

Zarządzenie nr 1.2021
DYREKTORA CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE
z dnia 03 stycznia 2021 r.
w sprawie ustalenia zasad prowadzenia rachunkowości

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ust. 1 ust. 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2019 poz. 351 z późn. zm), § 5 ust. 1 i ust 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 305.XXIII.2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2020 r. poz. 298 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdzam zasady prowadzenia rachunkowości w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie i zobowiązuję wszystkich pracowników do ich stosowania.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 dla Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
3. Zakładowy Plan Kont stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
4. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam, Głównemu Księgowemu, Kierownikom Sekcji, pracownikom Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 2.2020 Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia 01 kwietnia 2020 r. w sprawie zakładowego planu kont w Centrum Usług Komunalnych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021 r.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE

§ 1. Ustalenia ogólne

1. Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, jako jednostka organizacyjna Gminy Częstochowa, prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z uwzględnieniem przepisów szczególnych wynikających z Ustawy z 29 września 1994 o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2021 r.poz.217) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 (tj. Dz. U. z 2020 poz. .342). Ustawa z 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (tj Dz.U. z 2021. poz. 305), Rozporządzenia ministra rozwoju i finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tj. Dz.U. z 2020 poz. 1564) Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych(tj. Dz.U. z 2014 poz.1053 z późn.zm)
2. CUK stosuje zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, tj.: zasadę rzetelnego obrazu, zasadę przewagi treści nad formą, zasadę ciągłości, zasadę kontynuacji, zasadę memoriału, zasadę współmierności przychodów i kosztów, zasadę ostrożności, zasadę indywidualnej wyceny i zasadę istotności, a także przepisy dotyczące prowadzenia ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych.
3. Polityka ustala jednolite zasady rachunkowości obowiązujące w CUK.
4. Zasady (polityka) rachunkowości mają na celu przedstawienie obowiązujących:
 - 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 4) opis systemu przetwarzania danych (systemu informatycznego),
 - 5) zasad przechowywania i ochrony danych.
5. Szczegółowe zasady dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz postępowania z dokumentacją, nieobjęte niniejszym dokumentem w poszczególnych zakresach, określone są odrębnymi instrukcjami

§ 2. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.**
 - 1) Księgi rachunkowe Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie prowadzone są w siedzibie Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie przy ul Feliksa Nowowiejskiego 10/12.
 - 2) Obsługa finansowo-księgowa z dniem 1 stycznia 2021 roku jest prowadzona w oparciu o program MiCOMP EUROBUDŻET.
 - 3) System finansowo-księgowy funkcjonuje zgodnie z Ustawą o rachunkowości z uwzględnieniem specyfiki jednostki zapewniając powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość. Dokładne informacje dotyczące systemu komputerowego zostały przedstawione w dalszej części dokumentu.
- 2. Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych.**
 - 1) W Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie rok obrotowy pokrywa się z rokiem kalendarzowym oraz budżetowym i trwa od 1 stycznia do 31 grudnia.
 - 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację PFRON,
 - c) deklarację VAT-7
 - d) sprawozdania budżetowe określone w przepisach Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz.U. z 2020.1564)

- 3) **Za okresy miesięczne** sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.
 - 4) **Za okresy kwartalne** sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
 - d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - 5) **Za okresy półroczne** sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S Sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb-28S Sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
 - d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - 6) **Za okres roczny** sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności,
 - d) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - e) Bilans jednostki budżetowej,
 - f) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - g) Zestawienie zmian w funduszu jednostki.
 - h) informacja dodatkowa.
 - 7) Za okres roczny sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.**
- 1) Księgi rachunkowe w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie prowadzone są przy użyciu komputera i stanowią zbiory danych zawarte w programie finansowo – księgowym MiCOMP EUROBUDŻET
 - 2) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - a) dziennik,
 - b) księgę główną,
 - c) księgi pomocnicze,
 - d) zestawienia: sald i obrotów księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
 - 3) **Dziennik** prowadzony jest w sposób następujący:
 - a) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie,
 - b) zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
 - c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - d) dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.
 - 4) **Dzienniki częściowe** prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:
 - w zakresie działalności własnej wyodrębniono dziennik budżet
 - w zakresie działalności własnej wyodrębniono dziennik dochody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - w zakresie działalności wyodrębniono dziennik sumy depozytowe,
 - w zakresie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wyodrębniono dziennik ZFŚS

- w zakresie działalności z tytułu podatku VAT wyodrębniono dziennik-VAT
- 5) **Księga główna** (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:
 - a) podwójnego zapisu,
 - b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
 - c) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
 - 6) **Księgi pomocnicze** (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Konta analityczne dla rzeczowych aktywów trwałych prowadzone są w formie księgi inwentarzowej zapisy w księgach inwentarzowych są porównywalne z zapisami w księgach rachunkowych.
 - 7) **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:
 - a) wzajemne rozliczenie między jednostkami /976/
 - b) plan finansowy wydatków budżetowych /980/
 - c) plan finansowy wydatków niewygasających /981/
 - d) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego /998/,
 - e) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat /999/.
 - f) środki trwale użyczone /095/
 - 8) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem, z US i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.
 - 9) **Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej** sporządza się raz w roku po zamknięciu roku obrotowego. Zestawienie pokazuje obroty na poszczególne miesiące. Zestawienie zostanie zapisane w formie PDF w odpowiednim katalogu. Obroty „Zestawienia obrotów i sald” są zgodne z obrotami dziennika.
Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej zawiera:
 - a) symbole kont,
 - b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
 - c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.
 - 10) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:
 - a) dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego,
 - b) dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
 - 11) Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych. Dowody księgowe odzwierciedlają treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej.
 - 12) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych (art. 22 ustawy o rachunkowości).
 - 13) Sprawdzanie prawidłowości dokumentów oraz operacji gospodarczych w nich przedstawionych odbywa się poprzez kontrolę dokumentów. Szczegółową charakterystykę dowodów księgowych zawiera- Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.
 - 14) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego jednostka wprowadza w postaci zapisu wszystkie zdarzenia, które nastąpiły w tym okresie sprawozdawczym.
 - 15) Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) kwotę i datę zapisu,
 - d) oznaczenie kont, których dotyczy.
 - 16) W księgach rachunkowych jednostki ujmuje się wszystkie osiągnięte, przypadające na jej rzecz przychody i obciążające ją koszty związane z tymi przychodami dotyczące danego roku obrotowego niezależnie od terminu ich zapłaty.

- 17) W trakcie roku obrotowego dokumenty, z których wynika płatność, ujmowane są w księgach w dacie poniesionego wydatku z wyłączeniem faktur, które księgujemy z datą wpływu do CUK.
 - 18) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Warunkiem powyższego jest wpływ dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze dotyczące danego okresu do 5 dnia następnego miesiąca, a na koniec roku obrotowego zgodnie z zasadą memoriału.
 - 19) Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
 - 20) Rozliczeń finansowych z kontrahentami (płatności) dokonuje się na bieżąco w ramach środków finansowych, które są w dyspozycji jednostki.
- 3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.**
Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 3.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz sposób ustalania wyniku finansowego

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

- 1) Zgodnie z art. 28 ustawy o rachunkowości, aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy. Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stosuje zasady wyceny aktywów i pasywów według reguł określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych.
- 2) **Wartości niematerialne i prawne:**
 - a) ujmuje się w ewidencji według wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia,
 - b) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu - w wartości określonej,
 - c) otrzymane w drodze darowizny – w wysokości określonej w decyzji lub w wartości rynkowejWartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu według rocznych stawek amortyzacyjnych; dla oprogramowania komputerów i praw autorskich – nie więcej niż 50%, oznacza to, że amortyzuje się je nie krócej niż 2 lata. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
- 3) **Rzeczowe aktywa trwałe :**
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,,
 - c) inwestycje.
- 4) **Środki trwałe** to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości. Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:
 - a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
 - b) w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a w przypadku ich braku – na podstawie szacunków dokonanych przez powołaną przez kierownika jednostki komisję, w oparciu o opinię rzeczoznawcy, z uwzględnieniem ich aktualnej wartości rynkowej i dotychczasowego zużycia w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki nadrzędnej lub w formie darowizny od innych jednostek w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu lub wartości rynkowej.
- 5) **Środki trwałe** wyceniane są na dzień bilansowy w wartości początkowej pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.
- 6) **Inwestycje** – wyceniane są w cenie nabycia wszystkich zużytych do ich wytworzenia rzeczowych składników majątku, usług obcych, powiększone o wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi, wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych w toku inwestycji przedmiotów majątkowych – aktywów trwałych w tym również:
 - a) niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług ,
 - b) opłaty notarialne, sądowe, itp.,
- 7) **Ulepszenie lub remont środka trwałego-** środka trwałego uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10 000 zł i wydatki te powodują wzrost

wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środków trwałych do używania. Wzrost wartości użytkowej mierzony jest w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji. W przypadku gdy ulepszenie łączy się z koniecznością nabycia części składowych lub peryferyjnych, ich wartość powiększa wartość początkową środka trwałego, o ile jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 zł.

Ulepszeniem jest trwałe unowocześnienie środka trwałego, które podnosi jego wartość techniczną, jak i przystosowanie składnika majątku do wykorzystania go w innym niż pierwotny cel lub nadanie temu składnikowi nowych cech użytkowych wyrażające się w poprawie standardu użytkowego lub technicznego albo obniżce kosztów eksploatacji.

Natomiast wydatki na remont środka trwałego z uwagi na odtworzenie jego pierwotnej wartości użytkowej nie powiększają początkowej wartości środka trwałego. Remont to działanie przywracające pierwotny stan techniczny i użytkowy środka trwałego. Remontem jest np. wymiana zużytych składników technicznych następująca w toku eksploatacji środka trwałego i będąca wynikiem tej eksploatacji. Do prac remontowych mogą zostać wykorzystane najnowsze materiały odpowiadające aktualnym standardom technologicznym. W przypadku remontu środka trwałego należy wpisać adnotację w księdze inwentarzowej, w którym roku miał miejsce remont i oznaczenie wymienionego sprzętu.

- 8) **Należności** – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty (z uwzględnieniem ewentualnych odsetek naliczonych przez jednostkę), pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące z zachowaniem ostrożności. Należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin płatności zaliczane są do należności krótkoterminowych. Należności w walutach obcych wyceniane są – po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP. Salda niewielkich należności oraz odsetki od nieterminowo uregulowanych należności w kwocie, która nie przekracza kosztów wysłania upomnienia listem poleconym z potwierdzeniem odbioru wg cennika Poczty Polskiej - podlegają, na wniosek kierownika jednostki, zaliczeniu do pozostałych kosztów operacyjnych lub finansowych. Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału lub w momencie ich zapłaty.
- 9) **Odpis aktualizujący należności**- wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego. Odpisy aktualizujące tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze. Wartość odpisów aktualizujących należności tworzy się najpóźniej na dzień bilansowy.
- 10) **Należności uznaje się za wątpliwe w przypadku:**
 - a) dłużnika postawionego w stan likwidacji lub w stan upadłości - ustala się wówczas odpis aktualizacyjny spowodowany utratą wartości w wysokości różnicy pomiędzy kwotą należności wynikającą z ksiąg rachunkowych i wartością gwarancji lub innego zabezpieczenia należności zgłoszonego likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stanu upadłości - do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu w postępowaniu upadłościowym,
 - b) oddalenia przez sąd wniosku o ogłoszenie upadłości lub umorzenie postępowania upadłościowego, gdyż majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w pełnej wysokości kwoty należności wynikającej z ksiąg rachunkowych. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o upadłość, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego –w pełnej wysokości należności,
 - c) kwestionowana przez dłużnika należność lub zaleganie przez niego z zapłatą a ocena sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika wskazuje na to, że spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- ustala się wówczas odpis aktualizujący należności. Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna- do

wysokości należności niepokrytej gwarancją lub innym pokryciem należności.

