

ZARZĄDZENIE NR 20/2023
DYREKTORA CENTRUM USŁUG WSPÓŁYCH W SULECHOWIE

z dnia 07 grudnia 2023 r.

w sprawie zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
dla Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 869) i § 19, 20, 21 i 22 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Zmienia się politykę rachunkowości obowiązującą w Centrum Usług Wspólnych i jednostkach obsługiwanych.

2. Punkt 4 Polityki rachunkowości otrzymuje brzmienie:

4. Dowody i zapisy księgowe

- 1) Podstawą dokonywania zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonywanie operacji gospodarczej, zwane dowodami źródłowymi.
- 2) Dowody źródłowe dzielimy na:
 - a) dowody zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów
 - b) dowody zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) dowody wewnętrzne – dotyczące pracy wewnątrz jednostki,
 - d) własne dowody księgowe:
 - zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczo wymienione korygowane poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

- 3) Gdy jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą dokonania zapisu.
- 4) Dowody księgowe powinny być rzetelne – zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej oraz wolne od błędów rachunkowych.
- 5) Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
- 6) Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
- 7) Błędy w dowodach wewnętrznych 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 dokonującej korygowania błędu.
- 8) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych zezwala się na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług).
- 9) W przypadku zniszczenia lub zaginięcia dowodu księgowego, zapisu w ewidencji finansowo-księgowej dokonuje się na podstawie duplikatu tego dokumentu.
- 10) Każdy dowód księgowy powinien zawierać:
 - a) określenie rodzaju i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli jest to możliwe, określona także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę porządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazania miejsca.
- 11) Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa w punkcie 10) lit. e i f, jeżeli wynikają one z techniki dokumentowania zapisów księgowych,
- 12) Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,

- c) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji,
- d) kwotę i datę zapisu,
- e) oznaczenie kont, których dotyczy.

13) W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- a) RZ – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe,
- b) RS – faktury sprzedaży,
- c) DP- dokumenty pozostałe
- d) PK – polecenia księgowe,
- e) RK – raporty kasowe,
- f) WB – wyciągi bankowe,
- g) BO – bilans otwarcia,
- h) BZ – bilans zamknięcia.

14) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

15) Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do ustawy o finansach publicznych.

16) W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki nie później niż do 5. Dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeśli wpłyną do ostatniego dnia roboczego przed 5. Dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami otrzymanymi po 5 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane.

17) *(uchylony)*

18) Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do dnia 10. marca roku następnego – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym. Po sporządzeniu sprawozdania, a przed jego zatwierdzeniem, w księgach zamykanego roku obrotowego i w sprawozdaniu finansowym za ten rok uwzględnia się istotne zdarzenia powstałe po sporządzeniu sprawozdania finansowego (dotyczy jednostek, których sprawozdania finansowe podlegają zatwierdzeniu).

19) Z ewidencji księgowej na koncie 310 wyłącza się materiały biurowe i paliwo; wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na konto 401 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej.

- 20) Ewidencji księgowej na koncie 310 nie podlegają materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania: materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania robót i protokołów wbudowania materiałów.
- 21) Paliwo znajdujące się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia ujmuje się na koncie 310, według wartości wynikających z ostatniego lub ostatnich dowodów zakupu, na podstawie protokołu sporządzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury z jednoczesnym pomniejszeniem kosztów zakupu paliwa, które ujęte zostały „na bieżąco” na koncie 401.
- 22) Na dzień 1 stycznia roku następnego dokonuje się, na podstawie PK – „Polecenia księgowania” przeksięgowania z konta 310 na konto 401 wartości paliwa znajdującego się w zbiornikach pojazdów służbowych na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
- 23) Nie dokonuje się korekty zapisów na koncie 401, o wartość niezużytych na dzień bilansowych materiałów(papier, tonery, art. biurowe).
- 24) Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.
- 25) Odsetki od nieterminowych płatności należy naliczyć i ewidencjonować w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 26) Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów zakupu prenumeraty, biletów, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz inne płatności ponoszone za okres przekraczający jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego.
- 27) Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
- 28) Z budżetu mogą być udzielane zaliczki na:
- a) zakup materiałów i usług na rzecz jednostki,
 - b) pokrycie kosztów podróży służbowej.
- 29) W przypadku zaliczek na bieżące wydatki jednostki wyróżnia się zaliczki jednorazowe i zaliczki stałe.
- 30) Wypłata zaliczki pracownikowi na zakup towarów następuje na podstawie wniosku o zaliczkę, który powinien być sprawdzony przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki. Kasowym dokumentem wypłaty zaliczki jest KW. Rozliczając się z zaliczki, pracownik przedkłada dowody potwierdzające poniesienie wydatku, w postaci np. faktur zakupu materiałów czy towarów.

