich łatwe odzyskanie.

3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

XIII Odpowiedzialność materialna kasjera.

1. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych.

2. Kasjer składa pisemne oświadczenie o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej.

3. Kasjer nie prowadzi konta księgowego – kasa, ani nie decyduje o wypłatach.

4. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.

5. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów wypłaty.

6. Przejęcie stanu kasy z powodu urlopu kasjera, następuje na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczania wartości pieniężnych, jakie są przekazywane zastępcy kasjera.

7. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom prowadzonym przez osoby upoważnione przez Kierownika Jednostki. Z dokonanej kontroli sporządza się protokół.

XIV. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, wiążące decyzje podejmuje Kierownik jednostki oraz osoba przez niego upoważniona.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Załącznik Nr 7 do zarządzenia Nr 1/2024
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach
z dnia 22 października 2024 r.

Zasady ustalania wydatków bieżących ponoszonych na utrzymanie Przedszkola Miejskiego nr 5 w Zespole Szkół nr 2 w Markach oraz na utrzymanie przedszkoli miejskich w Centrum Usług Wspólnych w Markach

1. W celu ustalenia przez Gminę Miasto Marki Podstawowej Kwoty Dotacji (PKD) dla przedszkoli, oprócz wydatków bieżących ponoszonych w przedszkolach miejskich stanowiących samodzielne jednostki organizacyjne Gminy Miasto Marki, uwzględnia się również wydatki bieżące:

- 1) Ponoszone w Zespole Szkół nr 2 im. Prymasa Tysiąclecia w Markach na utrzymanie Przedszkola Miejskiego nr 5 w Markach;
- 2) Ponoszone w Centrum Usług Wspólnych w Markach na obsługę finansowo-księgową przedszkoli miejskich, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Marki.

2. Wydatki bieżące na utrzymanie Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Zespole Szkół nr 2 im. Prymasa Tysiąclecia w Markach, ustala się uwzględniając następujące składniki:

- 1) **wydatki osobowe nauczycieli PM nr 5** – ustala się jako sumę wydatków osobowych nauczycieli (suma wynagrodzeń, składek ZUS i FP oraz na ZFŚS) w następujących rozdziałach klasyfikacji budżetowej:
 - a) rozdział 80104 – Przedszkola,
 - b) rozdział 80149 – Specjalna organizacja i metody pracy w przedszkolach,
 - c) rozdział 85404 – Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w przedszkolu;
- 2) **udział PM nr 5 w wydatkach osobowych pracowników administracji i obsługi** – ustala się jako iloczyn wydatków osobowych pracowników administracji i obsługi w Zespole Szkół nr 2 i ułamka stanowiącego proporcję liczby oddziałów Przedszkola Miejskiego nr 5 oraz liczby wszystkich oddziałów w Zespole Szkół nr 2;
- 3) **udział PM nr 5 w wydatkach rzeczowych Zespołu Szkół nr 2** – ustala się przez określenie wydatków wspólnych dla przedszkola i szkoły występujących w danym paragrafie rzeczowym i ułamka stanowiącego udział liczby oddziałów przedszkola w tych wydatkach;
- 4) **wydatki na doskonalenie zawodowe nauczycieli PM nr 5** – ustala się w oparciu o ustalony na dany rok w budżecie Gminy Miasto Marki procent wynagrodzeń nauczycieli przeznaczonych na ich doskonalenie zawodowe i sumy wynagrodzeń nauczycieli PM 5 w §4790 i w §4800 w rozdziałach klasyfikacji budżetowej wymienionych w pkt.1;
- 5) **udział PM nr 5 w wydatkach na kadrę zarządzającą** - ustala się w oparciu o wydatki osobowe dyrektora szkoły oraz wicedyrektora szkoły sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem. W przypadku wydatków osobowych dyrektora uwzględnia się ułamek jaki stanowi liczba oddziałów przedszkolnych w stosunku do liczby wszystkich oddziałów w zespole szkół. W przypadku wicedyrektora pełniącego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem uwzględnia się wynagrodzenie związane z udzieloną wicedyrektorowi zniżką wymiaru obowiązkowego zajęć i ułamka jaki stanowi liczba oddziałów przedszkola w stosunku do sumy oddziałów przedszkola i oddziałów klas I-III szkoły podstawowej.

3. Wydatki bieżące na utrzymanie przedszkoli miejskich prowadzonych przez Gminę Miasto Marki ponoszonych w Centrum Usług Wspólnych w Markach na zapewnienie obsługi finansowo-księgowej tych placówek, ustala się uwzględniając następujące składniki:

1) **udział przedszkoli miejskich w wydatkach rzeczowych CUW** – ustala się przez określenie wydatków rzeczowych wspólnych na wszystkie placówki oświatowe obsługiwane przez CUW występujące w danym paragrafie rzeczowym i ułamka stanowiącego proporcję liczby oddziałów przedszkoli miejskich do liczby wszystkich oddziałów w szkołach i przedszkolach obsługiwanych przez CUW. Jednostka realizuje zadania związane bezpośrednio z obsługą finansową i księgową placówek oświatowych oraz zadania organu prowadzącego przypisane gminie w przepisach prawa oświatowego. Wydatki wspólne na wszystkie placówki oświatowe obsługiwane przez CUW stanowią część wszystkich wydatków rzeczowych CUW, jaka odpowiada zadaniom związanym bezpośrednio z w/w obsługą. Ułamek określający tę część wydatków określa się na podstawie stosunku sumy wynagrodzeń pracowników zapewniających bezpośrednią obsługę finansowo-księgową jednostek do sumy wynagrodzeń wszystkich pracowników CUW zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.