- d) podwyższenia należności już wcześniej aktualizowanej z powodu utraty wartości-ustala się wówczas odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości w kwocie odpowiadającej podwyższeniu należności wcześniej powstałej i już aktualizowanej. Wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego-w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania.
- e) należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych sytuacją majątkową, rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców ustala się odpis aktualizujący spowodowany utratą wartości uwzględniając stopień odzyskania należności w latach ubiegłych.
- f) należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
- 11) **Zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności:**
- a) odpisów aktualizujących dla należności wymienionych w pkt.10 lit. a-d dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności na podstawie przeprowadzonej analizy dokumentów i sytuacji poszczególnych kontrahentów.
- b) dla należności wymienionych w pkt.10 lit. e ustala się ogólnie odpisy aktualizujące wyliczone odrębnie dla poszczególnych grup należności, jeżeli okres przeterminowania tych należności wynosi między 6 a 9 miesięcy od dnia bilansowego w 50 % wartości należności, natomiast między 9 miesięcy a 12 miesięcy 80% należności, zaś powyżej 12 miesięcy 100% wartości należności.
- c) odsetki naliczone i niezapłacone na dzień 31 grudnia podlegają odpisowi aktualizującego tak jak należność główna,
- d) dokonane odpisy aktualizujące należności mają wyłącznie znaczenie do celów bilansowych,
- e) odpisów dokonuje się nie później niż na dzień bilansowy,
- f) odpis aktualizacyjny pozostaje w księgach tak długo, jak długo istnieje szansa na odzyskanie należności, której dotyczy. Jeśli uprzednio dokonane odpisy okazują się zbędne, to nie później niż na dzień bilansowy, należy je odpowiednio skorygować, doprowadzając stan należności do ich realnej wartości.

12) **Materiały** – w przypadku ich wystąpienia przyjmowane są do ewidencji w cenie zakupu plus nie podlegający odliczeniu VAT. Na dzień bilansowy przyjęto zasadę wyceny zapasów materiałów według cen zakupu. Jednostka prowadzi ewidencję ilościowo - wartościową. Wydanie materiałów bezpośrednio do zużycia uznaje się za zużyte .

13) **Zobowiązania (krótkoterminowe)** – na dzień bilansowy wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty.

14) **Środki pieniężne i rachunki bankowe** oraz pozostałe aktywa i pasywa – w księgach rachunkowych ujmowane są w wartości nominalnej, tak też są wyceniane na dzień bilansowy.

15) **Rozliczenia międzyokresowe kosztów** z uwagi na cykliczność i powtarzalność operacji na przełomie roku oraz kierując się zasadą istotności (art.4ust.4uor) nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych kosztów w szczególności dla: opłaconej z góry prenumeraty, zakupu licencji na oprogramowania, opłaty za prawo do korzystania z prawnych serwisów elektronicznych, prognozy za media.

2. **Zasady ustalania wyniku finansowego.**

- 1) Wynik finansowy ustalany jest w wariantcie porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
- 2) Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole „4” kont, tj. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków oraz kosztów amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne są naliczane raz w roku wg stawek amortyzacyjnych.
- 3) Ewidencja „przychodów i kosztów ich uzyskania” prowadzona jest w zespole „7” kont z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów:
- a) ze sprzedaży produktów i kosztów ich wytworzenia ,
- b) z przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- c) z przychodów i kosztów finansowych,
- d) z pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,.
- 4) Na wynik finansowy składają się przeksięgowania sald kont zespołu „4” oraz kont zespołu „7”.
- 5) W rachunku zysków i strat (wariant porównawczy) koszty ujęte w paragrafach wydatków

podporządkowane są do właściwych pozycji kont kosztów rodzajowych.

§ 4. Zakładowy plan kont

1. Wykaz kont księgi głównej (kont syntetycznych).

- 1) Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont stanowiący **załącznik nr 2**. Plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej zgodnie z planem kont bilansowych i pozabilansowych oraz z zasadami klasyfikacji zdarzeń. Podstawą planu kont księgi głównej stosowanego w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie jest Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. 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 poz. 342)
- 2) **Księga główna zakładowego planu kont Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie obejmuje następujące konta:**

ZESPÓŁ 0 – MAJĄTEK TRWAŁY

- 011** – Środki trwałe
- 013** – Pozostałe środki trwałe
- 020** – Wartości niematerialne i prawne
- 071** – Umożnienie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072** – Umożnienie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych
- 080** – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE

- 130** – Rachunek bieżący jednostki
- 135** – Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia (rachunki bankowe – księgowość socjalna)
- 139**- Inne rachunki bankowe
- 141** – Środki pieniężne w drodze

ZESPÓŁ 2 – ROZRACHUNKI I ROSZCZENIA

- 201** – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221** – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222** – Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223** – Rozliczenia wydatków budżetowych
- 225** – Rozrachunki z budżetami
- 229** – Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne
- 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

ZESPÓŁ 4 – KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW

- 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
- 490**- Rozliczenie kosztów

ZESPÓŁ 6 – PRODUKTY

640- rozliczenia międzyokresowe kosztów

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY I KOSZTY ICH UZYSKANIA

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 oraz środki z budżetu na inwestycje

851 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - odpisy na fundusze

860 – Wynik finansowy

870 – Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

981 – Plan finansowy wydatków niewygasających

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

998 – Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 – Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

095 - Środki trwałe użyczone

2. Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń.

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki. Operacje księgowe na poszczególnych kontach dokonywane są w oparciu o „Komentarz do planu kont dla państwowych i samorządowych jednostek budżetowych i ich gospodarstw pomocniczych oraz zakładów budżetowych” autorstwa Pani Marii Augustowskiej.

3. Zespół 0 – Majątek trwały

1) **Konto 011 – środki trwałe** - na koncie 011 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej tych środków trwałych, które są umarzone stopniowo, według stawek amortyzacyjnych ustalonych w załączniku do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Ewidencją księgową obejmuje się wszystkie środki trwałe, które są związane z działalnością jednostki. Wszystkie zwiększenia z tytułu przychodów i podwyższenia wartości początkowej środków trwałych księguje się po stronie Wn konta 011, a wszystkie rozchody i zmniejszenia wartości początkowej po stronie Ma konta 011, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych które ujmuje się na koncie 071. Na stronie Wn kona 011 ewidencjonuje się w szczególności:

a) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych inwestycji oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie od Skarbu Państwa lub samorządów terytorialnych albo z tytułu darowizny lub spadku (080,071,800),

b) ujawnione nadwyżki inwentaryzacyjne (800,071),

c) zwiększenie wartości początkowej o nakłady poniesione na ulepszenie istniejących własnych środków trwałych (080),

d) zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane z tytułu aktualizacji wyceny (800).

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się:

a) rozchód środków trwałych w związku z likwidacją (w wyniku zużycia lub zniszczenia), sprzedażą lub przekazaniem nieodpłatnym (071,800),

b) ujawnione niedobory środków trwałych (800,071),

c) zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych w wyniku aktualizacji ich wyceny (800),

d) zwrot dostawcom wadliwych środków trwałych (na podstawie umowy gwarancyjnej lub reklamacji (800,071).

Ujawnione nadwyżki środków trwałych wprowadza się do ksiąg pod datą przeprowadzonej

inventaryzacji. Środki trwałe otrzymane w zamian za niesprawne środki, które zwrócono dostawcom, wprowadza się do ewidencji w wartości, jaka wynika z dowodu dostawy z podaniem cech szczególnych nowego sprawnego środka. Zwrot księguje się na podstawie faktury korygującej i dowodu rozchodu LT, zaś wartość zamiennego środka trwałego na podstawie nowej faktury i dowodu przyjęcia OT.

Zakupiony środek trwały wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia zwiększonej/zmniejszonej o:

- ewentualne rabaty, opusty, skonta, inne zmniejszenia,
- cło, podatek akcyzowy oraz inne opłaty związane z nabyciem,
- koszty przystosowania, montażu poprzedzające oddanie obiektu do używania, w tym montażu programów komputerowych,
- obciążający zakup podatek VAT (ujęty w fakturze), w części niepodlegającej odliczeniu lub zwrotowi.

Środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia, tj. w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów od momentu podjęcia inwestycji do przyjęcia środka do używania w stanie kompletnym. Środki trwałe ujawnione w wyniku inventaryzacji wycenia się w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, uwzględniając wartość godziwą i ewentualne dotychczasowe zużycie. Otrzymane nieodpłatnie środki trwałe od samorządu terytorialnego wprowadza się w wartości określonej w decyzji właściwego organu – wartość początkową, a jeżeli poprzednio były używane, również wartość dotychczasowego umorzenia.

Środki trwałe otrzymane od innych podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych z tytułu darowizny, spadku lub w inny nieodpłatny sposób wycenia się w wartości rynkowej z dnia nabycia, chyba że umowa określa tę wartość w niższej cenie.

Zmniejszenie stanu środków trwałych następuje pod datą postawienia ich w stan likwidacji, ujawnienia niedoboru albo szkody, sprzedaży lub przekazania nieodpłatnego.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania takich jak faktura VAT lub rachunek, protokół odbioru obiektu powstałego w procesie inwestycyjnym, protokół zdawczo - odbiorczy, wycena nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków trwałych, akt notarialny oraz inne dowody, w których określono wartość środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych: protokół zdawczo-odbiorczy, protokół postawienia w stan likwidacji, protokół szkód, zestawienie różnic inventaryzacyjnych (w zakresie niedoborów) lub pokwitowanie odbioru kupującego.

- 2) **Konto 013 – pozostałe środki trwałe w używaniu** - pozostałe środki trwałe to te, które umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania i które finansuje się ze środków na wydatki bieżące (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia do nowego obiektu, które finansuje się ze środków na inwestycje), o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż jeden rok. Na koncie 013 ujmuje się środki trwałe:

- a) meble i dywany,
- b) o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych dla tych środków trwałych, których odpisy amortyzacyjne mogą być dokonywane jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.

Na koncie 013 ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się przychody pozostałych środków trwałych w używaniu:

- a) przyjęcie pozostałych środków trwałych uzyskanych bezpośrednio z zakupu lub z inwestycji, ujawnione nadwyżki,
- b) otrzymanie nieodpłatnie używanych środków trwałych (w tym darowizny od innych jednostek i osób).

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się rozchody pozostałych środków trwałych:

- a) na skutek zużycia lub sprzedaży, niedoborów i szkód,
- b) nieodpłatnego przekazania,
- c) w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo – wartościowej na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Konto 013 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan pozostałych środków trwałych w ich wartości początkowej znajdujących się w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,

b) ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe.

Saldo tego konta nie występuje w bilansie, ponieważ przy sporządzaniu bilansu koryguje się je o wartość umorzenia księgowanego na koncie 072, a tę grupę środków trwałych umarza się w 100% w chwili wydania do używania i wobec tego saldo tych dwu kont wynosi zero.

