

Zarządzenie nr 2/2020

z dnia 02 kwietnia 2020 r.

w sprawie ustalenia dokumentacji 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

Rokiem obrotowym będzie okres 12 miesięcy od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.

§ 2

Jednostka budżetowa Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie sporządza poniższe rodzaje sprawozdań:

- 1) sprawozdania budżetowe,
- 2) sprawozdania w zakresie operacji finansowych,
- 3) sprawozdania finansowe,
- 4) sprawozdania statystyczne.

Okresy sprawozdawcze przypadają na okresy miesięczne, kwartalne i roczne, w zależności od rodzaju sprawozdań. Okresy sprawozdawcze, za które jednostka budżetowa sporządza powyższe sprawozdania, są określone w przepisach wprowadzających obowiązek sporządzania poszczególnych sprawozdań.

§ 3

Metody wyceny aktywów oraz pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy oraz ustalania wyniku finansowego stosuje się na podstawie załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

1) zakładowy plan kont ustalający:

a) wykaz kont księgi głównej,

b) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,

c) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

2) wykaz ksiąg rachunkowych (w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),

3) opis systemu przetwarzania danych (w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego),

stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

System ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2020 r.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sułechowie
Maciej Wieligór

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne, w zależności od tego, w jaki sposób zostały przyjęte (nabyte, wytworzone, otrzymane w formie darowizny), wycenia się według

- 1) cen nabycia,
- 2) ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.

Wyceny według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu dokonuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny.

Środki trwale stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji.

Na dzień bilansowy, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 1 RachunkU, środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

2. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji takie składniki majątkowe, jak:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno-wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,
- 3) odzież ,
- 4) meble i dywany,
- 5) pozostałe środki trwale 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 miesiącu oddania do użytkowania.

3. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe

podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

4. Księgi inwentarzowe, z zastrzeżeniem ust. 5, prowadzi się dla pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych w 100%, których wartość jest nie niższa niż 500 zł.

5. Bez względu na wartość księgi inwentarzowe prowadzi się dla następujących pozostałych środków trwałych :

- 1) meble,
- 2) lampy stojące,
- 3) komputery,
- 4) maszyny do liczenia i kalkulatory,
- 5) sprzęt audiowizualny,
- 6) aparaty fotograficzne,
- 7) elektronarzędzia,
- 8) lodówki,
- 9) odkurzacze,
- 10) klimatyzatory,
- 11) aparaty telefoniczne cyfrowe i bezprzewodowe,
- 12) sprzęt elektroniczny.

6. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

7. Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo, w grudniu, za okres całego roku.

8. Nowo przyjęte środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto je do użytkowania.

9. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie, niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich, zaliczana jest

bezpośrednio w koszty. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

10. Środki trwałe w budowie, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 2 RachunkU, wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

12. Aktywa pieniężne na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 10 RachunkU, wycenia się w wartości nominalnej, tj. łącznie ze skapitalizowanymi, zarachowanymi odsetkami.

13. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 RachunkU, należności ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

Nie rzadziej niż na dzień bilansowy, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 7 RachunkU, należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym że odsetki ujmuje się w księgach nie później niż na koniec każdego kwartału.

14. Na dzień powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 2 RachunkU, zobowiązania ujmuje się w księgach według wartości nominalnej.

15. Rezerwy na zobowiązania, zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 9 RachunkU, wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.

16. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Zgodnie z art. 30 ust. 1 pkt 1 RachunkU na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej wycenia się po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień.

W pierwszym miesiącu po kwartale księgowania dotyczące różnic kursowych z wyceny podlegają wystornowaniu (kolejna wycena odnosi się do kursów historycznych).

Różnice kursowe powstałe przy zapłacie należności i zobowiązań w walutach obcych oraz sprzedaży walut zalicza się odpowiednio do przychodów lub kosztów finansowych, a w uzasadnionych przypadkach – do kosztu wytworzenia produktów lub ceny nabycia towarów, a także do ceny nabycia lub kosztu wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie bądź wartości niematerialnych i prawnych, i rozlicza się na koniec każdego miesiąca.