2) **udział przedszkoli miejskich w wydatkach osobowych pracowników CUW zapewniających obsługę finansowo-księgową** – ustala się w oparciu o wynagrodzenia osobowe pracowników zapewniających bezpośrednią obsługę finansowo-księgową szkół i przedszkoli obsługiwanych przez CUW (dwa etaty rachuby płac, jeden etat kasjera, cztery etaty księgowych) i ułamka stanowiącego proporcję liczby oddziałów przedszkoli miejskich do liczby wszystkich oddziałów w szkołach i przedszkolach obsługiwanych przez CUW.

4. Wydatki bieżące na utrzymanie przedszkoli określone zgodnie z pkt.2 i 3 dolicza się do wydatków ponoszonych przez gminę w samodzielnych przedszkolach, których wysokość określa się zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych w zakresie ustalania Podstawowej Kwoty Dotacji dla przedszkoli.

Wysokość PKD dla przedszkoli oraz jej aktualizacje wymagają zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta w trybie zarządzenia.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz zasady rachunkowości dla potrzeb projektów współfinansowanych z udziałem środków budżetu Unii Europejskiej

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Ilekcroć w Instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych oraz zasadach rachunkowości jest mowa o:

- CUW – rozumie się przez to Centrum Usług Wspólnych w Markach;
- Jednostce oświatowej – rozumie się jednostkę obsługiwaną przez Centrum Usług Wspólnych w Markach, biorącą udział w projekcie z udziałem budżetu UE:

2. Instrukcja obiegu i kontroli dowodów finansowo– księgowych oraz zasady rachunkowości obowiązują pracowników CUW zatrudnionych przy obsłudze projektów w zakresie odpowiednim do pełnionej funkcji i wykonywanych zadań określonych w przepisach prawa i zakresach czynności.

3. Koordynator projektu stosownie do posiadanych upoważnień jest zobowiązany do zapewnienia efektywnego działania kontroli wewnętrznej, w szczególności przez:

- jednoznaczne, pisemne określenie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu;
- bieżące aktualizowanie wszystkich zarządzeń wewnętrznych w miarę zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych i wymagań w zakresie realizacji zadań;
- zapoznanie podległych sobie pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz z instrukcją kontroli i obiegu dokumentów;
- bezzwłoczne i skuteczne reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości.

4. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w prawie pracy.

5. Pracownik dokonujący czynności kontrolnych, sporządzający lub przyjmujący dokument jest zobowiązany do dokonania tego w pełnym zakresie swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w trybie i terminie wynikającym z niniejszego regulaminu. Pracownik, który na skutek niedopełnienia obowiązków, przekroczenia przepisów bądź niezastosowania się do uregulowań zawartych w regulaminie lub instrukcji doprowadzi do powstania strat, poza odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną, ponosi również odpowiedzialność materialną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział II Cele instrukcji

1. Zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli, przepływu i archiwizowania dokumentów.

2. Dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej, ubezpieczeń społecznych, a także do wymogów zawartych w zarządzeniach wewnętrznych.

3. Zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych.

4. Zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

Rozdział III Pojęcie i cechy prawidłowego dowodu księgowego

1. Pod pojęciem dowodu księgowego rozumie się wszelkie dokumenty pisemnie odzwierciedlające dokonanie operacji gospodarczej, finansowej lub rozliczeniowo – księgowej, w określonym miejscu i czasie.

2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się wyłącznie na podstawie rzetelnych, kompletnych, bezbłędnych i uprzednio sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dowodów księgowych, które zostały zakwalifikowane do księgowania.

3. Dowody rzetelne to dowody, które są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują.

4. Za dowody kompletne uważa się dowody, które zawierają dane i informacje określone w:

a) artykule 21 ust. 1, pkt. 1 do 7 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tj:

- określenie rodzaju dowodu;
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
- opis operacji;
- wartość operacji, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach (dekretacja),
- numer identyfikacyjny dowodu.

b) Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym w stosunku do faktur vat, faktur i not korygujących;

c) Rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie zasad i terminów

sporządzania sprawozdawczości budżetowej w stosunku do dokumentów sprawozdawczości budżetowej;

d) nie wymienionych wyżej aktach normatywnych regulujących zawartość innych dokumentów znajdujących się w obiegu CUW,

e) Zakładowym Planie Kont i niniejszej instrukcji oraz innych instrukcjach nadających szczególne cechy dla określonych typów dowodów,

5. Dowody bezbłędne to dowody wolne od błędów rachunkowych, formalnych i merytorycznych.

6. Uznaje się, że dowód został sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz że został zakwalifikowany do księgowania, jeżeli bezpośrednio na dowodzie umieszczona jest odpowiednia adnotacja, o dokonaniu tych czynności wraz z datą ich dokonania i podpisem osoby upoważnionej.

7. Opis dowodu księgowego

Faktury i inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej winny być sporządzone zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz zawierać opis umieszczony na odwrocie dokumentu lub w formie odrębnego dokumentu jednak na stałe połączonego z dowodem księgowym.

Opis dowodu księgowego powinien zawierać:

- 1) na pierwszej stronie oryginału faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej powinien być naniesiony zapis informujący o źródłach finansowania, oraz adnotacja:
„Ujęto we wniosek o płatność za okres...., numer ewidencji księgowej...”;
- 2) aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych, faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie w taki sposób, aby widoczny był bezpośredni związek wydatku z realizacją projektu;
- 3) oznakowania segregatorów, teczek, skoroszytów w którym dokumenty projektu będą przechowywane winny zawierać logotypy Programu wraz z towarzyszącą im informacją o współfinansowaniu oraz nazwą projektu.

2.1) Wzór opisu dowodu księgowego:

Str. 1

Przykładowe logotypy:



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt.....
.....

Dokument:..... na kwotę PLN

Wydatek realizowany w ramach projektu pn.

Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków
..... w ramach Osi Priorytetowej

Beneficjent:

Dla którego została podpisana umowa o dofinansowanie
.....

nr

1. Kwota wydatku kwalifikowanego PLN, poniesionego w związku z realizacją.....

Zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, z czego:

- kwota dofinansowania PLN

w tym z budżetu UEPLN

w tym z budżetu Państwa PLN

- kwota wkładu własnego JSTPLN

Zakupu dokonano w trybie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówień lub zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Wydatek nie został sfinansowany podwójnie.

Wydatek sprawdzono:

Pod względem merytorycznym pod względem formalno-rachunkowym

.....

.....

(data i podpis osoby upoważnionej) (data i podpis osoby upoważnionej)

Str. 2



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Dział RozdziałParagraf zł

Dział RozdziałParagraf zł

Dział RozdziałParagraf zł

Dział RozdziałParagraf zł

Dział RozdziałParagraf zł

Dział RozdziałParagraf zł

.....
Razem

Słownie:

..... (Główny księgowy) (Kierownik Jednostki)

Zaksięgowano pod datą

Kwoto Wn	Konto Ma	Kwota

Zapłacono WB nr /gotówką RK nr
 (data i podpis)

Nr ewidencji księgowej

Ujęto we Wniosku o płatność za okres (wstawić po rozliczeniu we wn.o pł.)

2.2)Wzór opisu do list płac

Załącznik nr 1 do listy płac nr:

Opis dokumentu księgowego (lista płac) nr z dnia
 wystawionego przez:

Wydatek zrealizowany w ramach projektu *pn.*
w ramach, dla którego została podpisana Umowa
 o dofinansowanie projektu nr

Zadanie:

- funkcje osób w projekcie:
- osoby zatrudnione w ramach

Wydatek współfinansowany przez
 w ramach Osi Priorytetowej

Beneficjent:

Wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą PZP na podstawie art.

nie stosuje się w/w ustawy do umów z zakresu prawa pracy.

W zatrudnieniu ma również zastosowanie Ustawa
 o systemie Oświaty i Karta Nauczyciela

Wydatek nie podlega zasadzie konkurencyjności. Wydatek nie został sfinansowany
 podwójnie.

Wynagrodzenie brutto za okres roku

Kwota wydatku brutto: PLN

z tego

Wydatki kwalifikowalne:PLN

w tym:

- wydatki kwalifikowalne, *dofinansowanie* (środki europejskie *UE*): PLN

Kod klasyfikacji budżetowej:

- wydatki kwalifikowalne, *dofinansowanie* (środki BP): PLN

Kod klasyfikacji budżetowej:

- wydatki kwalifikowalne, *wkład własny* (środki JST): PLN

Kod klasyfikacji budżetowej:

Zapłacono przelewem (daty zapłaty i kwoty poszczególnych składników
wynagrodzenia znajdują się
w wyciągach bankowych).

Zatwierdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:

-Sporządził: Data:
..... r.

- Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym: Data:
..... r.

- Zatwierdził pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:
.....Data:r.

Ujęto we Wniosku o płatność za okres (wstawić po rozliczeniu we wn.
o pł.)....., Numer z ewidencji księgowej:



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 2 do listy płać nr:

Opis dokumentu księgowego (lista płać) nr z dnia

wystawionego przez:

Wydatek zrealizowany w ramach projektu *pn.*
w ramach, dla którego została podpisana Umowa
o dofinansowanie projektu nr

Zadanie

- funkcje osób w projekcie:

- osoby zatrudnione w ramach

Wydatek współfinansowany przez
w ramach Osi Priorytetowej

Beneficjent:

Wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą PZP na podstawie art.
.....

nie stosuje się w/w ustawy do umów z zakresu prawa pracy.

W zatrudnieniu ma również zastosowanie Ustawa
o systemie Oświaty i Karta Nauczyciela

Wydatek nie podlega zasadzie konkurencyjności. Wydatek nie został sfinansowany
podwójnie.

Składki na ubezpieczenie społeczne obciążające pracodawcę za okres
..... roku

Kwota wydatku: PLN

z tego

Wydatki kwalifikowalne:PLN

w tym:

- wydatki kwalifikowalne, *dofinansowanie* (środki europejskie *UE*): PLN

Kod klasyfikacji budżetowej:

- wydatki kwalifikowalne, *dofinansowanie* (środki BP): PLN

Kod klasyfikacji budżetowej:

- wydatki kwalifikowalne, *wkład własny* (środki JST): PLN

Kod klasyfikacji budżetowej:

Zapłacono przelewem (daty zapłaty i kwoty poszczególnych składników wynagrodzenia znajdujących się w wyciągach bankowych).

Zatwierdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:

-Sporządził: Data: r.

- Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym: Data: r.

- Zatwierdził pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym: Data: r.

Ujęto we Wniosku o płatność za okres (wstawić po rozliczeniu we wn. o pł.)....., Numer z ewidencji księgowej:



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 3 do listy płać nr:

Opis dokumentu księgowego (lista płać) nr z dnia
wystawionego przez:

Wydatek zrealizowany w ramach projektu pn.
.....
dla którego została podpisana Umowa o dofinansowanie projektu nr
.....

Zadanie

- funkcje osób w projekcie:

- osoby zatrudnione w ramach

Wydatek współfinansowany przez
w ramach Osi Priorytetowej

Beneficjent:

Wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą PZP na podstawie art.
.....

nie stosuje się w/w ustawy do umów z zakresu prawa pracy.

W zatrudnieniu ma również zastosowanie Ustawa o systemie Oświaty i Karta Nauczyciela

Wydatek nie podlega zasadzie konkurencyjności. Wydatek nie został sfinansowany podwójnie.