3) **Konto 020 – wartości niematerialne i prawne** – konto służy do ewidencji wartości stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Typowe zapisy strony Wn konta 020:

- a) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- b) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne od innych jednostek,
- c) przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji.

Typowe zapisy strony Ma konta 020 dotyczą rozchodu wartości niematerialnych i prawnych, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne.

Na koncie 020 występować mogą w szczególności:

a) licencje na programy komputerowe (oprogramowania użytkowego) – koszty dokumentacji i uruchomienie programu komputerowego, jako warunek jego działania, zwiększają cenę nabycia /programu/; natomiast koszty wdrożenia, jak np. szkolenia, instruktażu – obciążają koszty bieżące,

b) autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.

Wartości niematerialne i prawne, których wartość początkowa przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi, finansuje się ze środków na inwestycje i umarza stopniowo zgodnie z ustawą; księgując umorzenie Ma 071 w korespondencji z Wn 400.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej, w dniu przyjęcia do używania, równej lub niższej od wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym (bez względu na wartość początkową), zwane pozostałymi wartościami niematerialnymi i prawnymi, finansuje się ze środków na wydatki bieżące i umarza jednorazowo, spisując całą wartość w koszty i księgując umorzenie na koncie Ma 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić:

- a) ustalenie wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych,
- b) prawidłowe obliczenie amortyzacji i umorzenia.

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

W bilansie saldo konta 020 wykazuje się po zmniejszeniu o zaksięgowane umorzenie na kontach 071 i 072 w zakresie dotyczącym wartości niematerialnych i prawnych.

6) **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 określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe dokonywane są w korespondencji z kontem 400 i dotyczą wszystkich środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 (z wyjątkiem gruntów i dóbr kultury) oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, które są umarzane stopniowo.

Zapisy strony Wn konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”:

a) wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia:

- środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,

b) wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia w przypadku stwierdzenia niedoboru, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania:

- środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,

c) zmniejszenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych w korespondencji z kontem 800.

Zapisy strony Ma konta 071 - „Umorzenie środków trwałych oraz umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”:

a) naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo, w korespondencji z kontem 400,

b) dotychczasowe umorzenie otrzymanych nieodpłatnie:

- środków trwałych, w korespondencji z kontem 011,

- wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 020,
- c) zwiększenie umorzenia w wyniku urzędowego przeszacowania środków trwałych, w korespondencji z kontem 800.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość umorzenia środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych amortyzowanych stopniowo.

- 7) **Konto 072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych** - konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, tj. tych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także które podlegają umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do użytkowania tj.: mebli i dywanów, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej nie wyższej niż kwota określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Na stronie Wn konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ujmuje się wyksięgowanie dotychczas naliczonego umorzenia wycofanych z użycia pozostałych środków trwałych i pozostałych, wartości niematerialnych i prawnych w wyniku likwidacji, sprzedaży, niedoboru, nieodpłatnego przekazania, w korespondencji z kontem 013, 020.

Zapisy strony Ma konta 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”:

a) umorzenie naliczone od nowych, otrzymanych do używania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, w korespondencji z kontem 013, 020,

b) umorzenie otrzymanych nieodpłatnie, przyjętych na stan ujawnionych nadwyżek pozostałych środków trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, w korespondencji z kontem 013, 020.

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

- 8) W ewidencji księgowej kont: 013 - Pozostałe środki trwałe, 020 – Wartości niematerialne i prawne (o wartości początkowej nie wyższej niż kwota określona w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych), 072 - umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stosuje się **księgowanie uproszczone**.

Dokument księgowy posiada następujący dekret: koszt rodzajowy z kontem przeciwstawnym kontrahenta (4*/2*), a w momencie dokonania zapłaty za zakup: 2*/130. Uzupełnienie zapisu na kontach 013, 020 w korespondencji z kontem 072 zgodnie z opisem znajdującym się na dokumencie źródłowym.

Nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości poniżej kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ewidencjonuje się w księgach rachunkowych następująco: 013 ,020 z kontem przeciwstawnym 760 – pozostały przychód operacyjny oraz 401 – nieodpłatne przyjęcie materiałów i wyposażenia z kontem przeciwstawnym 072.

Uproszczenia, o których mowa powyżej stosowane są na podstawie art. 4 ust. 4 oraz art.10 ust. 1 pkt. 3c ustawy o rachunkowości.

- 9) **Konto 080 – środki trwałe w budowie (inwestycje)** - służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Do kosztów wytworzenia środków trwałych, a więc i inwestycji nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych kosztów występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

Typowe zapisy strony Wn konta 080 – „środki trwałe w budowie (inwestycje)”:

a) roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonane przez zewnętrznych kontrahentów (łącznie z niepodlegającym odliczeniu VAT), konta przeciwstawne 101, 130,240, 201,

b) zakup od innych jednostek środków trwałych w budowie lub obiektów wymagających ulepszenia, konto przeciwstawne 201,

c) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych w budowie, oraz równowartość pierwotnie odpisanej, a następnie wykorzystanej dokumentacji projektowej wznowionej inwestycji, w korespondencji z kontem 800,

d) wynagrodzenia osób fizycznych zatrudnionych doraźnie do prac związanych z inwestycją,

konto przeciwstawne 231,

e) straty związane z usuwaniem skutków wydarzeń losowych dotyczących środków trwałych w budowie (np. spowodowane powodzią, huraganem itp.), konta przeciwstawne 101, 130, 234, 240,

f) konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji (środków trwałych w budowie).

Typowe zapisy strony Ma konta 080 – „środki trwałe w budowie (inwestycje)”:

a) przyjęcie do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych wyniku inwestycji, konta przeciwstawne 011, 013 (gdy pozostałe środki trwałe stanowią pierwsze wyposażenie i są sfinansowane ze środków na inwestycje), 020,

b) rozliczenie kosztów ulepszenia obcych obiektów, w korespondencji z kontem 011,

c) nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie, rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych, wyksięgowanie kosztów poniesionych na sprzedane środki trwałe w budowie, niedobory i szkody w rzeczowych składnikach środków trwałych w budowie, odpisanie kosztów inwestycji niepodjętej (np. niewykorzystanej dokumentacji projektowej) lub inwestycji zaniechanej, konto przeciwstawne 800.

- 9) **Konto 095 - środki trwałe użyczone(konto pozabilansowe)** służy do ewidencji środków trwałych użyczonych przekazanych w użytkowanie.

Na stronie Wn konta 095 ujmuje się przyjęcie środka trwałego w użytkowanie, natomiast na stronie Ma przekazanie użyczonego środka trwałego po upływie użytkowania. W księdze głównej prowadzi się ewidencję wartościową na koncie 095.

Ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa prowadzona jest w obsługiwanych jednostkach na kontach ksiąg pomocniczych, które są uszczegółowieniem zapisów do konta księgi głównej.

4. Zespół 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe

- 1) **Konto 130 – rachunek bieżący jednostki** - służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę z tytułu wpłat podlegających zarachowaniu na dochody budżetu samorządu terytorialnego.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki z tytułu finansowania zadań ujętych w jej planie wydatków.

Zapisy strony Wn konta 130:

a) wpływ środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223,

b) wpływy z tytułu: korekt, omyłek bankowych, niewłaściwe uznania bankowe w korespondencji z kontem 245,

c) sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania:

- z kasy w korespondencji z kontem 141,

- z innych rachunków bankowych jednostki w korespondencji z kontem 245

d) wpływ środków z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja wg podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych) w korespondencji z kontem 221 lub innym kontem rozrachunkowym:

- z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 245,

- z tytułu należności w korespondencji z kontem 221,

e) przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej w korespondencji z kontem 221,

f) wpłaty z rozliczenia zaliczek w korespondencji z kontem 234,

g) wpłaty bezgotówkowe - odsetki za zwłokę w zapłacie należności, w korespondencji z 201, 221, 750.

Zapisy strony Ma konta 130:

a) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, w tym również środki pobrane z kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja wg podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych) w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7, 8,

- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań dot. działalności bieżącej i inwestycyjnej,

- przelewy równowartości odpisów na ZFŚS,

- przelewy na rachunek dochodów samorządowych jednostek budżetowych (z tytułu zwrotu środków wydatkowanych z tych dochodów),

- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych obciążających pozostałe koszty

operacyjne, pracowników lub inne osoby,

- zapłaty odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań,

b) okresowe przelewy dochodów do budżetu w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych. Na koncie 130 obowiązuje **zasada zachowania czystości obrotów**, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, oznaczające stan środków pieniężnych na koncie lub saldo zerowe.

- 2) **Konto 135 – rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia** - 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 na rachunki bankowe, a na stronie Ma – wypłaty środków z rachunków bankowych dotyczących realizacji zadań ZFŚS.

Zapisy strony Wn konta 135 pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2”, kontem 141 i 851.

Zapisy strony Ma pozostają w korespondencji z kontami zespołu „2”, kontem 141 i 851.

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

- 3) **Konto 139 – inne rachunki bankowe**- służy do ewidencji wpłat środków pieniężnych z różnych tytułów, m.in. sumy depozytowe i na zlecenie, wadia, kaucje, środki obce na inwestycje, wydzielone środki osób trzecich. Zapisy na koncie 139 dokonywane są na podstawie wyciągów (dowodów) bankowych. Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków pieniężnych, a na stronie Ma ich wypłaty. Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku. Ewidencja szczegółowa powinna zapewniać wyodrębnienie środków według rachunków bankowych, rodzaju (celu) dokonywania wpłat oraz wpłacających kontrahentów.

- zapisy na stronie Wn:

- wpływy z tytułu: korekt, omyłek bankowych, niewłaściwe uznania bankowe w korespondencji z kontem 245,

- z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 245

- 4) **Konto 141 – Środki pieniężne w drodze** – 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. Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

5. Zespół 2 – rozrachunki i roszczenia

- 1) Konta zespołu „2” służą do ewidencji wszystkich krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz roszczeń, a także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń, niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

- 2) **Konto 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami (zobowiązania – rozrachunki z dostawcami)** - służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych oraz zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót, usług i kaucji gwarancyjnych oraz zobowiązań wobec odbiorców(nadpłaty).

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 201 zapewnia możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych dla jednostki według poszczególnych kontrahentów. Aktualizacji analityki dokonuje się według potrzeb.

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

- 3) **Konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych** - przeznaczone jest do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn księguje się przypisane na dany rok budżetowy należności z tytułu dochodów budżetowych i odpisy uprzednio przypisanych należności /ze znakiem minus/.

Na stronie Ma księguje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu /ze znakiem

minus/.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Konto 221 może wykazywać dwa salda: saldo Wn będące sumą poszczególnych należności z tytułu dochodów budżetowych oraz saldo Ma będące sumą poszczególnych zobowiązań z tytułu nadpłat dochodów.

- 4) **Konto 222 – rozliczenia dochodów budżetowych** - służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową 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 roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 222 prowadzona jest z uwzględnieniem podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się roczne przeniesienie na podstawie sprawozdań budżetowych zrealizowanych wydatków budżetowych w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

a) okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130,

b) zwrot dysponentowi wyższego stopnia niewykorzystanych do końca roku środków na wydatki /ze znakiem minus/.