- 31) Przedłożone do rozliczenia i księgowania dokumenty powinny być sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym i dopiero wtedy zatwierdzone do wypłaty, ponieważ podstawę do dokonania rozliczenia z pobranej zaliczki i zaewidencjonowania w księgach rachunkowych stanowią tylko właściwe udokumentowane wydatki.
- 32) Do ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wypłaconych zaliczek służy konto „Inne rozrachunki z pracownikami”. W celu identyfikacji udzielonych zaliczek należy prowadzić ewidencję szczegółową, która powinna zapewnić ustalenie sum należności lub zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika.
- 33) Zaliczki muszą być rozliczone w terminie wskazanym we wniosku o zaliczkę. Zaliczki stałe powinny być rozliczane nie rzadziej niż raz w miesiącu (najlepiej w końcu miesiąca, z wydatków dokonanych w tym miesiącu). Zaliczki udzielone na pokrycie kosztów podróży służbowych powinny być rozliczone przez pracownika w terminie 14 dni od zakończenia podróży. W przypadku nierozliczenia przez pracownika pobranej zaliczki w terminie pracodawca może pozostałą kwotę zaliczki potrącić z należnego pracownikowi wynagrodzenia za pracę.
- 34) Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakupu energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełen okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.
- 35) Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowane do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.
- 36) Dowody OT, PT, LT ujmuje się w księgach zgodnie z datą ich wystawienia.
- 37) Faktury sprzedaży wystawione w styczniu za rok poprzedni ujmuje się w księgach roku bieżącego.
- 38) Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są na podstawie dekretacji bezpośrednio naniesionej na dowodach źródłowych lub dołączonej do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty (dołączona informacja jest załączona z dowodem księgowym bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu), a także (bez odrębnej dekretacji) bezpośrednio w odpowiednim rejestrze systemu finansowo-księgowego. Dekretacja na dowodach źródłowych obejmuje również zapisy dotyczące księgowania kosztów inwestycyjnych (konto 080), wydatków na sfinansowanie środków trwałych w budowie (konto 810), operacji na kontach pozabilansowych, korekt, przeksięgowień, storn itp., gdy mają one związek z operacją gospodarczą.