17. Zapasy rzeczowych składników aktywów obrotowych na dzień nabycia lub powstania, zgodnie z art. 28 ust. 11 pkt 1 RachunkU, ujmuje się w księgach rachunkowych według cen nabycia lub kosztów wytworzenia. Materiały (*towary*) wycenia się w cenach zakupu (*cenach nabycia*).

Ceny zakupu mogą być stosowane, jeżeli nie zniekształcają stanu aktywów i wyniku finansowego. Jeśli ten warunek nie jest zachowany, trzeba stosować ceny nabycia.

Na dzień bilansowy ceny nabycia albo zakupu bądź planowane koszty wytworzenia rzeczowych składników obrotowych nie mogą być wyższe od cen sprzedaży netto tych składników.

18. Fundusze własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się na dzień bilansowy w wartości nominalnej.

19. Stanu produkcji w toku na koniec okresu nie wycenia się.

20. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych aktywów obrotowych:

Zakupione materiały biurowe, środki czystości są bezpośrednio po zakupie zaliczane w ciężar właściwego konta kosztów (art. 17 ust. 2 pkt 4 RachunkU). Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację niezaużytych materiałów (*towarów*) i wprowadza na stan zapasów, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku. W następnym roku, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku, odnosi się je odpowiednio w koszty.

21. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów.

Ponoszone koszty ujmowane są na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

22. W przypadku postawienia jednostki w stan likwidacji aktywa zostają wycenione według zasad określonych dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy o likwidacji jednostki stanowią inaczej.

23. Sposób ustalania wyniku finansowego:

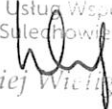
1) jednostki budżetowej:

a) wynik finansowy jednostki budżetowej jest ustalany zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”;

b) wynik finansowy przedstawiony w rachunku zysków i strat obejmuje:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności operacyjnej,
- wynik z operacji finansowych,
- wynik brutto,
- podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy (obowiązkowe zmniejszenie wyniku finansowego z tytułu podatku dochodowego oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową),
- zysk netto;

24. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do RachBudżR.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie

Maciej Wiśniewski

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym:

1) zakładowy plan kont ustalający:

a) wykaz kont księgi głównej,

b) przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń,

c) zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,

2) wykaz ksiąg rachunkowych (w przypadku prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera – wykaz zbiorów tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),

3) opis systemu przetwarzania danych (w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera – opis systemu informatycznego).

§ 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie są prowadzone w siedzibie jednostki w Sulechowie, Ul. Licealna

2. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej są prowadzone komputerowo, z wyjątkiem ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych .

3. Księgi rachunkowe jednostki budżetowej są prowadzone przy użyciu komputera w programie VULKAN FINANSE opracowanym przez firmę VULCAN SP. Z O.O. z siedzibą we Wrocławiu. Data rozpoczęcia eksploatacji programu 01.04.2020r.

4. Program komputerowy spełnia wymagania wynikające z art. 10 ust. 1 pkt 3b Rachunku i zapewnia wzajemne powiązania poszczególnych zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe jako całość. Ponadto oddzielne komputerowe zbiory danych są równoważne dziennikowi, księdze głównej, księgom pomocniczym, zestawieniu obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych.

5. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

6. Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej z uwzględnieniem podstawowych zasad rachunkowości i zapisów określonych art. 40 FinPubU oraz przepisów wykonawczych do FinPubU.

7. 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. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przełomie roku obrotowego.

8. Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – 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).

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,
- 4) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 5) korygujące poprzednie zapisy,
- 6) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 7) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

10. 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.

11. Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się raz w roku na podstawie rocznego sprawozdania finansowego.

12. Zgodnie z art. 13 ust. 1 RachunkU księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

13. Jeżeli jednostka prowadzi dzienniki częściowe, należy je wyszczególnić, na przykład, gdy w jednostce stosuje się dzienniki częściowe grupujące zdarzenia według rodzaju operacji występujących na określonych rachunkach bankowych. W jednostce można wyszczególnić np. następujące dzienniki częściowe dla:

- 1) wydatków budżetowych i dochodów budżetowych
- 2) środków pomocowych,
- 3) ZFŚS.

Za dany okres sprawozdawczy sporządza się zestawienie obrotów dzienników częściowych.