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

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

- 6) **Konto 225 – rozrachunki z budżetami** - służy do ewidencji rozrachunków z budżetami państwa i budżetami samorządów terytorialnych z tytułu zobowiązań podatkowych własnych oraz nadwyżki dochodów jednostek budżetowych prowadzących działalność oświatową, a w jednostkach wykonujących czynności objęte podatkiem od towarów i usług konto służy do rozrachunków wewnętrznych z tytułu deklaracji częściowych z Gminą z tytułu VAT oraz do rozliczeń VAT naliczonego i należnego zgodnie rejestrami częściowymi zakupu i sprzedaży. Na stronie Wn ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.

- 7) **Konto 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne** - 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 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi dokonywane są rozliczenia. Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań.

- 8) **Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń** - służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się:

a) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń,

b) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń,

c) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

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

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

9) **Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami** - służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się:

- a) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki
- b) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych,
- c) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód,
- d) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się:

- a) wydatki poniesione przez pracowników w imieniu jednostki,
- b) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych,
- c) wpływy należności od pracowników.

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

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

10) **Konto 240 – pozostałe rozrachunki** - 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, rozliczeń Pracowniczych Planów Kapitałowych finansowanych przez pracownika jak i pracodawcę, ubezpieczeń pracowniczych, PKZP, depozytów 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 oraz roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia ustalenie stanu 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.

Analityka do konta 240 aktualizowana jest na bieżąco.

11) **Konto 245 – Wpływy do wyjaśnienia** - konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

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.

12) **Konto 290 – odpisy aktualizujące należności** - służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności wątpliwe i odsetek od należności przypisanych, a niewpłaconych. Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności oraz wartość należnych, a jeszcze niezapłaconych przez kontrahentów jednostki odsetek.

6. Zespół 3 – materiały i towary

1) **Konto 300 - Rozliczenie zakupu**- służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, towarów, robót i usług a w szczególności do ustalenia wartości materiałów, towarów w drodze, oraz wartości dostaw niefakturowanych.

Na stronie Wn ujmuje się:

- a) Faktury dostawców krajowych i zagranicznych łącznie z naliczonym podatkiem od towarów i usług.

Na stronie Ma konta 300 ujmuje się:

- a) Wartość przyjętych dostaw i usług.

Za pośrednictwem konta 300 można rozliczyć:

- 1) odchylenia od cen ewidencyjnych ,od rzeczywistych cen zakupu lub nabycia;
- 2) koszty zakupu zawarte w fakturach dostawców;
- 3) niedobory i szkody i nadwyżki
- 4) 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.

7. Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

- 1) Konta zespołu 4 „koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. W wariantcie kosztów przyjętym na potrzeby zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczne są według następujących etapów w układzie rodzajowym i rozliczenie na koszty związane z realizacją zadań określonych w budżecie zadaniowym. Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowych – zgodnie z odrębnymi przepisami – z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji i kosztów operacji finansowych i kosztów o nadzwyczajnej wartości. Analityka do kont zespołu 4 aktualizowana jest na bieżąco według potrzeb.
- 2) Zestawienie kont kosztów rodzajowych:

Nazwa konta kosztów rodzajowych - Paragrafy klasyfikacji budżetowej wydatków

400 – Amortyzacja

401 – Zużycie materiałów i energii

421 Zakup materiałów i wyposażenia

426 Zakup energii

402 – Usługi obce

427 Zakup usług remontowych

430 Zakup usług pozostałych

436 Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

439 Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii

403 – Podatki i opłaty

443 Różne opłaty i składki

448 Podatek od nieruchomości

451 Opłaty na rzecz budżetu państwa

452 Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

453 Podatek VAT

404 – Wynagrodzenia

401 Wynagrodzenia osobowe pracowników

404 Dodatkowe wynagrodzenia roczne

417 Wynagrodzenia bezosobowe

405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

302 Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń:

- odprawa
- ekwiwalent za odzież i pranie
- zakupy związane z BHP
- odszkodowanie
- odprawa pośmiertna

411 Składki na ubezpieczenie społeczne

412 Składki na Fundusz Pracy

414 Wpłaty na PFRON

428 Zakup usług zdrowotnych

444 Odpisy na ZFŚS

470 Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

471 Wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe finansowane przez pracodawcę

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

441 Podróże służbowe krajowe

443 Różne opłaty i składki

460 Kary, odszkodowania i grzywny wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych

461 Koszty postępowania sądowego

- 3) **Konto 400 – amortyzacja** - służy do ewidencji kosztów amortyzacji 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 przeniesienie kosztów amortyzacji na wynik finansowy. Konto **400** może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji.
Saldo konta **400** przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.
- 4) **Konta 401 - 409 – koszty według rodzajów** - służą do ewidencji kosztów prostych według rodzaju.
Na stronie Wn kont **401 - 409** ujmuje się poniesione koszty, a zmniejszenie kosztów wykazuje się ze znakiem minus.
Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.
Konta **401- 409** mogą wykazywać w ciągu roku obrotowego salda Wn, które wyrażają wysokość poniesionych kosztów. Salda kont **401- 409** przenosi się na koniec roku obrotowego na konto 860.

8. Zespół 6- Produkty

- 1) **Konto 640 – rozliczenia międzyokresowe kosztów** służą do ewidencji:
 - a) kosztów działalności operacyjnej już poniesionych, a dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych (rozliczeń międzyokresowych czynnych)
 - b) rezerw na prawdopodobne zobowiązania przypadające na działalność okresu bieżącego, dotyczące wykonania przyszłych świadczeń związanych z działalnością bieżącą.
 - c) prawdopodobnych zobowiązań za świadczenia na rzecz jednostki oraz przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, a także przyszłych świadczeń wobec nieznanymi osób, jeśli kwotę zobowiązania można oszacować w sposób wiarygodny, mimo że data zobowiązania nie jest znana (rozliczenia międzyokresowe biernie.)Konto 640 może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów w aktywach bilansu, saldo Ma prawdopodobne przyszłe zobowiązania związane z działalnością bieżącego okresu.

9. Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty

- 1) Konta zespołu 7 służą do ewidencji:
 - a) przychodów i kosztów ich uzyskania z tytułu sprzedaży produktów, towarów i usług,
 - b) przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
 - c) podatków nieujętych na koncie 403,
 - d) przychodów z tytułu dochodów budżetu.Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego i klasyfikacji budżetowej oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości (budżetowej i finansowej).
- 2) **Konto 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych** - służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych, związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, wymienione w art. 5 ust. 2 pkt 1 i 2 ustawy o finansach publicznych, oraz innych tytułów niewymienionych przy pozostałych kontach zespołu 7.
Na stronie Ma konta 720 ujmuje się przypisy przychodów z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221,
Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, w korespondencji z kontem 221.
Ewidencja szczegółowa do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.
W końcu roku obrotowego przychody z tytułu dochodów budżetowych przenosi się na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.
działalność oświatową na konto 860.
- 3) **Konto 750 – przychody finansowe** - służy do ewidencji przychodów finansowych.
Na stronie Ma konta 750 księguje się:
 - a) oprocentowanie naliczone przez bank od środków na rachunkach bankowych (z wyjątkiem środków ZFŚS, które powiększają fundusz),
 - b) naliczone odsetki za zwłokę w zapłacie należności,
 - c) dodatnie różnice kursowe.Ewidencja szczegółowa do konta 750 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów

finansowych według pozycji planu finansowego i podziałek klasyfikacji budżetowej.

Na koniec roku obrotowego przychody z tytułu dochodów finansowych przenosi się na stronę Ma konta 860.

4) **Konto 751 - koszty finansowe** - służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta księguje się koszty finansowych w szczególności:

- a) odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie oraz ZFŚS,
- b) ujemne różnice kursowe,
- c) odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych.

Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę WN konta 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.

5) **Konto 760 – pozostałe przychody operacyjne** - służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 750.

Na stronie Ma ujmuje się:

- a) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji w korespondencji z kontem 201, 234, 240,
- b) otrzymane darowizny pieniężne
- c) odpisane przedawnione zobowiązania w korespondencji z kontem 201, 231, 234, 240
- d) otrzymane lub należne odszkodowania, kary, grzywny i nawiązki w korespondencji z kontem 101, 130, 201, 234,
- e) przysądzone koszty postępowania spornego,
- f) przychody operacyjne dotyczące ubiegłych okresów.
- g) przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie 201, 234, 240
- h) należna jednostce kwota wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłacania podatku dochodowego w korespondencji z kontem 225,
- i) zmniejszenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Wn konta 490

Ewidencję szczegółową do konta 760 prowadzi się według potrzeb sprawozdawczości i podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koniec roku sumę pozostałych przychodów operacyjnych przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

6) **Konto 761 – pozostałe koszty operacyjne** - służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się:

- a) koszt osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- b) odpisane, przedawnione, umorzone z tytułu uznania za nieściągalne należności i roszczenia wątpliwe,
- c) odpisy aktualizujące należności,
- d) koszty postępowania spornego i egzekucyjnego .
- e) koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,
- f) zwiększenie stanu produktów w korespondencji ze stroną Ma konta 490.

Na koniec roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

10. Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy

1) **Konto 800 – fundusz jednostki** - służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego 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:

- a) przeksięgowanie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego (rocznego), zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- c) przeksięgowanie, na koniec roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- d) nieodpłatne przekazanie środków trwałych (wartość niemurzona), inwestycji,
- e) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- f) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.
- g) wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się:

- a) przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- b) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- c) wpływy dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- d) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- e) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 zapewnia ustalenie przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo, które oznacza stan funduszu jednostki.

- 2) **Konto 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje** - na stronie Wn konta 810 ujmuje się wykorzystanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji. Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie na koniec roku obrotowego salda konta 810 na konto 800 „fundusz jednostki”. Ewidencję analityczną do konta 810 należy prowadzić według podziałek klasyfikacji. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

- 3) **Konto 851- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – odpisy na fundusz i wydatki na działy** - służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwala na wyodrębnienie:

- a) stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- b) wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

- 4) **Konto 860 – wynik finansowy** - służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

Na koniec roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- a) poniesionych w roku kosztów rodzajowych ujętych na kontach 400-405 i 409-411
- b) zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku w korespondencji z kontem 490,
- c) kosztów operacji finansowych w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, z w korespondencji z kontem 761;
- d) obowiązkowych zmniejszeń wyniku finansowego, korespondencji z kontem 870.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się na koniec roku obrotowego sumę:

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

Saldo konta 860 wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki; saldo Wn – stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym, na konto 800.

- 5) **Konto 870 – podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy** 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. W końcu roku budżetowego saldo konta 870 podlega przeniesieniu na stronę Wn konta 860

11. Zespół 9 – konta pozabilansowe

- 1) **Konto 976 - wzajemne rozliczenia między jednostkami**

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

- 2) **Konto 980 – plan finansowy wydatków budżetowych** - na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty w układzie klasyfikacji budżetowej.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- a) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,
- b) 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.

- 4) **Konto 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego** - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki w danym roku budżetowym. Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- a) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- b) 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. Maksymalna wysokość zaangażowania wydatków nie może przekroczyć rocznego planu finansowego jednostki budżetowej.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje sald.