- 39) Z dokumentów źródłowych w aplikacji Finanse VULCAN tworzone są PK, które są traktowane jako tabela dekretacyjna do dokumentów księgowych utworzonych według określonego wzorca numeracji. Po utworzeniu systemowych PK z dokumentów źródłowych WB, sporządza się wydruk systemowy PK (dekretację), który zawiera podpis osoby odpowiedzialnej za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych. Na koniec każdego miesiąca tworzy się dokument PK z ujęciem realizacji zaangażowania i planu finansowego za dany miesiąc. W systemowym PK data operacji jest równa dacie wpływu dokumentu do CUW. Po zamknięciu ksiąg rachunkowych systemowe PK stają się dokumentem księgowym.
- 40) Zwroty należności (nadpłaty) ujmuje się w księgach rachunkowych poprzez wprowadzenie zapisu storna czerwonego na należnościach w dochodach i wydatkach. Zwrot otrzymanych środków budżetowych wprowadza się zapisem storna czerwonego. Powyższe operacje dokonywane są automatycznie w systemie Finanse z zaznaczeniem opcji „zwrot”.
- 41) Różnice w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, wynikające z przeliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok poprzedni, postawionego do wypłaty w roku bieżącym, ujmuje się na koncie pozostałe przychody operacyjne lub pozostałe koszty operacyjne.
- 42) Zaangażowanie wydatków budżetowych ujmuje się na podstawie umów cywilnoprawnych, których wartość brutto wynosi 10.000 zł lub więcej. Wyjątek stanowią umowy dotyczące robót budowlanych, które angażuje się bez względu na ich wartość.
- 43) Rozliczenia transakcji między płatnikami VAT- mechanizm podzielnej płatności tzw. split payment – ewidencjonowane są na subkoncie bieżącego rachunku bankowego, na którym ujmuje się wszystkie zapisy odnoszące się do podatku od towarów i usług na podstawie dokumentów bankowych. Zapłata z zastosowaniem podzielnej płatności dokonywana jest w złotych polskich przy użyciu komunikatu przelewu udostępnionego przez bank na platformie rozliczeniowej. Rachunek bankowy VAT został utworzony zarówno do rachunku rozliczeniowego wydatków budżetowych i dochodów budżetowych. Mechanizm podzielnej płatności nie dotyczy operacji zwolnionych z VAT, ze stawką 0%, niepodlegających VAT oraz przedpłat części lub całości zapłaty na podstawie faktur proforma i wpłat zaliczek. Rozliczeń metodą podzielnej płatności nie stosuje się do płatności związanych z ZFŚS.
- 44) Zasady ewidencji majątku w księgach inwentarzowych.
- Księgi inwentarzowe na środki trwałe i pozostałe środki trwałe prowadzone są w każdej jednostce przez pracownika wyznaczonego przez dyrektora każdej jednostki.
- Pozostałe środki trwałe w wartości jednostkowej zakupu lub otrzymania w formie darowizny – do 500 zł wprowadza się do ewidencji pozabilansowej ilościowej. Ewidencję

proceedzi się w sposób uproszczony wyłącznie w jednostkach naturalnych (ilościowo). O zakwalifikowaniu do ewidencji ilościowej decyduje dyrektor jednostki.

Pozostałe środki trwałe o wartości od 501 zł do 10.000 zł są odpisywane w koszty w pełnej wysokości w miejscu wydania do używania i ujmuje się je w ewidencji analitycznej środków trwałych (ilościowo-wartościowa).

Tabela zawiera przykłady wyposażenia podlegającego ewidencji w księgach inwentarzowych lub ewidencji dodatkowej.

