

## **Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Centrum Usług Społecznych w Kluczach**

### **§ 1**

#### **1. Podstawa prawna:**

Podstawę prowadzenia rachunkowości w Centrum Usług Społecznych w Kluczach stanowi dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Niniejsza dokumentacja została opracowana z uwzględnieniem:

- 1) 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 2020 poz.342),
- 2) Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 217 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
- 4) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022, poz. 144 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2023 poz. 652),
- 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. 2022 poz. 513 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. 2016 poz. 1864),
- 8) Ustawy 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. 2023 poz. 2505 z późn. zm.).

#### **2. Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości określa obowiązujące w Centrum Usług Społecznych w Kluczach:**

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (**Załącznik nr 1**),
- 3) Wykaz kont księgi głównej oraz sposób funkcjonowania kont ksiąg pomocniczych (**Załącznik nr 2**),
- 4) Wykaz programów komputerowych stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz system ochrony danych ksiąg rachunkowych (**Załącznik nr 3**).
- 5) Centralizację rozliczeń podatku VAT” (**Załącznik nr 4**),

- 6) Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Usług Społecznych w Kluczach (**Załącznik nr 5**).

### **3. Charakterystyka jednostki:**

- 1) Centrum jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Centrum działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest plan finansowy dochodów i wydatków.
- 4) Za całość gospodarki finansowej Centrum odpowiada Dyrektor jednostki, za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.

### **4. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są w Centrum Usług Społecznych w Kluczach przy ul. Zawierciańskiej 16.

## **§ 2**

### **Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

**1.** Przyjęte zasady rachunkowości stosuje się w sposób ciągły, oznaczający że w kolejnych latach stosowane są jednakowe zasady grupowania operacji na kontach księgowych, jednakowe zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdawczości.

1) Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, w jego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze – miesiąc i kwartał. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

a) Miesiąc – dla zsumowania kont Księgi Głównej zawierających:

- salda kont na dzień otwarcia Księgi tj. 1 styczeń,
- obroty za okres miesięczny,
- obroty narastająco od początku roku obrotowego,
- salda na koniec miesiąca,

na podstawie których sporządza się zestawienie obrotów i sald, a jego obroty powinny być zgodne z obrotami dziennika.

b) Kwartał – dla zsumowania należności i zobowiązań wymagalnych oraz niewymagalnych i ich uzgodnienia z odpowiednimi kontami syntetycznymi.

c) Na dzień zamknięcia ksiąg, tj. na ostatni dzień roku kalendarzowego, sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanych grup składników.

2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- a) deklarację ZUS i do Urzędu Skarbowego,

b) sprawozdania budżetowe.

## 2. Rodzaje sprawozdań.

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki, podpisywane są przez Dyrektora jednostki oraz Głównego księgowego. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

### 1) za okresy miesięczne:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.

### 2) za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- sprawozdanie Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom,
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
- Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

### 3) za okresy roczne:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- sprawozdanie Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom,
- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.
- Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Centrum Usług Społecznych w Kluczach sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu,
- informację dodatkową

zgodnie ze wzorami określonymi w załącznikach do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 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 2020 r. poz.342).

Sprawozdania sporządzane są w formie dokumentu generowanego w programie „FINANSE F-K” /moduł „Finanse i księgowość” w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości. Wygenerowane pliki elektroniczne XML odrębne dla każdego rodzaju sprawozdania zczytuje się do programu SJOBeSTi@.

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu systemu informatycznego „FINANSE F-K” – program firmy **REKORD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. w Krakowie** – dopuszczony do użytkowania z dniem 1 stycznia 2017 roku.

- 1) Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki częściowe i księgę główną. Opis systemu informatycznego, procedur i funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania zawarty jest w podręczniku użytkownika dostarczonych przez firmę REKORD.
- 2) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia.
- 3) Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy i polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.  
Zamknięcie miesiąca również jest funkcją nieodwracalną. Wiąże się z przesunięciem danych bieżących do zbiorów niedostępnych do korekty w miesiącu następnym.
- 4) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmuje się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
- 5) W systemie komputerowym zapisy na kontach zapewniają:
  - a) niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian,
  - b) możliwość wprowadzenia w razie potrzeby korekt księgowych,
  - c) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
  - d) wygenerowanie zdarzeń gospodarczych nie rzadziej jak na koniec miesiąca, oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony co do roku i miesiąca obrotowego, daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony (z dopiskiem na ostatniej stronie – koniec wydruku); strony są automatycznie sumowane w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym oraz oznaczone nazwą programu przetwarzania.