- 4) **Konto 981 – plan finansowy niewygasających wydatków** 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 równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych; 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.
- 5) **Konto 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat** - służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.
Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.
Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.
Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

12. Zasady ewidencji operacji gospodarczych na kontach ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej

- 1) Do **konta 130 - rachunek bieżący** - w dzienniku jednostki prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną w przekroju podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest dziennik jednostki, symbol jednostki, zadanie, fundusz oraz klasyfikacja budżetowa: rozdział, paragraf, pozycja paragrafu klasyfikacji budżetowej.
- 2) Do **konta 135 - rachunek środków specjalnego przeznaczenia** (rachunek bankowy ZFŚS) w dzienniku jednostki prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest dziennik jednostki, symbol jednostki, zadanie i fundusz.
- 3) Do **konta 139 – inne rachunki bankowe** (rachunek bankowy sum depozytowych) w dzienniku jednostki prowadzi się obowiązkową ewidencję analityczną, gdzie numer konta analitycznego składa się z numeru konta syntetycznego i wyróżnika rodzaju konta. Z kontem powiązany jest dziennik jednostki, symbol jednostki, zadanie i fundusz.
- 4) **Konto 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami** – prowadzona jest analityka do rozdziału, paragrafu i kontrahenta (wg prowadzonego rejestru kontrahentów)
- 5) **Konto 221 – należności z tytułu dochodów budżetowych**-prowadzona jest analityka do rozdziału, paragrafu i kontrahenta oraz grypy RBN.
- 6) **Konto 222 – rozliczenie dochodów budżetowych** - analityka jest prowadzona do rozdziału, paragrafu.
- 7) **Konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych** - analitykę prowadzi się do rozdziału zgodnie z planem kont w systemie księgowym,
- 8) **Konto 225 – rozrachunki z budżetami** - analitykę prowadzi się do funduszu, rozdziału, paragrafu i zadania zgodnie z planem kont w systemie księgowym,
- 9) **Konto 229 – pozostałe rozliczenia publiczno prawne** - analitykę prowadzi się do funduszu, rozdziału, paragrafu, zadania
- 10) **Konto 231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**: analitykę prowadzi się do funduszu, rozdziału, paragrafu i zadania.
- 11) **Konto 234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami** - analitykę prowadzi się do rozdziału i zaliczko biorcy
- 12) **Konto 240 – pozostałe rozrachunki** – analitykę prowadzi się do rozdziału i rodzaju rozrachunku, np. ubezpieczenia pracownicze, komornicy, PKZP, depozyty; zgodnie z zakładowym planem kont,
- 13) **Konto 245 – wpływy do wyjaśnienia**- analitykę prowadzi się do rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu i kontrahenta.

- 14) **Konto 290 – odpisy aktualizujące należności** – analitykę prowadzi się do rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu i kontrahenta.
- 15) Do **konta 400 – amortyzacja** – analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały.
- 16) Do **kont: 401 - 409 – koszty według rodzaju** – tak jak w przypadku wydatków, prowadzi się analitykę w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej, pozycje paragrafu, fundusz, zadania.
- 18) Do **konta 011 i 013 – środki trwałe** - prowadzi się analitykę z podziałem na grupę majątkową oraz w formie księgi inwentarzowej środków trwałych, która prowadzona jest w jednostce.
- 19) Do kont **720, 750, 751, 760, 761** - konta analityczne prowadzi się wg rodzaju, rozdziału, paragrafu, pozycji paragrafu, funduszu, zadania.
- 20) Do **konta 800 – fundusz jednostki** prowadzi się ewidencję analityczną w rozbiciu na:
- 21) Do **konta 810 – dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje** – analitykę prowadzi się do rozdziału.

13. Konta pozabilansowe

- 1) Do **konta 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami** ewidencja prowadzona według należności, zobowiązań, przychodów i kosztów.
- 2) Do **konta 980 plan finansowy wydatków budżetowych** – analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej, pozycje paragrafu, fundusze, zadania.
- 4) Do **konta 998** (zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego) analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej.
- 5) Do **konta 999** (zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat) analitykę prowadzi się w rozbiciu na poszczególne rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej.
- 6) Do **konta 095** (środki trwałe użyczone) analitykę prowadzi się z uszczegółowieniem zapisów księgi głównej w księgach pomocniczych jednostce użyczającej środki trwałe

§ 5

Opis systemu przetwarzania danych.

1. Rachunkowość w jednostce prowadzona jest za pomocą systemu MiCOMP EUROBUDŻET od 1 stycznia 2021 roku.
2. Program MiCOMP EUROBUDŻET służy do analitycznej ewidencji obrotów z dokumentów źródłowych lub zbiorczych. Program zapewnia wystarczającą ewidencję analityczną. Symbol konta analitycznego można rozbudować, a struktura symbolu konta jest umowna. Dodatkowo można zawrzeć informację o zadaniu, funduszu, klasyfikacji budżetowej, rodzaju planu oraz jednostce, której dotyczy operacja.
3. System MiCOMP EUROBUDŻET umożliwia:
 - 1) modyfikowanie planu kont do własnych potrzeb (bez konieczności uwzględniania klasyfikacji budżetowej oraz kontrahenta) wraz z funkcją drukowania;
 - 2) wprowadzanie danych kontrahenta;
 - 3) dostęp do bazy kontrahentów ze wszystkich obszarów systemu;
 - 4) niezależną numerację dokumentów w obrębie dziennika;
 - 5) obsługę zamknięcia miesiąca i roku obrachunkowego;
 - 6) automatyczną numerację dokumentów
 - 7) możliwość dekretacji na klasyfikację budżetową, kontrahenta, rodzaj planu i zadania
 - 8) dekretację na kontach bilansowych i pozabilansowych;
 - 9) dwustopniowe wprowadzanie dokumentów polegające na: dekretacji z możliwością zapisu w trybie możliwej modyfikacji, a następnie ich księgowania;
 - 10) kontrolę bilansowania się dokumentu;
 - 11) tworzenie nowego dokumentu księgowego w oparciu o inny dokument;
 - 12) automatyczne tworzenie dokumentu księgowego na podstawie planu finansowego, faktur, raportów kasowych, wyciągów bankowych, not księgowych;
 - 13) drukowanie dokumentu księgowego i jego dekretacji;
 - 14) szybkie sprawdzenie, z poziomu dokumentu księgowego, danych na fakturze;
 - 15) automatyczne otwieranie nowego roku obrachunkowego (mechanizm tworzenia bilansu otwarcia, którego zapisy odpowiadają saldom kont w bilansie zamknięcia);
 - 16) przeglądanie danych z kolejnych lat obrachunkowych;
 - 17) tworzenie zestawień i wydruków:
 - obrotów i sald oraz obrotów na koncie,
 - zestawienia sprawozdawcze, sporządzane wg Ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdań budżetowych: Rb-27S, Rb-28S, Rb-Z, Rb-N,
 - sprawozdań finansowych (Bilans budżetowy, Rachunek zysków i strat, Zestawienie zmian w funduszu jednostki);
 - 18) uwzględnianie wprowadzonych wstępnie dokumentów w analizie konta księgowego i analizie wydatków oraz podczas porównywania z planem budżetowym;
 - 19) przejście z zestawienia sald i obrotów, do obrotów na kontach (Kontrola danych);
przejście z zestawienia Kontrola danych (Obroty na kontach) do edycji pozycji dokumentu;
 - 20) automatyczne przypisania różnych kont do rodzajów planów budżetowych;
 - 21) grupową generację dokumentów PK z dokumentów źródłowych;
 - 22) automatyczną aktualizację słownika rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej;
 - 23) zapisywanie szablonów ustawień w zestawieniach.
 - 24) zdefiniowanie globalnej listy wzorców numeracji dokumentów,
 - 25) zdefiniowanie globalnej listy wzorców księgowania,
 - 26) możliwość pracy w sieci,
 - 27) możliwość ograniczenia dostępu do programu tylko dla osób upoważnionych.
4. Program MiCOMP EUROBUDŻET zapewnia również wymagane przez ustawę o rachunkowości oznaczenie zestawień (zarówno na ekranie jaki i na wydruku) skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania, oznaczenia co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia.
5. Inne programy komputerowe używane w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie od 1 maja 2020

- a) KOMAX 2.0
- b) Płatnik

§ 6

Zasady przechowywania i ochrony danych księgowych

1. System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na komputerach, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana na bieżąco (on-line). Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
 - a) zastosowanie odpowiedniego zasilacza awaryjnego (UPS On-Line)
 - b) zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń nadmiarowych i różnicowo-prądowych.
2. Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są poprzez włączenie do wydzielonej sieci energetycznej zabezpieczonej za pomocą zasilacza awaryjnego (UPS On-Line).
3. Komputerowe stanowiska pracowników zespołu ds. finansowo-księgowych działają w systemie operacyjnym Windows 10.
4. Dostęp do danych finansowych chroniony jest przez system haseł dostępu na poziomie systemu operacyjnego oraz aplikacji dziedzinowej.
5. Hasła dostępu zmieniane są zgodnie z zapisami znajdującymi się w Polityce Bezpieczeństwa. W celu zapewnienia jak najwyższego stopnia bezpieczeństwa dane przechowywane są na serwerach zewnętrznych spełniających wszystkie wymogi bezpieczeństwa.

I. Środki ochrony fizycznej:

- 1) Pomieszczenia, w którym przetwarzany jest zbiór danych osobowych wyposażone są w system alarmowy przeciwwłamaniowy.
- 2) Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiory danych osobowych objęte są systemem kontroli dostępu.
- 3) Dostęp do pomieszczeń, w których przetwarzany jest zbiór danych osobowych przez całą dobę jest nadzorowany przez służbę ochrony.
- 4) Pomieszczenie, w którym przetwarzane są zbiory danych osobowych zabezpieczone jest przed skutkami pożaru za pomocą systemu przeciwpożarowego i/lub wolnostojącej gaśnicy.
- 5) Dokumenty zawierające dane osobowe po ustaniu przydatności są niszczone w sposób mechaniczny za pomocą niszczarek dokumentów.

II. Środki sprzętowe infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej:

- 1) Zastosowano urządzenia typu UPS, generator prądu i/lub wydzieloną sieć elektroenergetyczną, chroniące system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych przed skutkami awarii zasilania.
- 2) Dostęp do systemu operacyjnego komputera, w którym przetwarzane są dane osobowe zabezpieczony jest za pomocą procesu uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
- 3) Zastosowano środki uniemożliwiające wykonywanie nieautoryzowanych kopii danych osobowych przetwarzanych przy użyciu systemów informatycznych.
- 4) Zastosowano systemowe mechanizmy wymuszający okresową zmianę haseł.
- 5) Zastosowano system rejestracji dostępu do systemu/zbioru danych osobowych.
- 6) Zastosowano środki kryptograficznej ochrony danych dla danych osobowych przekazywanych drogą teletransmisji.
- 7) Dostęp do środków teletransmisji zabezpieczono za pomocą mechanizmów uwierzytelnienia.
- 8) Zastosowano macierz dyskową w celu ochrony danych osobowych przed skutkami awarii pamięci dyskowej.
- 9) Zastosowano środki ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem takim, jak np. robaki, wirusy, konie trojańskie, rootkity.
- 10) Użyto system Firewall do ochrony dostępu do sieci komputerowej.

III. Środki ochrony w ramach narzędzi programowych i baz danych:

- 1) Zastosowano środki umożliwiające określenie praw dostępu do wskazanego zakresu danych w ramach przetwarzanego zbioru danych osobowych.