Składki na Fundusz Pracy obciążający pracodawcę za okres roku

Kwota wydatku brutto: PLN

z tego

Wydatki kwalifikowalne: PLN

w tym:

- wydatki kwalifikowalne, *dofinansowanie* (środki europejskie *UE*): PLN

Kod klasyfikacji budżetowej:

- wydatki kwalifikowalne, *dofinansowanie* (środki BP): PLN

Kod klasyfikacji budżetowej:

- wydatki kwalifikowalne, *wkład własny* (środki JST): PLN

Kod klasyfikacji budżetowej:

Zapłacono przelewem (daty zapłaty i kwoty poszczególnych składników wynagrodzenia znajdujących się w wyciągach bankowych).

Zatwierdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:

-Sporządził: Data: r.

- Sprawdził pod względem formalno-rachunkowym: Data: r.

- Zatwierdził pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym: Data: r.

Ujęto we Wniosku o płatność za okres (wstawić po rozliczeniu we wn. o pł.)....., Numer z ewidencji księgowej:



Rozdział IV Zasady sporządzania i korygowania dokumentów księgowych

1. Zasady sporządzania dokumentów księgowych

1) Wystawiane dokumenty (w tym dowody księgowe) podlegają sporządzaniu w sposób zapewniający uznanie ich za dokumenty rzetelne, kompletne i bezbłędne, a ponadto z zachowaniem następujących warunków:

- a) dokument sporządza się czytelnie, ręcznie – pismem starannym, maszynowo lub komputerowo; niektóre informacje, takie jak nazwa komórki organizacyjnej, data, u – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
- b) wszelkie zapisy muszą być trwałe;
- c) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem;

- d) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała;
 - e) formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów i symboli powszechnie przyjętych;
 - f) podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie pismem odręcznym, atramentem lub długopisem. Podpisy odtwarzane mechanicznie lub zastępowanie podpisów symbolami, jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach określonych w przepisach prawa.
- 2) Dowody księgowe oznacza się numerem kolejnym; numeracja nadawana jest dla każdego rodzaju dokumentów z zachowaniem ciągłości i chronologii.
 - 3) Dowody zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione.
 - 4) Jakiegokolwiek przeróbki, wymazywania, zamalowywania korektorem itp. na dowodach księgowych są niedopuszczalne.

2. Oznakowanie dowodów

- 1) Oznaczanie dowodów otrzymywanych z zewnątrz winno odbywać się z użyciem pieczęci – datownika z rubrykami do wypełnienia, w które wpisana będzie data przyjęcia dokumentu oraz podpis osoby otrzymującej dokument
- 2) Każdy dokument przyjęty z zewnątrz, sporządzany wewnątrz CUW oraz wyciąg bankowy oznacza się w prawym górnym rogu numerem nadanym automatycznie przez program księgowy. Wpisując numer operacyjny dowodu stwierdza się, że dowód został wprowadzony do pamięci komputera. Zamiast w/w opisu dopuszczalne jest również dołączenie do dokumentu wydruku dekretacji dokumentu z programu księgowego.
- 3) W przypadku anulowania dowodu księgowego i usunięcia go z bufora programu księgowego przed zaksięgowaniem – numer operacyjny nadany automatycznie usuwanemu dowodowi w momencie jego pierwotnego wprowadzenia, może być powtórnie używany przy wprowadzaniu innego dowodu.

3. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:

- 1) Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie poprawnego tekstu lub liczby i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej do wniesienia poprawek. Poprawianie pojedynczych liter lub cyfr jest niedozwolone.
- 2) Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym – obcym i własnym – może być dokonywane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego.
- 3) Poprawianie błędów w fakturach VAT i rachunkach, fakturach VAT korygujących i notach korygujących mogą być dokonywane wyłącznie w trybie uregulowanym w przepisach o podatku od towarów i usług.
- 4) Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Rozdział V Kontrola i weryfikacja dowodów księgowych

1. Kontrola dokumentów księgowych obejmuje:

- 1) zasadę trójstopniowości kontroli każdego dokumentu, gdzie:
 - pierwszy stopień stanowi wstępna kontrola dokumentów otrzymywanych z zewnątrz oraz samokontrola pracownicza dokumentów sporządzanych w CUW w Markach;

- drugi stopień stanowi pełna kontrola wtórna dokumentów wpływających z komórek, odpowiednio: – przyjmujących z zewnątrz; – lub sporządzających dokument;

- trzeci stopień – pełna kontrola ostateczna, przed wprowadzeniem dowodu do ewidencji lub skierowaniem go do realizacji.

2) zasadę ograniczonego zaufania;

3) zasadę ciągłości kontroli polegającą na wykonywaniu czynności kontrolnych w systemie “non stop”

4) zasadę nie przepuszczania dowodu dalej (w celu dalszego przetworzenia lub ewidencji), jeżeli zawiera on istotne wady uniemożliwiające jego realizację lub ewidencję.

5) zasadę odpowiedzialności indywidualnej przy wykonywaniu czynności kontrolnych.

6) zasadę gradacji dokumentów według kryterium ważności.

2. Wstępna i bieżąca kontrola dokumentów księgowych

1) Dokumenty księgowe winny być wstępnie i bieżąco kontrolowane pod względem:

- formalnym w celu sprawdzenia, czy dokument jest zgodny, co do formy z uregulowaniami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi tzn. czy jest kompletny, rzetelny, właściwie sporządzony, na właściwym formularzu, wystawiony przez osobę uprawnioną, jest czytelny i staranny, zawiera odpowiednie pieczęcie, nie wykazuje śladów niedozwolonych poprawek i jest prawidłowo zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione;

- rachunkowym w celu sprawdzenia, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone tj. zgodnie z zasadami matematyki i obowiązującymi normami (np. normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.);

- merytorycznym, ten rodzaj kontroli polega na sprawdzeniu zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem (co do czasu, miejsca, rozmiarów) dokumentowanej operacji gospodarczej lub finansowej, a także badaniu celowości i legalności danej operacji.