Ewidencja w księdze inwentarzowej (wartościowo-ilościowa)	20) Ewidencja dodatkowa (ilościowa)
1. Meble, szafy, biurka, ławki, fotele, krzesła, siedziska, łóżka, tapczany, leżaki, regały, stoły. 2. Tablice szkolne, tablice wielofunkcyjne, multimedialne, magnetyczne. 3. Szafki ubraniowe dziecięce. 4. Szafy metalowe, sejfy. 5. Sprzęt RTV: telewizory, radia, dyktafony, DVD, radiomagnetofony, zestawy nagłaśniające. 6. Sprzęt kinotechniczny i fotograficzny, ekrany projektowe, kamery, projektory, rzutniki. 7. Instrumenty muzyczne: pianina, wzmacniacze, mikrofony, statywy, głośniki, miksery muzyczne, keyboard. 8. Place zabaw: zestawy, huśtawki, przeplotnie, karuzele, drewniane torry ćwiczeń. 9. Aparaty telefoniczne, centrale telefoniczne, faxy, telefony komórkowe. 10. Komputery, monitory, drukarki, skanery, kopiarki, urządzenia wielofunkcyjne, tablety itp. 11. Niszczarki, laminatory, bindownice. 12. Maszyny do szycia. 13. Dywany chodniki, wykładziny dywanowe. 14. Odkurzacze, maszyny piorące. 15. Kuchenki gazowe, elektryczne, taborety gazowe i elektryczne. 16. Lodówki, chłodziarki i zamrażarki. 17. Okapy duże, pochłaniacze tłuszczu. 18. Pralki. 19. Sprzęt kuchenny: maszyny gastronomiczne – miksery, sokowirówki, itp. zlewozmywaki, baseny stalowe, wózki gastronomiczne, ekspresy do kawy. 20. Piecyki, grzejniki, dmuchawy, klimatyzatory. 21. Sprzęt elektryczny: żelazka, suszarki elektryczne do rąk.	1. Meble – półki, szuflady kartonowe, gabloty, aplikacje meblowe i ściennie z różnych materiałów, szafki na klucze 2. Tablice korkowe. 3. Mapy: geograficzne, historyczne, plansze do nauki przedmiotu. 4. Zegary, higrometry. 5. Stojaki do zawieszania map lub ekranów. 6. Wieszaki ubraniowe. 7. Choinki. 8. Stopery, szarfy, piłki, gry planszowe, układanki – cyfry, litery. 9. Zabawki: klocki, lalki, wózki, samochody, duże zestawy klocków, kąciki lalek, fryzjerskie, pielęgnarskie plastikowe i drewniane, itp. 10. Kubły, kubły do segregacji śmieci, wycieraczki, ścierki, serwety i obrusy, ręczniki. 11. Osłony do piaskownicy. 12. Przedłużacze, drabiny, suszarki, deska do prasowania, , ramię pod telefon. 13. Drobny sprzęt ogrodniczy – łopaty, grabie, młotki, taczki, klucze, pawilony ogrodnicze, itp. 14. Szyny sufitowe, karnisze, pozostały sprzęt zamontowany na stałe. 15. Lampki biurowe, gilotyny. 16. Klawiatury, myszy, routery, pendrive, switch, nagrywarka zewnętrzna do komputera, UPS. 17. Stroje sportowe.

22. Narzędzia elektryczne: wiertarki, pilarki, kosiarki, spawarki, lutownice, szlifierki. 23. Sprzęt sportowy: tablice wyników, bramki, kosze do koszykówki, drabinki itp. 24. Pomoce dydaktyczne: mikroskopy, sprzęt logopedyczny, modele interaktywne- przestrzenne	18. Sprzęt sportowy: siatki sportowe, paletki do tenisa, piłki itp. 19. Termometry elektryczne, wagi, lustra, wentylatory, czajniki. 20. Apteczki. 21. Kasety. 22. Rekwizyty teatralne: stroje, teatryzki, parawany. 23. Zestawy muzyczne w walizkach. 24. Kalkulatory, maszyny do pisania i liczenia, czytnik kodów, mierniki, ładowarki do baterii. 25. Firany, zasłony, żaluzje pionowe, rolety.
---	--

Drobne przedmioty, takie jak serwisy kawowe, serwisy obiadowe i inne naczynia, kwietniki, doniczki, wazony, wieszaki, wykładziny podłogowe na stałe przymocowane, kosze na śmieci, wycieraczki, dziurkacze, zszywacze, kalkulatory oraz drobne narzędzia typu młotki, pędzle malarskie, wiertła oraz wyposażenie stanowiskowe są w chwili wydania do używania traktowane jako materiały eksploatacyjne i nie podlegają ewidencji.

Pozostałe środki trwałe oraz środki dydaktyczne o jednostkowej wartości początkowej od 100 do 500 zł, a także bez względu na wartość gabloty i tablice informacyjne, aparaty telefoniczne stacjonarne, wieszaki, lampy, przenośne grzejniki i wentylatory są w chwili nabycia spisywane bezpośrednio w koszty jednostki z jednoczesnym ustaleniem obowiązku ujmowania ich w pozabilansowej ewidencji ilościowej prowadzonej w książkach inwentarzowych przedmiotów niskocennych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się, głównemu księgowemu, kierownikom działów.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

/-/ Maciej Wieligor