- 2) Dostęp do zbioru danych osobowych wymaga uwierzytelnienia z wykorzystaniem identyfikatora użytkownika oraz hasła.
- 3) Zastosowano systemowe środki pozwalające na określenie odpowiednich praw dostępu do zasobów informatycznych, w tym zbiorów danych osobowych dla poszczególnych użytkowników systemu informatycznego.
- 4) Zastosowano kryptograficzne środki ochrony danych osobowych.
- 5) Zainstalowano wygaszacze ekranów na stanowiskach, na których przetwarzane są dane osobowe.
- 6) Zastosowano mechanizm automatycznej blokady dostępu do systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych w przypadku dłuższej nieaktywności pracy użytkownika.

IV. Środki organizacyjne:

- 1) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych zostały zaznajomione z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
- 2) Przeszkolono osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego.
- 3) Osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych obowiązane zostały do zachowania ich w tajemnicy.
- 4) Monitory komputerów, na których przetwarzane są dane osobowe ustawione są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym w przetwarzane dane.
- 5) Kopie zapasowe zbioru danych osobowych przechowywane są w innym pomieszczeniu niż to, w którym znajduje się serwer, na którym dane osobowe przetwarzane są na bieżąco.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1.2021
Dyrektora Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
z dnia 03 stycznia 2021 r

**WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ I KONT KSIĄG POMOCNICZYCH
ORAZ KONT POZABILANSOWYCH NA ROK 2021**

Symbol konta		Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego	
	grupa	rodzaj
		Zespół 0 – Majątek trwały
011		Środki trwałe
	01	
		00 01 02 03 04 05 06 07 08
		Grunty Budynki i budowle Obiekty inżynierii lądowej Kotły i maszyny energetyczne Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne Urządzenia techniczne Środki transportu Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane
013	01	Pozostałe środki trwałe
		dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęte wg numerów inwentarzowych
020	01	Wartości niematerialne i prawne podstawowe
		dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęte wg numerów inwentarzowych
071	01	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
		01 Umorzenie - Budynki i budowle

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
072		02	Umorzenie - Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
		03	Umorzenie – Kotły i maszyny energetyczne
		04	Umorzenie – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
		05	Umorzenie- Maszyny i urządzenia aparaty specjalistyczne
		06	Umorzenie – Urządzenia techniczne
		07	Umorzenie – Środki transportu
		08	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie, gdzie indziej niesklasyfikowane
		20	Wartości niematerialne i prawne
			Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
080	01	13	Umorzenie – Pozostałe środki trwałe
		20	Umorzenie - Wartości niematerialne i prawne
095	01		Środki trwałe w budowie(Inwestycje)
	01		Środki trwałe w użyczeniu
			Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
130	01		Rachunek bieżący jednostki
			Rachunek bankowy wydatków bieżących
		01	Wydatki
		02	Dochody
	02	03	Konsolidacja
		04	Sumy do wyjaśnienia
			Rachunek bankowy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
		01	Dochody
	02	Sumy do wyjaśnienia	

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
135	03		Rachunek bankowy VAT Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia - ZFŚS
139	03		Inne rachunki bankowe
141	04		Sumy depozytowe
		01	Wadia
		02	Zabezpieczenie wykonania umów
		03	Odsetki
	01	04	Sumy do wyjaśnienia
			Środki pieniężne w drodze
		01	Środki pieniężne w drodze
	02	Konsolidacja	
			Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia
201		ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań wg poszczególnych kontrahentów	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
221	01	01	Rozrachunki z odbiorcami
		02	Rozrachunki z dostawcami
	02		Należności z tytułu dochodów budżetowych
		01	Należności z tytułu GOK

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
		02	Nadpłaty z tytułu GOK
		03	Należności z tytułu odsetek GOK
		04	Należności z tytułu opłaty prolongacyjnej GOK
		05	Należności z tytułu Kosztów upomnienia GOK
		06	Należności z tytułu odsetek bankowych
222			Rozliczenie dochodów budżetowych
	01		
	02		
223		01	Środki przekazane do Gminy z GOK
			Rozliczenie wydatków budżetowych
	01		Wydatki rzeczowe
	02		Wydatki placowe
	03		Wydatki majątkowe
	04		Wydatki ZFŚS
225			Rozrachunki z budżetami
	01		
		01	Podatek dochodowy od osób fizycznych
		02	Podatek od nieruchomości
		03	Podatek VAT
		04	Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
		05	Opłata za trwałe zarząd
		06	Rozrachunki z budżetami
	02		Dochody GOK
	03		ZFŚS
229			Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
231	01	00054	Rozrachunki z ZUS
		00055	Rozrachunki z PFRON
	02	01	Należności z tytułu GOK
		02	Nadpłaty z tytułu GOK
		03	Należności z tytułu odsetek GOK
		04	Należności z tytułu opłaty prolongacyjnej
		05	Należności z tytułu kosztów upomnienia
		06	Należności z tytułu odsetek bankowych
			Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	234	01	ewidencja szczegółowa na kartotekach dla poszczególnych pracowników w programie KOMAX 2.0
			Pozostałe rozrachunki z pracownikami
01		01	Ryczałt samochodowy
		02	Delegacje
		03	Bilety
		04	Dofinansowanie okularów
		05	Ekwiwalent za pranie odzieży
		06	Pozostałe
240	03		Pozostałe rozrachunki
	01	01	ZFŚS
		02	Potrącenia na ubezpieczenia komornicze
		03	Potrącenia komornicze
		04	Potrącenia na związki zawodowe
		05	PPK
		06	Mylne do wyjaśnienia
	03		

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
245	04	01	Wadia
		02	Zabezpieczenie wykonania umów
		03	Odsetki
		04	Mylne do wyjaśnienia
			Wpływy do wyjaśnienia
290	01	podział według poszczególnych dłużników	
	02		Dochody
			Odpisy aktualizujące należności
			Zespół 3 – Materiały i towary
300			Rozliczenie zakupu
			Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400			Amortyzacja
401	01		Zużycie materiałów i energii
402	01		Usługi obce
403	01		Podatki i opłaty
404	01		Wynagrodzenia
405	01		Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
409	01		Pozostałe koszty rodzajowe
490	01		Rozliczenie kosztów
640			Rozliczenia międzyokresowe kosztów

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
	01	analityka wg tytułów	
			Zespół 7 – Przychody, dochody i koszty
720			Przychody z tytułu dochodów budżetowych
	01		
750			Przychody finansowe
	01		
	02		
		01	Przychody z tytułu odsetek GOK
		02	Przychody z tytułu opłaty prolongacyjnej GOK
		03	Przychody z tytułu upomnienia GOK
		04	Przychody z tytułu odsetek bankowych
751			Koszty finansowe
	01		
760			Pozostałe przychody operacyjne
	01		
		01	Darowizny
		02	Odszkodowania
		03	Nieodpłatnie otrzymane środki trwałe
		04	Kary umowne
		05	Wynagrodzenie płatnika
		06	Zwrot z lat ubiegłych
		07	Pozostałe przychody
761			Pozostałe koszty operacyjne
	01		
			Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800			Fundusz jednostki
	01		
	02		
810			Dotacje budżetowe, płatność z budżetu środków europejskich oraz

Symbol konta			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
851	01		środki na inwestycje
			Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
860	03		Wynik finansowy
	01		
	02		
870		01	Przychody z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
			Podatki i obowiązkowe rozliczenia z budżetem obciążające wynik finansowy
	01		
	02		
			Konta pozabilansowe
976			Wzajemne rozliczenia między jednostkami
	01		
		01	Wyłączenia wzajemnych należności
		02	Wyłączenia wzajemnych zobowiązań
981			Plan finansowy wydatków niewygasających
980		dalsza analityka wg planu finansowego wydatków budżetowych	Plan finansowy wydatków budżetowych
	01		
998		dalszy podział wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
	01		
999		dalszy podział wg podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
	01		

Wykaz kont syntetycznych i analitycznych może być uzupełniony w trakcie roku o konta zgodne co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont. Korespondencja kont zgodna jest co do treści

z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczegółowych 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 (t.j.z. Dz.z 2020r, poz. 342).

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH DLA CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHWIE

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2021 poz.217), Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. 2021 poz.305), Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (jt. Dz. U. 2021 poz.289), Rozporządzenie 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), Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (jt. Dz. U. 2014 poz. 1053 ze zm.),

§ 1.

Ustalenia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach określone są odrębnymi instrukcjami.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o :
 - 1) CUK – należy przez to rozumieć: Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie,
 - 2) Kierownika jednostki – należy przez to rozumieć: Dyrektora CUK.

§ 2.

Dowody księgowe

1. Podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, czyli dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.
2. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód zastał sporządzony pod inną datą – także datę sporządzania dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - 6) wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) podpisy osób uprawnionych zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika do kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - 8) podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski). Dowody księgowe wystawione w walutach obcych powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego z dnia pobrania zaliczki, natomiast płatność faktur po kursie bankowym banku realizującego przelew. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
4. Dowody księgowe dzielimy na:
 - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
5. Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** poprzednie zapisy,
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
 - 4) **rozliczeniowe** – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - 5) **wyciąg bankowy z rachunku bankowego** – ujmuje dokonane wydatki z rachunku bankowego.
6. **Dowody księgowe** powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub finansowej którą dokumentują), kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe. Treść dowodu nie może być zmazywana, wycierana lub usuwana innymi środkami.
7. **Błędy w dowodach** wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie poprawnej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Osoba dokonująca poprawki powinna wpisać datę jej dokonania oraz złożyć własnoręczny podpis. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie (faktura korygująca, nota korygująca). Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie dla tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, jak np. pokwitowania w kwitariuszach przychodowych itp., które mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie właściwego dowodu.

§ 3.

Gospodarka finansowa

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. W imieniu CUK obowiązki w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy CUK.
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego 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 prawem,
 - 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.
4. Główny Księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio Dyrektor CUK..

§ 4.

Kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonania przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:
 - 1) weryfikacji,
 - 2) potwierdzeniu,
 - 3) zatwierdzeniu.
2. 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 wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

3. **Kontrola merytoryczna** - kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio Dyrektor CUK lub osoba przez niego wyznaczona.
4. 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, stwierdzenie czy operacja gospodarcza, której dotyczy dowód księgowy była celowa z punktu widzenia gospodarczego tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione.
 - 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.
5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf, zadanie.
 - 3) dokonywanie wydatku jest zgodne z ustawą o finansach publicznych, Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych. Na dokumencie należy zamieścić adnotację, zawierającą numer i datę zawartej umowy, a w przypadku braku umowy datę dokonania zlecenia.
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia,
 - 5) dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione w fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz. poz., nr inwentarzowy lub wpisano do ewidencji ilościowej.
6. Pracownik CUK, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki oraz konsekwencje wynikające z ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
7. **Kontrola formalno – rachunkowa** - polega na stwierdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, a zwłaszcza 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.
8. Kontroli formalno – rachunkowej wszystkich dokumentów dokonują pracownicy CUK.
9. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej oraz formalno – rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów:
 - 1) sprawdzono pod względem merytorycznym,
 - 2) sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym.
 - 3) W ramach kontroli zarządczej dokonano sprawdzenia rzetelności dokumentacji wydatku, jego zgodności z prawem oraz dokonano oceny celowości, legalności i gospodarności przy realizowanym zadaniu. Wydatek ma pełne pokrycie w planie finansowym.
10. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona zamieszcza na dokumencie adnotację o zatwierdzeniu dowodu do zapłaty wraz z datą.
11. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody podlegają kasacji, która uniemożliwia powtórne zrealizowanie tego samego dowodu, tzn. umieszcza się na nich klauzulę: „zapłacono przelewem, dnia, podpis pracownika”. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa

jest na podstawie sporządzonego przez upoważnionego pracownika CUK wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.