14. Stosownie do art. 13 ust. 4 RachunkU księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, są:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą,
- 2) oznaczone nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- 3) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

15. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest automatyczna kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły

w roku obrotowym.

16. Na podstawie art. 23. ust. 1 Rachunku zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

17. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

18. 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 lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
- 4) kwotę i datę zapisu,
- 5) oznaczenie kont, których dotyczy.

19. W grupowaniu dowodów księgowych oraz w zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych :

- 1) FZ – faktury i rachunki oraz inne równoważne im dowody księgowe,
- 2) DP- dokumenty pozostałe
- 3) PK – polecenia księgowe,
- 4) RK – raporty kasowe,
- 5) WB – wyciągi bankowe,
- 6) BO – bilans otwarcia,
- 7) BZ – bilans zamknięcia.

20. Zapisów dotyczących operacji wyrażonych w walutach obcych dokonuje się w sposób umożliwiający ustalenie kwoty operacji w walucie polskiej i obcej.

21. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

22. Zapisy w księgach rachunkowych są dokonane w sposób zapewniający ich trwałość przez

czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.

Treści ksiąg rachunkowych przenosi się na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

23. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, oraz umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

24. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku umożliwia ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

25. Zapis księgowy w komputerowym programie służącym do ewidencji księgowej powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

26. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zapisów zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

27. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

28. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla :

1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,

2) rozrachunków z kontrahentami,

3) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia,

4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do celów podatkowych, np. VAT),

- 5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych, np. VAT),
- 6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 7) operacji gotówkowych w przypadku prowadzenia kasy,
- 8) innych .

Sumy sald ksiąg pomocniczych powinny być zgodne z saldami ksiąg księgi głównej.

29. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

- 1) symbole lub nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych.

30. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

31. Konta pozabilansowe pełnią funkcję informacyjno-kontrolną i są prowadzone z zachowaniem zapisu jednokrotnego.

32. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki powinno nastąpić:

Do 30 kwietnia roku następnego.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sułetowicach

Maciej Wieligor

§ 1

1. Dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę budżetową zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowość, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane zbiorami, przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. W jednostce budżetowej pomieszczenia, w których archiwizuje się zbiory, są zabezpieczone przed pożarem, powodzią, kradzieżą oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych zawartych w archiwizowanej dokumentacji.

3. Przed dostępem osób nieupoważnionych do pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory, chronią zastosowane zabezpieczenia tych pomieszczeń: atestowane zamki zamontowane w drzwiach, kraty w we wnękach okiennych, rolety antywłamaniowe.

4. Zbiory przechowuje się w odpowiednich szafach i sejfach.

5. Ze względu na prowadzenie w jednostce budżetowej ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych ujętych tych księgach prowadzonych komputerowo polega na:

1) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach informatycznych, zapewniających trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz odpornych na zagrożenia :

a) dane są archiwizowane na serwerach, które znajdują się w oddzielnym pomieszczeniu (serwerowni); codziennie jest wykonywana kopia w trybie przyrostowym, a automatyczna całościowa (pełna) kopia bezpieczeństwa wykonywana jest raz w miesiącu.

2) stosowane są odpowiednie urządzenia podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS);

3) serwerownia jest wyposażona w system przeciwpożarowy;

4) pomieszczenia serwerowni są zabezpieczone drzwiami i zamkami z odpowiednimi atestami;

5) dostęp do serwerowni mają tylko upoważnione osoby.;

6) w pomieszczeniu serwerowni temperatura jest stabilizowana urządzeniami klimatyzacyjnymi;

7) zapewniona jest ochrona programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przed dostępem nieupoważnionych osób lub zniszczeniem przez poniższe działania:

a) każdy użytkownik systemu komputerowego ma własne hasło dostępu do danych zawartych w systemie informatycznym,

b) nie ma dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu,

c) stosuje się różnicowany dostęp do bazy danych i dokumentów, w zależności od zakresu obowiązków pracownika,

d) komputery są wyposażone w oprogramowanie spełniające funkcje ochronne, tzw. firewall,

zwiększające dodatkowo zabezpieczenie przed atakiem z zewnątrz,

e) stosowane są programy antywirusowe.