- 6) Ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont.
- 7) Obroty wszystkich kont winny być zgodne. Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sporządza się w formie elektronicznej i zapisuje na nośniku elektronicznym nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
- 8) Zestawienia obrotów i sald kont analitycznych sporządza się w formie elektronicznej i zapisuje na nośniku elektronicznym nie rzadziej niż na koniec miesiąca jako uszczegółowienie kont syntetycznych.
- 9) Ewidencją analityczną stanowi zbiór zapisów uszczegółowionych dla wybranych kont syntetycznych z zachowaniem porządku chronologicznego.
- 10) Zgodność zapisów kont analitycznych następuje automatycznie programowo.

### § 3

#### **Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
  - 1) dzienniki częściowe (rejstry) odrębne dla każdego oddziału jednostki, które łączą się w jeden dziennik zbiorczy,
  - 2) księgę główną stanowiącą ewidencję syntetyczną,
  - 3) księgi pomocnicze stanowiące ewidencję analityczną,
  - 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
2. Stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe są:
  - 1) trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
  - 2) prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
  - 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
  - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
4. Kompletne księgi rachunkowe, nie później niż na koniec roku obrotowego, przenoszone są na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
6. Dziennik:
  - 1) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
  - 2) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
  - 3) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły,
  - 4) sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
  - 5) zapisy księgowe posiadają automatycznie nadany nr pozycji, a także pozwalają na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
7. Dzienniki są oznaczone okresem i symbolem oddziału, którego dotyczą. Prowadzone są według następujących zasad:
  - 1) zdarzenia księgowe, które wystąpiły w danym okresie obrachunkowym rejestrowane są chronologicznie w dziennikach danego oddziału,

- 2) zapisy są kolejno numerowane w roku obrachunkowym odrębnie w ramach każdego dziennika, co pozwala na jednoznaczne przyporządkowanie numeru w dzienniku zaksięgowanemu dowodowi księgowemu,
  - 3) sumy zapisów – obroty obliczane są bieżąco i w sposób ciągły,
  - 4) obroty dziennika w ramach określonego okresu obrachunkowego są zgodne z obrotami odpowiadającego mu zestawienia obrotów i sald,
  - 5) dla każdego oddziału prowadzony jest odrębny dziennik,
  - 6) system finansowo-księgowy generuje, oprócz dzienników odpowiadających danemu oddziałowi, zestawienie zbiorcze wszystkich dzienników,
8. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:
- 1) zasadę podwójnego zapisu,
  - 2) zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
  - 3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
10. Zapis księgowy w prowadzonych księgach rachunkowych zawiera:
- 1) datę dokonania operacji gospodarczej,
  - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
  - 3) zrozumiały tekst, skrót,
  - 4) kwotę i datę zapisu,
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
11. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych (symbole przykładowe):

BO – Bilans otwarcia  
 DZ – Delegacje i zaliczki  
 FA – Faktura zakupu  
 FK – Faktura korygująca,  
 LDP – Lista wypłat za pobyt w DPS  
 LSZ – Lista – składki zdrowotne podopiecznych  
 LWZ – Lista wypłat zasiłków  
 NK – Nota księgowa  
 OPV – Opłata za usługi opiekuńcze – Rejestr VAT  
 OT – Przyjęcie Środka Trwałego  
 PK – Polecenie księgowania  
 PKZ – Polecenie księgowania zaangażowania  
 PLA – Wynagrodzenia – listy płac,  
 RZ – Rozliczenie zaliczki  
 SD – Sprawozdanie wykonania dochodów  
 SW – Sprawozdanie wykonania wydatków  
 WB – wyciąg bankowy  
 ZWG – dokument planu.

12. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości.
13. Dokument księgowy zarejestrowany w programie „F-K” otrzymuje w ramach danego rejestru oznaczenie. Składa się ono z typu dokumentu (maksimum 3 znaki) i numeru dowodu (10 znaków). Typ dokumentu musi być uprzednio zdefiniowany w tabeli dowodów.  
 Rejestracja dokumentów w systemie „F-K” rozpoczyna się od wczytania symbolu rejestru księgowego (dziennika) oraz wskazania jakiego miesiąca mają dotyczyć

zdarzenia gospodarcze określone w danym dowodzie księgowym. Data księgowania to data, według której sporządzany jest dziennik oraz odzwierciedla ona chronologię zapisów na kontach księgowych.

W dalszej części wprowadzane są następujące dane:

- 1) typ dokumentu – oznaczenie dowodu zgodnie z tabelą dowodów,
- 2) numer dokumentu – pole dziesięcioznakowe, uzupełniane zerami poprzedzającymi numer właściwy,
- 3) numer pozycji – kolejna dekretecja w ramach tego samego dokumentu,
- 4) data dokumentu,
- 5) numer dokumentu źródłowego,
- 6) tekst – pole służące słownemu opisowi zdarzenia gospodarczego,
- 7) konto Wn,
- 8) kwota Wn,
- 9) konto Ma,
- 10) kwota Ma,
- 11) symbol dokumentu budżetowego,
- 12) symbol dysponenta budżetowego,
- 13) symbol klasyfikacji budżetowej,
- 14) sposób finansowania (rodzaj zadania).

System umożliwia na bieżąco sprawdzenie bilansowania się dowodu.

14. Datą zapisu oraz datą księgowania dokumentu w systemie „F-K” jest data wpływu dokumentu do Centrum Usług Społecznych w Kluczach. W szczególnie uzasadnionych przypadkach datą zapisu jest data wpływu do Zespołu finansowo – kadrowego. Datą operacji jest data wystawienia dokumentu.
15. Elementem rejestracji dokumentów jest tzw. księgowanie wstępne. Funkcja ta wskazuje dowody na których obroty Wn i Ma nie bilansują się oraz porządkuje zarejestrowane dane na odpowiednich kontach księgowych.
16. Wszystkie dowody zarejestrowane w systemie „F-K” dostępne są do przeglądania w poszczególnych rejestrach księgowych.
17. Proces księgowania dzienników powoduje dokonanie zapisu na kontach księgi głównej. Wszystkie zdarzenia gospodarcze z dowodów dotyczących bieżącego okresu obliczeniowego są trwale zapisane w układzie chronologicznym. Równocześnie tworzone są dzienniki dla poszczególnych rejestrów. Obroty księgi głównej i dzienników są sobie równe za dowolny okres obliczeniowy.
18. Dzienniki częściowe (rejestry) prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, np. :
  - 001 – Dochody
  - 002 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 006 – Wydatki,
  - 020 – AOON – środki z Funduszu Solidarnościowego.

Na bieżąco w miarę potrzeb dodawane są kolejne numery dzienników przypisane konkretnym realizowanym przez Centrum programom i projektom.

20. Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, rejestrów, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej, stanowiący cały system przetwarzania danych.

Szczegółowy opis sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych do poszczególnych kont syntetycznych księgi głównej ujęto w **załączniku nr 2** do niniejszej dokumentacji. Konta analityczne są tworzone w miarę potrzeb.

21. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, wynikające z faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych, które wpłynęły w danym miesiącu sprawozdawczym na dziennik korespondencji. W przypadku dowodów księgowych, które wpłynęły w następnym miesiącu, do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego przyjmuje się te dowody, które wpłynęły nie później niż do 5 dnia każdego miesiąca. Gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Po tym terminie dokumenty są ujmowane w ewidencji księgowej w miesiącu w którym wpłynęły do Centrum. W szczególnych przypadkach dowody są księgowane pod datą wpływu do Zespołu finansowo – kadrowego.
22. Do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego rok obrotowy przyjmuje się w wydatki wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do Centrum do dnia sporządzania sprawozdań za rok poprzedni. Jeżeli kwota na dowodzie finansowym, który wpłynął w styczniu dokumentuje koszty dotyczące dwóch lat, ale kwota ta nie jest istotna i nie wpływa na jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz na jej wynik finansowy, to przyjmuje się uproszczenie, w ramach którego taki wydatek ujmuje się w koszty jednorazowo w miesiącu styczniu.
23. Wartość wszystkich zdarzeń po dniu bilansowym i po dacie sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych, dotyczących roku zakończony analizuje się w oparciu o wskaźnik poziomu istotności określony na poziomie 1% sumy bilansowej roku poprzedzającego rok bieżący celem dokonania odpowiedniej korekty.
24. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).
25. Zwrot nadpłaty (wydatku) wynikający z dokumentu korygującego, otrzymany w roku kalendarzowym, w którym dokonano wydatku ewidencjonuje się jako zmniejszenie wydatku i kosztu ze znakiem minus.
26. Świadczenia, które zostały nienależnie pobrane w danym roku i zwrócone w tym samym roku, zmniejszają koszty i wydatki tego roku, zaś świadczenia nienależnie pobrane w latach poprzednich, a zwrócone w roku bieżącym są traktowane w jednostce jako dochody i podlegają zwrotowi do budżetu państwa (województwa), przy czym odsetki zawsze są dochodami budżetu państwa.
27. Uzyskane zwroty wydatków budżetowych dotyczące lat poprzednich przyjmowane są na konto dochodów i podlegają odprowadzeniu jako dochód na konto gminy.
28. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawiania zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. storno czerwone) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
28. W przypadku braku wpływu dotacji przeznaczonej na realizację zadania wydatki wymagające realizacji są kwalifikowane ze środków własnych, a po wpływie dotacji refundowane.
29. Wysokość kosztów obsługi np. świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych uzależniona jest od wysokości otrzymanych środków. Interpretując zasadę realizacji zadań zleconych, środki na koszty obsługi zadań powinny pochodzić ze środków budżetu państwa. Wszystkie koszty związane z zatrudnieniem pracowników merytorycznych obsługujących zadanie są finansowane bezpośrednio z zadań zleconych (np. rozdziału 85501 lub 85502). Pozostałe koszty/wydatki finansowane ze środków własnych (rozdział 85219). Po uzgodnieniu miesięcznym lub kwartalnym kosztów/wydatków dokonujemy przeksięgowania do wysokości możliwych do poniesienia z obsługi zadań zleconych. ( z ponoszonych własnych na odpowiedni rozdział np. 85501 lub 85502 ).



28. Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny,
29. Konta pozabilansowe stosuje się dla:
  - 1) zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
  - 2) zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat,
  - 3) wzajemnych rozliczeń między jednostkami.
30. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
31. Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - 2) korygujące poprzednie zapisy,
  - 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku z systemu „F-K”.

32. W dowodach księgowych nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Stwierdzone błędy w zapisach należy poprawić przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki.
32. Niektóre operacje księgowe, ze względu na specyfikę działalności Centrum mogą wymagać księgowania dodatkowych – w celu dostosowania do potrzeb sprawozdawczości budżetowej, statystycznej i ze względu na przejrzystość finansów publicznych.
33. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się udokumentowanie operacji gospodarczej, która może dotyczyć:
  - 1) opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowym,
  - 2) zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
  - 3) pokwitowania za parking,
  - 4) pokwitowania za listy polecane.Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
34. Udokumentowaniem operacji gospodarczej jest również faktura uproszczona z uwagi na zapis wynikający z art. 226b dyrektywy Rady 2006/112/WE w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej, wystawione zgodnie z art. 220a i art. 221 ust. 1 i 2 tej dyrektywy.
35. Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów i programów realizowanych przez Centrum są jednoznaczne z wytycznymi Dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości i nie wymagają wprowadzania odrębnych uregulowań, chyba, że przepisy dotyczące realizacji projektów czy programów stanowią inaczej. Wówczas zasady te uregulowane są w odrębnym zarządzeniu Dyrektora Centrum.
36. Są ewidencjonowane i rozliczane zgodnie z zasadami danego Programu czy Projektu. Zawsze zakładany jest osobny oddział, rejestr, osobne konta w celu prowadzenia odrębnej księgowości. Zakładowy plan kont jest jeden dla wszystkich oddziałów.