3. Procedura kontroli dokumentów

1) Procedura kontroli dokumentów przedstawia się następująco:

a) upoważniony pracownik sporządzający dokument lub otrzymujący go z zewnątrz podejmuje, stosownie do swoich kompetencji, czynności sprawdzające tj.:

- w ramach kontroli pierwszego stopnia należy zbadać, czy dokument jest wystawiony

- prawidłowo i nie zawiera błędów;

- w ramach kontroli drugiego stopnia, kontrolujący sprawdza metodą pełną, czy dokument jest poprawny pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a także czy nie ma innych wad (np. zniszczenia, poplamienia, podarcia itp.);

- ostateczna kontrola obejmuje ponowną kontrolę dokumentów w pełnym zakresie oraz ich weryfikację;

b) stosownie do wyników kontroli podejmowane są następujące działania:

- jeżeli wynik kontroli jest pozytywny pracownik podpisuje sporządzony przez siebie dokument a następnie przekazuje dokument do następnej komórki organizacyjnej;

- osoby wykonujące kontrolę pełną w trybie kontroli drugiego stopnia: – potwierdzają fakt przeprowadzonej kontroli adnotacją „sprawdzono pod względem

formalno – rachunkowym” (data i podpis) – w stosunku do dokumentów sporządzanych w ZOPO oraz wpływających bezpośrednio z zewnątrz od dostawców towarów i usług;

·po zakończonych czynnościach kontrolno – weryfikacyjnych w ramach kontroli trzeciego stopnia dowód jest akceptowany, dekretowany bezpośrednio na dowodzie i kwalifikowany do księgowania, następnie przekazywany do realizacji;

c) w przypadku ustaleń negatywnych:

·jeżeli w trakcie kontroli wstępnej (I stopnia) stwierdzono błędy w dowodach własnych, dowód anuluje się i sporządza ponownie w sposób prawidłowy, w pozostałych przypadkach podejmuje się odpowiednie czynności korygujące w celu usunięcia stwierdzonych usterek;

·jeżeli stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości noszą znamiona przestępstwa –kontrolujący podejmuje czynności przewidziane na taką okoliczność w regulaminie kontroli wewnętrznej.

4. Weryfikacja dokumentów księgowych

1) Za czynności weryfikacyjne uważa się wszelkie zgodne z prawem czynności dające osobie weryfikującej wystarczającą pewność, że dany dokument po zakończeniu procesu weryfikacji posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu. Do podstawowych czynności procedury weryfikacyjnej zalicza się:

·porównywanie danych między dowodami źródłowymi, a sporządzonymi na ich podstawie dowodami zbiorczymi;

·konfrontowanie danych pomiędzy różnymi dowodami;

·sprawdzanie uzgodnień między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, warunkujących prawidłowość merytoryczną dokumentu;

·wszczęcie procedury korygującej, mającej na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości

·podjęcie decyzji o przyjęciu dowodu lub jego odrzuceniu.

Rozdział VI Dekretacja i księgowanie dowodów

1. Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontrolnej;

2. Dekretacji dokonuje księgowy – operator bezpośrednio w programie księgowym lub ręcznie;

3. Dowody księgowe wprowadzane do bufora za pośrednictwem programu księgowego w kolejności określonej w instrukcji obiegu dowodów księgowych;

4. Księgowaniu podlegają wyłącznie dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania przez wskazanie datę i miesiąca księgowania;

5. Zakończenie procesu księgowania dokonuje upoważniony pracownik przez przeniesienie zapisu z bufora do dziennika obrotów(zatwierdzanie wprowadzonych dokumentów).

Rozdział VII Podział uprawnień w zakresie kontroli, weryfikacji, akceptacji i dekretowania dokumentów

1. Kontrolę wstępną pierwszego stopnia wykonują ogniwa początkowe:

- w zakresie samokontroli – pracownicy upoważnieni do wystawienia danego typu dokumentu – w stosunku do dowodów własnych;

- wstępną kontrolę formalną wykonuje pracownik w stosunku do dowodów zewnętrznych otrzymanych z zewnątrz,

2. Kontrolę pełną podstawową sprawują:

- pracownicy merytorycznie związani z przedmiotem dokumentowanej operacji;

- w zakresie pełnej kontroli – formalnej i rachunkowej – w stosunku do dowodów sporządzanych lub wpływających do CUW przez upoważnionych pracowników CUW;

3. Kontrolę ostateczną formalną, rachunkową i merytoryczną upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu i Koordynator projektu;

4. Weryfikację dowodów prowadzi upoważniony przez Koordynatora projektu pracownik ds. rozliczeń projektu;

5. Akceptacja i zatwierdzanie dowodów do realizacji –Koordynator projektu i upoważniony przez Koordynatora pracownik ds. rozliczeń projektu;

6. Dekretowanie dowodów – upoważniony przez Koordynatora projektu pracownik ds. rozliczeń projektu;

7. Przeniesienie zapisów z bufora do dziennika obrotów – upoważnieni pracownicy ds. rozliczeń projektu

Rozdział VIII Określenie osób odpowiedzialnych

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją projektów

Osoby kontrolujące dokumenty księgowe pod względem merytorycznym oraz potwierdzające zgodność wydatków z budżetem projektu, dokonujące kontroli pod względem prawa zamówień publicznych:

1) Koordynator projektu

Osoby kontrolujące dokumenty księgowe pod względem formalnym i rachunkowym, dekretujące dokumenty oraz akceptujące je do księgowania