§ 2

Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w jednostce:

- 1) w oryginalnej postaci,
- 2) w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) w podziale na okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

2. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. W jednostce budżetowej ustala się poniższe okresy przechowywania dokumentacji

Tabela. Okresy przechowywania dokumentacji w Centrum Usług Wspólnych w Sulechowie

Rodzaj dokumentacji	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	Podlegają trwałemu przechowywaniu
Księgi rachunkowe	5 lat
Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki	Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat
Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej	Do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną
Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	Przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
Pozostałe dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzenia wynika z ustawy	5 lat

4. Okresy przechowywania wskazane w powyższej tabeli oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

§ 3

Udostępnianie zbiorów

W jednostce budżetowej udostępnienie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości sprawozdań finansowych i budżetowych przebiega następująco:

- 1) w siedzibie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibę jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie
Maciej Winięgor

Zakładowy plan kont na rok 2020

dla jednostki:
Centrum Usług Wspólnych

Numer konta	Nazwa konta	Typ
011	Środki trwałe	Bilansowe
011-00	Grunty	Bilansowe
011-01	Budynki i lokale	Bilansowe
011-02	Obiekty inżynierii lądowej	Bilansowe
011-03	Kotły i maszyny energetyczne	Bilansowe
011-04	Maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
011-05	Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
011-06	Urządzenia techniczne	Bilansowe
011-07	Środki transportu	Bilansowe
011-08	Narzędzia i wyposażenie	Bilansowe
013	Pozostałe środki trwałe	Bilansowe
014	Zbiory biblioteczne	Bilansowe
020	Wartości niematerialne i prawne	Bilansowe
020-01	WNiP umarzone jednorazowo	Bilansowe
020-02	WNiP umarzone stopniowo	Bilansowe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Bilansowe
071-01	Umorzenie - Budynki i budowle	Bilansowe
071-02	Umorzenie - Obiekty inżynierii lądowej	Bilansowe
071-03	Umorzenie - Kotły i maszyny energetyczne	Bilansowe
071-04	Umorzenie - Maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
071-05	Umorzenie - Specjalistyczne maszyny, urządzenia, aparaty	Bilansowe
071-06	Umorzenie - Urządzenia techniczne	Bilansowe
071-07	Umorzenie - Środki transportu	Bilansowe
071-08	Umorzenie - Narzędzia i wyposażenie	Bilansowe
071-20	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	Bilansowe
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Bilansowe
072-13	Umorzenie pozostałych środków trwałych	Bilansowe
072-14	Umorzenie zbiorów bibliotecznych (014)	Bilansowe
072-20	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych (020-01)	Bilansowe
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Bilansowe
101	Kasa	Bilansowe
130	Rachunek bieżący jednostki	Bilansowe
130-00	subkonto dochodów jednostek budżetowych -VAT	Bilansowe
130-01	subkonto dochodów jednostek budżetowych	Bilansowe
130-02	subkonto wydatków jednostek budżetowych	Bilansowe
130-03	subkonto wydatków jednostek budżetowych - progr. UE	Bilansowe
130-04	Subkonto VAT - Podzielona płatność	Bilansowe
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Bilansowe
135-01	pozostała działalność	Bilansowe
135-02	pożyczki mieszkaniowe	Bilansowe
139	Inne rachunki bankowe	Bilansowe
141	Środki pieniężne w drodze	Bilansowe
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Bilansowe
201-00	Rozrachunki z odbiorcami - VAT	Bilansowe
201-01	Rozrachunki z dostawcami	Bilansowe
201-02	Rozrachunki z odbiorcami	Bilansowe
201-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie	Bilansowe
201-05	Rozrachunki z dostawcami - ZFŚS	Bilansowe
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
221-00	Należności z tytułu dochodów budżetowych - VAT	Bilansowe
221-01	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
221-02	Zaległości	Bilansowe
221-03	Nadpłaty	Bilansowe
221-04	Odsetki od należności niezapłaconych w terminie	Bilansowe
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Bilansowe
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Bilansowe
225	Rozrachunki z budżetami	Bilansowe
225-01	Podatek od wynagrodzeń	Bilansowe
225-02	Podatek od świadczeń ZFŚS	Bilansowe
225-03	Podatek VAT - naliczony	Bilansowe