§ 5.

Wynagrodzenia pracowników

1. **Lista płac** - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia,
 - 2) umowa zlecona 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,
 - 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
3. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia. Ostateczne dostarczenie dokumentacji do zamknięcia list płac następuje w terminie **5 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty**.
4. 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, przelewy środków na ROR),
 - 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 12) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
5. Lista płac powinna być podpisana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej – Dyrektora CUK lub osobą upoważnioną,
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno – rachunkowej,
 - 4) głównego księgowego,
 - 5) osobę zatwierdzającą - Dyrektora CUK lub osobą upoważnioną.
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
7. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
 - 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
 - 3) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.
8. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
9. 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.

10. Dane pracownika lub zleceniobiorcy niezbędne do celów ubezpieczenia społecznego przekazywana są do pracownika zajmującego się płatami CUK celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS.
11. 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.
 - 5) imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego/okresach pracy nauczycielskiej ZUS RPA
 - 6) raport informacyjny ZUS RIA
 - 7) oświadczenie z zamiarze przekazania raportów informacyjnych ZUS OSW
 - 8) informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA
12. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracownika płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
13. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).
14. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

§ 6.

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 CUK akceptacje wyjazdu służbowego wystawia Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa, i na tej podstawie zatwierdza Główny Księgowy CUK. W przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.
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,
 - 2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - 4) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
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. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:
 - 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwsze lotnisko w kraju,
 - 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
6. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 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. 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 we właściwych Rozporządzeniach Ministra Pracy i Polityki Społecznej

§ 7.

Pozostałe dowody księgowo

1. **Rachunki, faktury, noty zewnętrzne** - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi. Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym rachunki, faktury i noty są dostarczane do księgowości **niewłócznie nie później niż na 14 dni przed terminem płatności**. Za opóźnienie w zapłacie spowodowane przetrzymaniem dokumentów księgowych ponosi odpowiedzialność pracownik, u którego znajdowały się dokumenty. **Osoba winna zaniedbań obciążona zostanie odsetkami za opóźnienie**. Do udokumentowania operacji zakupu towarów i usług służą: faktury, faktury korygujące (wystawiane zawsze przez sprzedającego), dokumenty lub faktury pro-forma, rachunki, noty księgowo, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktur, który sporządza wystawca.
2. **Faktury własne ich korekty i duplikaty** sporządzają upoważnieni pracownicy jednostki na ogólnie dostępnych drukach, z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla sekcji księgowości CUK. Faktury własne, ich korekty i duplikaty winny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez Dyrektora CUK lub osobę upoważnioną.
Dyrektor CUK lub wyznaczony przez niego pracownik wystawiający dokumenty sprzedaży jest odpowiedzialny za wykazanie w nich rzetelnych i prawidłowych danych pozwalających na właściwe określenie przedmiotu opodatkowania oraz innych elementów niezbędnych do określenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej zgodnie z przepisami podatkowymi, (ustawą o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz.685) aktów wykonawczych wydanych na podstawie wyżej wymienionej ustawy, ustawą z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020. r., poz. 1325).
3. **Faktura elektroniczna** – faktura wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym. Faktury sporządzone w formacie elektronicznym, np. w programie fakturowo-księgowym lub edytorze tekstów, które nabywca otrzymał w formie papierowej, nie będą stanowiły faktury elektronicznej, natomiast faktury sporządzone w formie papierowej, które zostały zeskanowane, wysłane i otrzymane w formie wiadomości e-mail wraz z załącznikiem w formacie PDF, mogą zostać uznane za faktury elektroniczne pod warunkiem, że wersja papierowa nie została przekazana nabywcy. Przesyłanie faktur w formie elektronicznej wymaga zgody kontrahenta, przy czym przepisy nie określają sposobu w jaki musi być ona wyrażona. Tym samym możliwe jest wyrażenie zgody w postaci dokumentu w formie papierowej, pod postacią wiadomości przesłanej email, a nawet ustnie. Możliwa jest także tzw. akceptacja domniemana. W jej myśl wystarczy, że nabywca dokona płatności, aby przedsiębiorca mógł uznać, że klient akceptuje tę formę przesyłania dokumentów. Aby faktura mogła zostać uznana za wystawioną, sprzedawca musi udostępnić fakturę w taki sposób, aby jej odbiorca mógł ją otrzymać, np. przy wykorzystaniu wiadomości e-mail, bezpiecznego połączenia EDI lub za pośrednictwem portalu internetowego, do którego dostęp chroniony jest loginem i hasłem. Natomiast faktura może zostać uznana za otrzymaną, gdy dotrze do odbiorcy, czyli np. w momencie wpływu wiadomości e-mail na pocztę elektroniczną odbiorcy, czy też w chwili jej pobrania z portalu internetowego.
Faktury mogą być wystawiane i przesyłane w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia:
 - 1) autentyczności pochodzenia faktury - przedsiębiorca gwarantuje, że podmioty oznaczone na fakturze są uprawnione do jej wystawienia i odbioru, a wszelkie dane są poprawne,
 - 2) integralności treści - w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać,
 - 3) czytelności faktury - dokument musi być czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów, itp.
4. Na fakturze elektronicznej nie umieszcza się informacji czy faktura jest oryginałem czy kopią. Obowiązek przechowywania otrzymanych w formie elektronicznej faktur spoczywa na nabywcy. Faktury powinny być przechowywane w formacie, w którym zostały przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność przez cały okres ich przechowywania, np. poprzez zapisanie faktury elektronicznej na dysku lub

płyce DVD. E-faktury winny być przechowywane przez okres 5 lat, liczony od początku roku następującego po roku, w którym zostały wystawione:

- 1) w oryginalnej formie,
- 2) w odpowiednio określonym porządku,
- 3) podzielone na miesiące lub inne okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób, który pozwala na łatwe odnalezienie dokumentu.

Na wydrukowanym obrazie e-faktury należy umieścić informację (w formie adnotacji lub pieczęci), że niniejszy dokument jest obrazem e-faktury oraz wskazać miejsce przechowywania zabezpieczonego oryginału, np. „niniejszy dokument jest obrazem e-faktury, zabezpieczony oryginał przechowywany jest w siedzibie jednostki”.

Za ewentualne przekazanie do realizacji więcej niż jednego egzemplarza wydrukowanego obrazu e-faktury odpowiada osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu. Zasady przechowywania e-faktur, w tym forma i miejsce winny być określone odpowiednio przez kierowników jednostek.

5. **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”.
6. **Nota księgową** - 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 księgową może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów szkód. Zamiast nazwy „nota księgową” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”.
7. **Lista wypłat** - stosuje się w przypadku regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (np. wypłata ekwiwalentów, świadczeń z ZFŚS).
8. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) zestawienia przeksięgowania,
 - 3) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.
9. **Wyciąg z rachunku bankowego** - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych CUK. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez pracownika Sekcji Księgowości i stanowi podstawę zapisów księgowych.
10. 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.

§ 8.

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych z podziałem na podstawowe środki trwałe i pozostałe środki trwałe
 - 2) wartości niematerialnych i prawnych
2. 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).
3. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest w księgach inwentarzowych CUK. W programie MiCOMP KAN prowadzona jest ewidencja kontrolna środków trwałych.
4. Bezpośredni użytkownik ma obowiązek:
 - 1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 2) bezzwłocznie dostarczać do sekcji księgowości dokumenty związane z ruchem środków trwałych,
 - 3) na dokumentach potwierdzających zakup lub nieodpłatne otrzymanie wskazać datę wprowadzenia środka trwałego do użytkowania.
5. Znajdujące się w CUK środki trwałe muszą być oznaczone inicjałem jednostki i odpowiednio nacechowane, tzn. muszą zawierać nr działu oraz pozycję w księdze inwentarzowej. Obowiązek prawidłowego cechowania ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za majątek. Osoba ta jest również odpowiedzialna za sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, ręcznie lub komputerowo.
6. **OT - przyjęcie środka trwałego do użytkowania:** dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
 - 1) Sporządza się go 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,
 - 2) 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).
 - 3) 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.
 - 4) 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.
7. **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 jednostki,
 - 2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 2 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 Sekcji Księgowości, kopia zwracana jest jednostce przekazującej,
 - b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 2 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT jeden egzemplarz przekazuje do Sekcji Księgowości CUK, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.
8. **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 zatwierzonego protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem oryginał – Sekcja Księgowości CUK, kopia – użytkownik.
9. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

§ 9.

Operacje na rachunkach bankowych

1. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez pracowników CUK. Upoważnieni pracownicy CUK posiadają imienne karty procesorowe i hasła do systemu. Akceptacji przelewów dokonują Dyrektor CUK, Główny Księgowy lub upoważnieni pracownicy CUK.

§ 10.

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. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika.
3. Faktury i rachunki za kursy i szkolenia pracowników, finansowane w całości przez pracodawcę, winny być wystawiane na Gminę Miasto Częstochowę ze wskazaniem jako odbiorcy Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.
6. Dokonanie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
 - 1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej.
 - 2) współfinansowania z innych źródeł – oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności; różnica płatna jest z innego źródła na podstawie kserokopii faktury i sporządzonego polecenia przelewu.
 - 3) współfinansowania ze źródeł prywatnych - pod warunkiem dołączenia dokumentu potwierdzającego opłatę różnicy lub całości faktury przez osobę prywatną.
 - 4) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta.
 - 5) na uzasadniony wniosek Kierownika jednostki.

§ 11.

Procedury regulujące dokonywanie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług

Miasta po 1 stycznia 2017 r.