1) Księgowa projektu lub specjalista ds. rozliczeń projektu

2) Upoważniony specjalista ds. rozliczeń projektu

Osoby kontrolujące dokumentację kadrowo – płacową

1) Koordynator projektu

2) Kierownik jednostki oświatowej biorącej udział w projekcie

3) Księgowa projektu lub specjalista ds. rozliczeń projektu

4) Upoważniony pracownik ds. płac

Osoby zatwierdzające dokumenty

1) Koordynator projektu

2) Księgowa projektu lub specjalista ds. rozliczeń projektu

Rozdział IX Zasady obiegu dokumentów

1) Zasada terminowości przekazywania dokumentów

Zgodnie z tą zasadą zobowiązuje się wszystkich pracowników związanych z realizacją projektu:

- a) bezwzględnego przestrzegania, ustalonych w niniejszym zarządzeniu terminów przekazywania dowodów księgowych do kolejnych pracowników;
- b) skracania czasu zatrzymywania dowodów księgowych do niezbędnego minimum – dotyczy dowodów, dla których termin przekazania określono przedziałem czasu;

2) Zasada systematyczności przepływu dokumentów

Istotą tej zasady jest niedopuszczanie do spiętrzeń w obiegu dowodów księgowych, powstających na skutek niesystematyczności wykonywania obowiązków służbowych, na etapie uzgodnień, opinii itp., w ramach współpracy między poszczególnymi pracownikami CUW i obsługiwanymi jednostkami placówek oświatowych.

3) Zasada samokontroli systemu obiegu dokumentów

Zgodnie z tą zasadą nakłada się obowiązek wzajemnego oddziaływania na siebie, poszczególnych komórek organizacyjnych, w celu wymuszania systematycznego i terminowego ruchu obiegowego dowodów księgowych w CUW.

Rozdział X Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów finansowo- księgowych

1.1. Faktury i rachunki wpływające do CUW

- 1) Początek obiegu dowodu – kancelaria;
- 2) Zakres prac w Kancelarii:
 - kontrola formalna dowodu;
 - ostemplowanie z datą wpływu dowodu;
 - przekazanie dowodu do upoważnionego pracownika merytorycznego;
 - termin przekazania dowodu – na bieżąco, nie później niż w ciągu 3 dni po otrzymaniu;
- 3) Zakres prac na stanowisku upoważnionego pracownika:
 - pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - kontrola zgodności wydatku ze szczegółowym budżetem projektu;
 - opis dokumentu ze względu na pozycje szczegółowego budżetu projektu;
 - akceptacja dokumentu pod względem merytorycznym;
 - opis dokumentu ze względu podział klasyfikacji budżetowej;
 - dekretacja dokumentu na konta księgowe;
 - przekazanie dokumentu do specjalisty ds. rozliczeń projektu
- 4) Zakres prac specjalisty ds. rozliczeń projektu
 - pełna kontrola formalna, rachunkowa;
 - kontrola zgodności wydatku ze szczegółowym budżetem projektu
 - kontrola zgodności z planem finansowym CUW i jednostek obsługiwanym
 - akceptacja dekretacji dokumentu;
 - zatwierdzanie dokumentu do wypłaty;

- przekazanie dokumentu Koordynatorowi projektu do akceptacji

5) Zakres prac Koordynatora projektu:

- kontrola formalno – rachunkowa i merytoryczna dokumentu;
- akceptacja dokumentu i zatwierdzenie do wypłaty;
- przekazanie dowodu pracownikowi odpowiedzialnemu za dokonywanie płatności;

6) Kontynuacja obiegu - pracownik księgowości:

- sporządzenie polecenia przelewu;
- przekazanie do realizacji płatności po podpisaniu polecenia przelewu przez osoby upoważnione;
- numeracja dokumentu;
- dokument a/a.

1.2. Umowy o pracę, porozumienia, umowy zlecenia, dotyczące personelu zatrudnionego przy realizacji projektów

1) Początek obiegu dowodu – upoważniony do realizacji projektu pracownik CUW;

2) Zakres prac upoważnionego pracownika:

- kontrola merytoryczna dokumentu;
- parafowanie umowy przez upoważnionego pracownika ds. rozliczeń projektu;
- przedłożenie do akceptacji Koordynatorowi projektu;

3) Termin przekazania dowodu – na bieżąco.

4) Kontynuacja obiegu dowodu –specjalista ds. rozliczeń projektu;

5) Zakres prac specjalisty:

- przygotowanie elektronicznego dokumentu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego w programie płatnik;
- przekazanie drogą elektroniczną dokumentu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego do ZUS;
- wydruk przekazanego dokumentu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego;
- dokument zgłoszeniowy a/a;

1.2.Listy płac

1) Początek obiegu dowodu – koordynator szkolny;

2) Zakres prac koordynatora szkolnego

- wstępna kontrola formalno – rachunkowa i merytoryczna rachunku lub protokołu odbioru godzin;
- weryfikacja dokumentu z kartą przepracowanych godzin, listą obecności uczniów, dziennikiem lekcyjnym;
- przekazanie dokumentu Kierownikowi jednostki;

3) Zakres prac Kierownika jednostki:

- pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;

- kontrola zgodności wydatku ze szczegółowym budżetem projektu i planem finansowym jednostki;

- akceptacja dokumentu pod względem merytorycznym;

- zatwierdzenie dokumentu do realizacji;

- przekazanie dokumentu do CUW;

4) Kontynuacja obiegu - upoważniony pracownik rachuby płac:

- generowanie i wydruk próbny list w programie VULCAN

- weryfikacja danych

- kontrola wstępna wypłat na próbnym listach płac

- ewentualna korekta wynagrodzeń w programie płacowym VULCAN

- zamknięcie i wydrukowanie list płac

- przekazanie list do zatwierdzenia osobom upoważnionym;

- sporządzenie polecenia przelewu;

- przekazanie do realizacji płatności po podpisaniu polecenia przelewu przez osoby upoważnione;

- sporządzanie zestawień do list płac;

- przekazanie zestawień pracownikowi księgowości;