225-04	Podatek VAT - należny	Bilansowe
225-05	Podatek VAT - naliczony do odliczenia w przyszłych okresach	Bilansowe
225-06	Pozostałe podatki	Bilansowe
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Bilansowe
229-14	Składki PFRON	Bilansowe
229-51	Składki FUS	Bilansowe
229-52	Składki NFZ	Bilansowe
229-53	Składki FP	Bilansowe
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Bilansowe
231-01	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - listy płac	Bilansowe
231-02	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - wyciąg	Bilansowe
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Bilansowe
234-01	Zaliczki	Bilansowe
234-02	Pożyczki ZFM (ZFŚS)	Bilansowe
234-03	Pozostałe rozrachunki z pracownikami - (ZFŚS)	Bilansowe
234-04	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Bilansowe
234-05	delegacje	Bilansowe
240	Pozostałe rozrachunki	Bilansowe
240-01	INNE	Bilansowe
240-02	Pożyczki mieszkaniowe	Bilansowe
240-03	PKZP	Bilansowe
240-04	ZNP	Bilansowe
240-05	SOLIDARNOŚĆ	Bilansowe
240-06	Komornik	Bilansowe
240-07	PZU	Bilansowe
240-08	ALIANZ	Bilansowe
240-09	US	Bilansowe
240-10	Odpis na ZFŚS	Bilansowe
240-11	Potrącenie z wynagrodzeń 11	Bilansowe
240-12	OPS	Bilansowe
240-13	Rozliczenia z emerytami	Bilansowe
240-14	Sumy obce, depozyty	Bilansowe
240-99	Mylne do wyjaśnienia	Bilansowe
245	Wpływy do wyjaśnienia	Bilansowe
290	Odpisy aktualizujące należności	Bilansowe
300	Rozliczenie zakupu	Bilansowe
310	Materiały	Bilansowe
310-01	Magazyn żywnościowy	Bilansowe
310-02	Magazyn gospodarczy	Bilansowe
310-03	Magazyn opału	Bilansowe
400	Amortyzacja	Bilansowe
401	Zużycie materiałów i energii	Bilansowe
401-01	Zużycie materiałów i energii	Bilansowe
401-02	Darowizny	Bilansowe
402	Usługi obce	Bilansowe
403	Podatki i opłaty	Bilansowe
404	Wynagrodzenia	Bilansowe
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Bilansowe
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Bilansowe
410	Inne świadczenia finansowane z budżetu	Bilansowe
700	Sprzedaż produktów i koszt ich wytworzenia	Bilansowe
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Bilansowe
750	Przychody finansowe	Bilansowe
751	Koszty finansowe	Bilansowe
760	Pozostałe przychody operacyjne	Bilansowe
760-01	Pozostałe przychody operacyjne	Bilansowe
760-02	Darowizny rzeczowe	Bilansowe
761	Pozostałe koszty operacyjne	Bilansowe
800	Fundusz jednostki	Bilansowe
800-00	Fundusz jednostki	Bilansowe
800-01	Nieodpłatnie otrzymane / przekazane ŚT	Bilansowe
800-02	Inne zwiększenia / zmniejszenia	Bilansowe
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Bilansowe
851	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Bilansowe
851-00	Fundusz Socjalny	Bilansowe
851-01	Fundusz pożyczek mieszkaniowych	Bilansowe
860	Wynik finansowy	Bilansowe
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Pozabilansowe
976-01	Wzajemne rozliczenia - należności	Pozabilansowe

976-02	Wzajemne rozliczenia - zobowiązania	Pozabilansowe
976-03	Wzajemne rozliczenia - przychody	Pozabilansowe
976-04	Wzajemne rozliczenia - koszty	Pozabilansowe
976-04-01	Zużycie materiałów i energii	Pozabilansowe
976-04-02	Usługi obce	Pozabilansowe
976-05	Wzajemne rozliczenia - zwiększenie funduszu	Pozabilansowe
976-06	Wzajemne rozliczenia - zmniejszenie funduszu	Pozabilansowe
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Pozabilansowe
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Pozabilansowe
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Pozabilansowe

Niniejszym zatwierdzono do użytku

.....
Główny Księgowy

.....
2020 rok 04 miesiąc 02 dzień

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sulechowie

.....
Maciej Wieligo
Kierownik Jednostki