37. Zapisy w księgach powinny być przeniesione na nośnik elektroniczny na koniec każdego miesiąca:
- 1) rejestracja dokumentów według poszczególnych dzienników,
  - 2) zestawienie wszystkich dzienników zbiorczo,
  - 3) zestawienie obrotów i sald sporządzone na podstawie zbiorów danych kont księgi głównej, które powinno zawierać:
    - symbole lub nazwy poszczególnych kont,
    - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych i sumę sald,
    - obroty Wn i Ma miesięcznie oraz sumę obrotów,
    - obroty Wn i Ma narastająco od początku roku obrotowego oraz ich sumę,
    - salda kont na koniec miesiąca i łączną sumę sald.
38. Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Zestawienie obrotów i sald zawiera:
- 1) oznaczenie oddziału księgi budżetu gminy lub jednostki budżetowej,
  - 2) symbole i nazwy kont,
  - 3) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sumę sald na koniec okresu sprawozdawczego.
- Zestawienia obrotów i sald dla poszczególnych oddziałów są zgodne z odpowiadającymi im dziennikami, a zbiorcze zestawienie obrotów i sald dla wszystkich oddziałów księgi głównej jest zgodne ze zbiorczym zestawieniem wszystkich dzienników. Ich zgodność potwierdzana jest raportem zgodności dzienników z księgą główną, generowanym przez system finansowo-księgowy.
39. Nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego należy sporządzić i przenieść na nośnik elektroniczny zestawienia:
- 1) kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej),
  - 2) kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej).
40. Na dzień zamknięcia ksiąg należy sporządzić zestawienie sald wszystkich kont pomocniczych, zawierających obok danych wymienionych wyżej, również:
- 1) symbole lub nazwy kont pomocniczych,
  - 2) symbole lub nazwy konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej), której dotyczą poszczególne konta ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej),
  - 3) salda kont oraz ich łączne sumy.
41. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządzane są nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.
42. Na dzień inwentaryzacji sporządza się zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
43. W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej.
- Zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe: 998, 999;
  - 2) ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf);
  - 3) zaangażowanie środków budżetowych ujmuje się na podstawie zestawienia umów oraz aneksów do tych umów, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów z których wynika wartość przyszłego wydatku i konieczność ich dokonania w bieżącym roku budżetowym lub w latach przyszłych;
  - 4) zaangażowanie ewidencjonowane na koncie 998 przenosi się do sprawozdania budżetowego Rb 28S. Wartość zaangażowania na koniec poszczególnych kwartałów roku budżetowego odpowiada stronie Ma konta 998;

- 5) w celu zminimalizowania częstotliwości dokonywania zapisów na kontach 998 i 999 stosuje się uproszczenia tj. zapisy zbiorcze na podstawie:
- wynagrodzenia osobowe pracowników, składki na ubezpieczenie społeczne i składki na Fundusz Pracy – według angaży według stanu na koniec okresu sprawozdawczego,
  - dotatkowe wynagrodzenie roczne za rok poprzedni obciążające rok bieżący - według naliczenia kosztów za rok poprzedni na podstawie naliczenia przygotowanego przez pracownika zajmującego się kadrami i płacami,
  - odpis na ZFŚS – według przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych w jednostce, skorygowana w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, obejmująca pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy - naliczenie sporządzone przez pracownika zajmującego się kadrami i płacami,
  - świadczenia dla podopiecznych Centrum ewidencjonuje się zaangażowanie wydatków wynikające z decyzji wydanych w bieżącym roku budżetowym, których wykonanie w całości lub w części spowoduje konieczność dokonania wydatków w bieżącym roku budżetowym.
- Ewentualne zmiany w ciągu roku w wysokości wymienionych wydatków, jeśli są istotne (np. podwyżka wynagrodzeń) będą powodowały zapisy korygujące;
- 6) w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych.

#### § 4

#### Uproszczenia

Na podstawie art. 4 ustawy o rachunkowości przyjmuje się uproszczenia nie mające istotnego wpływu na rzetelny i jasny obraz sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz wynik finansowy:

- Dopuszcza się stosowanie uproszczonego sposobu ewidencji operacji gospodarczych jednego rodzaju, polegających na zbiorczym ich księgowaniu (dotyczące np. przelewów na rachunki osobiste wynagrodzeń pracowników, wypłat zasiłków).
- W ewidencji ilościowo – wartościowej ujmuje się pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej równej lub przekraczającej kwotę 1 000,00 zł do wartości 9 999,99 zł.
- Nie obejmuje się ewidencją ilościową pozostałych środków trwałych oraz materiałów biurowych, środków czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.
- Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według realizowanych zadań z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej występującej w planie finansowym oraz w planach finansowych projektów i programów, które wymagają odrębnych uregulowań. W związku z tym w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat koszty rozliczane są według układu rodzajowego kosztów (zespół 4). Szczegółowość jest dostosowana do potrzeb planowania i analiz oraz prawidłowego wykonania budżetu z uwzględnieniem źródeł finansowania i szczególności: dział, rozdział, paragraf ( numer pozycji lub zadania w zależności od potrzeb informacyjnych realizowanego zadania). Podział kosztów stosuje się z uwzględnieniem wytycznych dotyczących procentowego udziału w poszczególnych źródłach finansowania.

5. Do kont syntetycznych kosztów zespołu 7 prowadzi się ewidencję analityczną, (szczegółowość w podziale na zadania i rodzaj) z uwzględnieniem w ewidencji podziałek klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).
6. Przy dekretacji można posługiwać się jedynie symbolem konta syntetycznego (kontem „głównym” np. 201 bez wpisywania dodatkowych cyfr) bez analityki.
7. Faktury, rachunki, noty księgowane są dekretowane i księgowane z datą wpływu do Centrum lub w szczególnych przypadkach z datą dostarczenia do Zespołu finansowo-kadrowego.
8. Wartość zaangażowania wynikająca z podpisanych umów, zamówień, porozumień oraz ich korekty księguje się na odpowiednich kontach pozabilansowych.
9. Sprawozdania budżetowe można księgować okresowo. Dopuszczalne jest księgowanie na koniec roku budżetowego
10. Wyciągi bankowe mogą być księgowane w formie zestawień zbiorczych. W takim przypadku nie wymaga się dekretacji przy każdej powtarzającej się operacji księgowej. Takie dokumenty zbiorcze nie wymagają kontroli merytorycznej i rachunkowej, podlegają jednak uzgodnieniom z innymi dowodami księgowymi.
11. 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 pełny okres rozliczeniowy i abonament za styczeń następnego roku oraz dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach miesiąca stycznia następnego roku.
12. Prenumerata czasopism, innych wydawnictw oraz ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych płatnych z góry za kilka okresów sprawozdawczych, zaliczana jest w ciężar kosztów w chwili zakupu.
13. Listy płac wynagrodzeń przechowuje się w odrębnych segregatorach, a nie pod wyciągiem bankowym (Rozliczenia dokonuje się na podstawie PLA – dla umów o pracę, RAL – dla umów zleceń).
14. Odsetki należne od funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej naliczane są za pomocą programu komputerowego, a ich zestawienia oraz zestawienie należności głównej funduszu alimentacyjnego sporządzane są przynajmniej raz na kwartał. Osobą odpowiedzialną za naliczanie odsetek i sporządzanie odpowiedniego zestawienia z podziałem procentowym, jest pracownik merytoryczny zajmujący się rozliczaniem tych wpłat i należności.

## § 5

### **Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych**

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Centrum Usług Społecznych w Kluczach następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami *Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum Usług Społecznych w Kluczach* stanowiącej Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 021.2.2024 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kluczach z dnia 2 stycznia 2024 r.

## § 6 Zaliczki

Dla opłacenia faktury lub rachunku w formie gotówkowej można pobrać zaliczkę. Podstawą wypłacenia zaliczki jest „Wniosek o zaliczkę” wypełniony przez pracownika, podpisany pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, skontrolowany na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych przez Głównego Księgowego i zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora Centrum. Na podstawie zatwierdzonego wniosku wypłacana jest zaliczka w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika. Na wniosku należy wskazać termin rozliczenia zaliczki. Zaliczka musi zostać rozliczona w ciągu 14 dni. Wyjątkiem jest miesiąc grudzień, gdzie rozliczenie musi nastąpić do 27 grudnia danego roku.

Zaliczkobiorca po dokonaniu transakcji rozlicza zaliczkę na formularzu „Rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza faktury lub rachunki na które dokonano wypłaty zaliczki. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki a dokonanymi wydatkami należy wpłacić w dniu złożenia formularza „Rozliczenie zaliczki” na konto Centrum z którego zaliczkę otrzymano. Kwoty zaliczki nie rozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.