- dokument a/a

5) Zakres prac pracownika księgowości:

- opis dokumentu ze względu na pozycje szczegółowego budżetu projektu;

- opis dokumentu ze względu na podział klasyfikacji budżetowej;

- dekretacja dokumentu na konta księgowe;

- przekazanie dokumentu do specjalisty ds. rozliczeń projektu

6) Zakres Prac specjalisty ds. rozliczeń projektu:

- pełna kontrola formalna, rachunkowa;

- kontrola zgodności wydatku ze szczegółowym budżetem projektu

- kontrola zgodności z planem finansowym

- akceptacja dekretacji dokumentu;

- zatwierdzanie dokumentu do wypłaty;

- przekazanie dokumentu Koordynatorowi projektu do akceptacji

7) Zakres prac Koordynatora projektu:

- kontrola formalna – rachunkowa i merytoryczna dokumentu;

- akceptacja dokumentu i zatwierdzenie do wypłaty;

- przekazanie dowodu pracownikowi odpowiedzialnemu za dokonywanie płatności;

1.3.Zestawienia z list płac

1) Początek obiegu dowodu – pracownik ds. rozliczeń projektu;

2) Termin przekazania dowodu do pracownika księgowości – w ciągu 3 dni od daty realizacji wynagrodzeń;

3) Zakres prac pracownika księgowości:

- kontrola formalna dowodu;
- dekretacja dowodu;
- wprowadzenie dowodu do bufora w programie księgowym BUDZET
- zatwierdzenie dekretu – upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu;
- przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu;
- numeracja dowodu
- dokument a/a.

1.4.Wyciągi bankowe

1) Początek obiegu dowodu – osoba upoważniona do odbioru wyciągów bankowych;

2) Zakres pracy osoby upoważnionej do odbioru wyciągów bankowych:

- kontrola formalna dowodu;
- przekazanie dowodu pracownikowi ds. księgowych projektu;

3) Termin przekazania dowodu pracownikowi ds. księgowych – na bieżąco;

4) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik ds. księgowości obsługujący projekt;

5) Zakres prac pracownika księgowości:

- pełna wtórna kontrola formalna i rachunkowa;
- dekretacja dowodu
- wprowadzenie dowodu do bufora w programie księgowym Budżet;
- zatwierdzenie dekretu – upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu;
- przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu;
- numeracja dowodu
- dokument a/a.

1.5.Polecenia księgowania

1) Początek obiegu dowodu lub kontynuacja obiegu dowodu– pracownik księgowości projektu;

2) Zakres prac pracownika księgowości:

- wystawienie PK sporządzenie ręcznie lub w programie księgowym BUDŻET dowodu księgowego
- oznakowanie dowodu
- dekretacja dowodu;
- kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna – Główny Księgowy lub upoważniony pracownik księgowości;
- wprowadzenie danych do bufora w programie księgowym BUDŻET;

- zatwierdzenie dekretu – upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu;
- przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu;
- dokumenty a/a.

1.15. Rodzaj dokumentu: oferta określonego przedmiotu zamówienia, umowy realizowane w ramach zamówień publicznych

- 1) Początek obiegu dowodu – Kancelaria;
- 2) Zakres prac w Kancelarii:
 - kontrola formalna dowodu;
 - rejestracja dowodu w dzienniku kancelaryjnym;
 - oznakowanie dowodu;
 - przekazanie dowodu do Koordynatora Projektu;
 - dokument a/a.

2. Obieg dowodów dotyczących planowania i analiz

2.1. Projekty planów budżetowych oraz wnioski o zmianę planów budżetowych

- 1) Miejsce sporządzania – upoważniony pracownik komórki
- 2) Termin przekazania :
 - w przypadku projektów planów – w terminie ustalonym do przekazywania projektów planów;
 - w przypadku wniosku o zmianę planu – nie później niż w ciągu 7 dni;
- 3) Zakres kontroli dokumentów w miejscu powstawania dokumentu – pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna – kontrolę przeprowadza Koordynator projektu;
- 4) Początek obiegu dowodu – upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu;
- 5) Zakres prac dotyczących planowania i analiz:
 - pełna wtórna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - przygotowanie pisma do Skarbnika Gminy Miasta Marki wnioskującego o zatwierdzenia projektu planu lub zmianę planu budżetowego (2 egz.);
 - przedłożenie do podpisu Koordynatorowi projektu;
 - przekazanie pisma do Skarbnika Gminy Miasta Marki ;
 - dokument oraz kopia pisma do Skarbnika – upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu a/a.

2.2. Zatwierdzone plany budżetowe zgodnie z załącznikiem dla budżetu Gminy Miasta Marki

- 1) Kontynuacja obiegu dowodu – upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu
- 2) Kontrola formalna i rachunkowa dowodu
- 3) Podział planu w układzie: dział, rozdział, paragraf, w ramach załącznika budżetu Gminy Miasta Marki
- 4) Akceptacja i zatwierdzanie dowodu – Koordynator projektu

2.3. Sprawozdawczość budżetowa

- 1) Początek obiegu dowodu – upoważniony pracownik ds. rozliczeń projektu;
- 2) Zakres prac:
 - pobranie elektronicznych danych sprawozdawczych z programu Finanse VULCAN;
 - przygotowanie pliku elektronicznego do tworzenia i drukowania sprawozdań budżetowych;
 - zapisanie pliku w programie SJO Besti@;
 - analiza i uzgodnienie z pracownikami komórki księgowości;
 - podpisanie sprawozdań przez osoby upoważnione
 - przekazanie sprawozdań do organu prowadzącego;
- 3) Termin sporządzenia sprawozdań – w czasie zapewniającym przekazanie sprawozdań do organu prowadzącego zgodnie z terminem ustawowym.

Rozdział XI Zasady prowadzenia rachunkowości

1. Miejsce i ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1.1. Polityka rachunkowości projektu ustalona jest zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości tj.:

- zasadą ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stany aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych.
- zasadą jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej.
- zasadą memoriałową i kasową: w księgach rachunkowych projektu należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty, dotyczące roku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty
- zasadą kontynuacji działalności i realizacji projektu: przyjmuje się, że projekt będzie kontynuowany w przyszłości w nie zmniejszonym zakresie bez postawienia jednostki w stan likwidacji lub upadłości,
- zasadą jasnego i rzetelnego obrazu: rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu,
- zasadę istotności: jednostka może stosować w projekcie uproszczenia, jeżeli nie wywiera to negatywnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji finansowej,
- zasadę indywidualnej wyceny: wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i wydatków kwalifikowanych ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i wydatków,
- zasadę treści nad formą: wszystkie operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniu finansowym, budżetowym oraz w realizacji projektu zgodnie z treścią ekonomiczną,

- zasadę ostrożnej wyceny: poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

1.2. Beneficjentem środków finansowych z udziałem budżetu Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Miasto Marki, realizatorem Centrum Usług Wspólnych

1.3. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy Marki. Wpływ dokonywany jest na rachunek bankowy Gminy Miasta Marki.

1.4. Dla potrzeb projektów wyodrębnione będą dla Centrum Usług Wspólnych i dla obsługiwanych jednostkach rachunki bankowe do każdego projektu odrębne, z których będą dokonywane płatności związane z realizacją projektów.

1.5. Księgi rachunkowe realizowanych projektów prowadzone będą w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Markach przy ulicy Klonowej 7, 05-270 Marki.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

2.1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2.2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

3. Technika Prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1. Dla potrzeb każdego projektu zostanie wyodrębniona ewidencja księgowa składająca się z :

1) Odrębnego dziennika otwartego pod nazwą realizowanego projektu, w programie FINANSE VULCAN, autor firma VULCAN Sp. Z o.o.

Opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcji dostarczonej przez dostawcę.

2) Kont syntetycznych księgi głównej,

3) Kont ksiąg pomocniczych,

4) Rozrachunków z kontrahentami,

5) Sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych

6) Stany na klasyfikacji

3.2. Do realizacji projektów przyjmuje się zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego ujęte w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 1/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach z dnia 22 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych w Markach.

3.3. Do realizacji projektów przyjmuje się zkładowy plan kont, dokumentację systemu finansowo-księgowego ujętą w załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 1/2024 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Markach z dnia 22 października 2024 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Wspólnych w Markach.

3.4. Listy wynagrodzeń sporządzane będą komputerowo w systemie PŁACE VULCAN.

3.5. Użytkownikami systemów komputerowych są upoważnieni pracownicy - zatrudnieni przy projekcie w zakresie przyporządkowanych uprawnień oraz Główna

Księgowa CUW w Markach, która posiada dostęp do wszystkich rejestrów księgowych oraz do programu płacowego. Każda z upoważnionych osób posiada swój indywidualny login i hasło.

3.6. Za dokumenty będące podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację projektu uznaje się dowody:

1) Zewnętrzne:

- a) Nota księgowa
- b) Rachunki,
- c) Faktury VAT,
- d) Duplikat faktury VAT,
- e) Faktura VAT korygująca,
- f) Nota korygująca
- g) Rachunki do umowy zlecenia, rachunki do umowy o dzieło,
- h) Wyciągi bankowe,
- i) Polecenie wyjazdu służbowego
- j) Nota bankowa memoriałowa

2) Wewnętrzne:

- a) Listy płac,
- b) Zestawienia z list płac
- c) PK (polecenie księgowania)
- d) Nota księgowa
- e) KP – dyspozycja wpłaty
- f) KW – dyspozycja wypłaty
- g) RK – raport kasowy

3.7. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- 1) W sposób celowy i oszczędny,
- 2) W wysokości i terminach określonych w umowie o dofinansowanie oraz z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- 3) Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej

3.8. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

3.9. Płatności dokonywane będą w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu e-corponet, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania ww. przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

3.10. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK- polecenie księgowania. Poprawianie

zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez stosowanie zapisu ujemnego (tzw. Storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czystość zapisów księgowych.

3.11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czystości błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści.

4. Klasyfikacja budżetowa

- 1) Instytucja wdrażania przekazuje Beneficjentowi środki na dofinansowanie projektu systemowego zgodnie z zapisami umowy ramowej.
- 2) Okres kwalifikowania wydatków jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu.
- 3) Do wydatków kwalifikowanych zaliczane są wydatki, które:
 - zostały poniesione w ramach projektu , a więc są uwzględnione w budżecie projektu i umowie o dofinansowanie,
 - są niezbędne do realizacji projektu,
 - są rzetelnie udokumentowane i możliwe do zweryfikowania,
 - są racjonalne, spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami,
 - są spójne z postanowieniami Programu Operacyjnego,
 - są zgodne z kryteriami określonymi szczegółowo przez instytucje zarządzającą,
 - są zgodne z kryteriami przewidzianymi w umowie o dofinansowanie.

Rozdział XII PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Pion Finansowo – księgowy CUW w Markach prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych CUW w Markach i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Miejską Marki tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Centrum Usług Wspólnych w Markach.

4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Miejską Marki i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego Centrum Usług Wspólnych w Markach.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Miasto Marki przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu.

3. Dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, budżetowe i inne sprawozdania oraz komputerowe zbiory danych są przechowywane w siedzibie CUW w Markach oryginalnej postaci w ustalonym porządku rodzajowym i chronologicznym, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Pojedyncze dowody księgowe przechowywane są w układzie dziennym zgodnie z datą dokumentu księgowego. Okresy przechowywania w/w dowodów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną CUW.