1. Umowy zawierane przez jednostkę od 1 stycznia 2017 r. należy zawierać w imieniu i na rzecz Miasta (podając nazwę: Gmina Miasto Częstochowa oraz NIP: 573-274-58-83) reprezentowanego przez Dyrektora CUK (wskazując nazwę i adres jednostki).
2. Faktury sprzedaży wystawiane w imieniu Miasta muszą zawierać wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług, a także następujące dane identyfikacyjne według wzoru:

Sprzedawca: Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa,
NIP: 573-274-58-83

Wystawca: Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, ul. Feliksa Nowowiejskiego 10/12, 42-217 Częstochowa

3. Faktury wystawiane przez CUK powinny być numerowane chronologicznie, odrębnie dla każdego miesiąca według schematu: **CUK/Numer faktury/Miesiąc/Rok**.
4. Odrębna numeracja powinna być prowadzona dla faktur korygujących.
5. Wszelkie odpłatne czynności CUK na rzecz Miasta lub dokonywane pomiędzy samymi jednostkami oświatowymi Miasta (w tym dostawa i refakturowanie mediów) powinny być dokumentowane notą księgową i nie powinny być ujmowane w ewidencjach sprzedaży/zakupu ani w deklaracjach „częstkowych”.
6. Zasada, o której mowa w ust. 5 nie dotyczy odpłatnych świadczeń pomiędzy jednostką Miasta a inną jednostką samorządu terytorialnego (inną gminą, powiatem, województwem) lub jej jednostką oświatową. Transakcje tego rodzaju dokumentuje się fakturą VAT, a wynikające z niej kwoty podstawy opodatkowania i podatku VAT ujmuje się w ewidencji sprzedaży/zakupu i w deklaracji dla towarów i usług.
7. Faktury zakupu, oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy według wzoru:

Nabywca: Gmina Miasto Częstochowa, ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa;
NIP: 573-274-58-83

Odbiorca: Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, ul. Feliksa Nowowiejskiego 10/12, 42-217 Częstochowa

8. Faktury dotyczące zakupów towarów i usług **powinny być stemplowane datą ich wpływu** do jednostki z uwagi na fakt, że prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego powstaje w rozliczeniu za okres kiedy w odniesieniu do nabytych przez podatnika towarów i usług powstał obowiązek podatkowy - nie wcześniej jednak niż w rozliczeniu za okres, w którym podatnik otrzymał fakturę.
9. Faktury zakupu winny być opisane przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną - opis winien wskazywać cel dokonanego wydatku oraz z jakiego rodzaju czynnością podatkową zakup nią dokumentowany jest związany według jednego z następujących schematów:
„zakup służy:
 - 1) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT (prawo do odliczenia całej kwoty podatku naliczonego);
 - 2) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i działalności niestanowiącej działalności gospodarczej (prawo do odliczenia kwoty podatku naliczonego z uwzględnieniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a;
 - 3) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT i działalności niestanowiącej działalności gospodarczej (prawo do odliczenia podatku naliczonego w pierwszej kolejności z uwzględnieniem prewspółczynnika, o którym mowa w art. 86 ust. 2a oraz następnie z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3;
 - 4) działalności gospodarczej opodatkowanej VAT i zwolnionej z VAT (prawo do odliczenia z uwzględnieniem współczynnika, o którym mowa w art. 90 ust. 3;
 - 5) pozostała działalności (brak możliwości odliczenia podatku naliczonego).
9. Pracownicy Sekcji Księgowości CUK prowadzą ewidencję sprzedaży towarów i usług oraz ewidencję zakupów towarów i usług dla celów prawidłowego sporządzenia „częstkowych” deklaracji dla podatku od towarów i usług dla obsługiwanych jednostek.
10. Ewidencja sprzedaży oraz zakupów prowadzone są w programie MiCOMP EUROBUDŻET, a następnie zbiorczo przesyłane do komórki centralizacyjnej Miasta w programie komputerowym EUROBUDŻET.

11. Ewidencja sprzedaży sporządzana jest na podstawie wszystkich wystawianych faktur lub zestawień różnego rodzaju
12. Ewidencję zakupów towarów i usług sporządza się wyłącznie na podstawie otrzymanych faktur i to tylko tych, które są związane ze stawkami podatku od towarów i usług (23%, 8% lub 5%) i dają jednostce prawo do pełnego lub częściowego odliczenia podatku od towarów i usług naliczonego.
13. CUK sporządzają miesięczne deklaracje częściowe dla podatku od towarów i usług na podstawie danych wynikających ze sporządzonych przez pracowników Sekcji Księgowości ewidencji VAT.
14. W częściowej ewidencji sprzedaży oraz częściowej deklaracji dla podatku od towarów i usług GJO wykazują kwoty należne, dla których obowiązek podatkowy powstał w danym miesiącu.
15. Zgodnie z art. 19a ustawy o podatku od towarów i usług obowiązek podatkowy powstaje:
 - 1) w terminie świadczenia albo
 - 2) w terminie wystawienia faktury, nie później niż w dacie upływu terminu (dotyczy usługi najmu, dzierżawy i podobne, dostawy mediów: wody, energii elektrycznej, ciepłej, gazu, Internetu, usług telefonicznych, odbioru ścieków, ochrony, dozoru i przechowywania mienia); albo
 - 3) w terminie faktycznej wpłaty dotacji na konto (dotyczy dopłat do cen wody, odbioru ścieków, itp.).
17. Pracownik Sekcji Księgowości CUK dokonujący odliczeń VAT, wyliczają kwotę VAT do odliczenia według następującego schematu:
 - 1) stosowanie odliczenia VAT w pełnej wysokości – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT;
 - 2) zastosowanie wyłącznie prewspółczynnika w wysokości określonej zgodnie art. 86 ust. 2a i następne ustawy o VAT oraz właściwym aktem wykonawczym do ustawy o VAT - w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywaną działalnością statutową oraz działalnością podlegającą opodatkowaniu VAT;
 - 3) zastosowanie współczynnika w oparciu o art. 90 ustawy o VAT – w celu dokonania odliczenia VAT od wydatków związanych z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT oraz zwolnionymi z VAT;
 - 4) zastosowanie dwuetapowego współczynnika odliczenia VAT – w odniesieniu do wydatków związanych zarówno z czynnościami wykonywanymi w ramach działalności gospodarczej oraz w ramach nieodpłatnej działalności statutowej:
 - a) stosowanie prewspółczynnika w wysokości wyliczonej jak w pkt. 4 powyżej - w celu dokonania ustalenia sposobu wykorzystywania wydatków związanych zarówno z czynnościami wykonywanymi w ramach działalności gospodarczej oraz wykonywanymi w ramach nieodpłatnej działalności statutowej,
 - b) stosowanie odliczenia VAT częściowego w oparciu o art. 90 ustawy o VAT – w celu dokonania odliczenia VAT od wydatków związanych z wykonywanymi czynnościami opodatkowanymi VAT oraz zwolnionymi z VAT;
 - 5) brak prawa do odliczenia VAT – w odniesieniu do wydatków związanych wyłącznie z wykonywanymi czynnościami zwolnionymi z VAT lub wykonywanymi w ramach nieodpłatnej działalności statutowej.
18. Jednostka nie wykonująca żadnych czynności podlegających zwolnieniu z VAT przy wyliczaniu kwoty VAT do odliczenia pomijają etap wskazany w ust. 17 pkt. 4 schematu.
19. W GJO dokonujących odliczeń VAT z zastosowaniem współczynnika lub prewspółczynnika obliczonego na podstawie danych za rok poprzedni, pracownicy Sekcji Księgowości CUK w deklaracjach częściowych za styczeń następnego roku dokonują korekty kwot podatku VAT odliczonego w roku ubiegłym. Zgodnie z art. 90a i następne ustawy o VAT, zasada ta ma zastosowanie również w latach następnych.
20. Ewidencje i deklaracja dla podatku od towarów i usług po podpisaniu przez Dyrektora CUK dostarczane są do komórki centralizacji w terminie do 12 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który ewidencje i deklaracje zostały sporządzone. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, to przedmiotowe dokumenty należy przekazać w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ten dzień.
21. Przekazanie ewidencji i deklaracji do komórki centralizacji następuje w wersji elektronicznej.
22. W przypadku, gdy po dostarczeniu częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług, przed lub po złożeniu deklaracji zbiorczej do właściwego urzędu skarbowego, zostaną stwierdzone nieprawidłowości lub zaistnieje inna okoliczność skutkująca koniecznością dokonania korekty deklaracji dla podatku od towarów i usług za dany miesiąc, pracownik sekcji księgowości CUK prowadzący rejestry dla jednostki:
 - 1) niezwłocznie zgłasza to Dyrektora CUK,

- 2) sporządza niezbędne korekty częściowych ewidencji i deklaracji dla podatku od towarów i usług ze wskazaniem ich przyczyny.
23. Pracownicy Sekcji Księgowości CUK niezwłocznie przekazują kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej na wyodrębniony rachunek CUK.
24. CUK przekazuje kwotę podatku od towarów i usług podlegającego wpłacie do urzędu skarbowego w wysokości wynikającej z deklaracji częściowej na wyodrębniony rachunek Miasta.
25. W deklaracjach częściowych nie jest dopuszczalne wykazywanie kwot nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym jako kwot do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy. Do uwzględnienia wykazanej kwoty nadwyżki podatku VAT naliczonego nad należnym w rozliczeniu VAT za kolejny okres rozliczeniowy może dojść tylko na żądanie komórki centralizacji.
26. Pracownik Sekcji Księgowości CUK po otrzymaniu zwrotu podatku naliczonego, pomniejsza jej wydatki. W przypadku otrzymania zwrotu podatku naliczonego od dotyczącego lat poprzednich, podatek należy przyjąć na dochody i odprowadzić do budżetu Miasta.

§ 12.

Zasady szczególne w zakresie realizacji obowiązków związanych z rozliczaniem zobowiązań publicznoprawnych w VAT i odpowiedzialności karnej skarbowej

1. Dyrektor CUK organizując pracę w kierowanej przez siebie jednostce jest zobowiązany kierować się następującymi zasadami:
 - 1) kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wprowadzający do systemu informatycznego (rozumie się przez to wszelkie elektroniczne narzędzia gromadzenia i przesyłania danych, w tym księgi i ewidencje oraz pocztę elektroniczną i programy komputerowe) dane niezbędne do wystawienia dokumentów sprzedaży jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność wprowadzanych przez siebie danych;
 - 2) kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wystawiający dokumenty sprzedaży jest odpowiedzialny za wykazanie w niej rzetelnych i prawidłowych danych pozwalających na właściwe określenie przedmiotu opodatkowania oraz innych elementów niezbędnych do określenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej zgodnie z przepisami podatkowymi, (ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 685.), akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionej ustawy, ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, oraz zasadami obowiązującymi w Mieście określonymi w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych)
 - 3) kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik wprowadzający do systemu dane wykorzystywane do określenia konsekwencji podatkowych danego zdarzenia oraz pozwalające na właściwe wskazanie przedmiotu opodatkowania, a także innych elementów koniecznych do ustalenia prawidłowej wysokości należności publicznoprawnej, zgodnie z przepisami prawa podatkowego, o których mowa w § 1 niniejszego Regulaminu, jest odpowiedzialny za prawidłowość i rzetelność wprowadzanych przez siebie danych;
 - 4) kierownik jednostki potwierdzający fakt wykonania usług lub dostaw towarów na rzecz jednostki oraz akceptujący merytorycznie i do zapłaty dokumenty zobowiązaniowe, jest odpowiedzialny za naniesiony na dokument opis pozwalający na rzetelne i prawidłowe ujęcie danego dokumentu zakupu w rejestrze prowadzonym przez pracownika sekcji księgowości CUK, zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi, (ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 685.), akty wykonawcze wydane na podstawie wyżej wymienionej ustawy, ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, oraz zasadami obowiązującymi w Mieście określonymi w odrębnych wewnętrznych aktach organizacyjnych)

§ 13.

Procedura mechanizmu podzielonej płatności

1. Mechanizm podzielonej płatności ma zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do transakcji dokonywanych na rzecz czynnych podatników VAT.
2. Podzieloną płatność stosuje się w odniesieniu do całej wartości sprzedaży brutto wynikającej z faktur przedłożonych przez kontrahenta do zapłaty.
3. Płatności tej dokonuje CUK, jako nabywcy towarów i usług, zawsze w imieniu Gminy Miasta Częstochowy, jako czynnego podatnika podatku od towarów i usług VAT, kontrahentem

dokonującym na jej rzecz dostawy towarów lub świadczenia usług, na podstawie zawieranych umów, porozumień, zamówień, zleceń.

4. W związku z wprowadzeniem i stosowaniem MPP, do zawieranych porozumień, umów, zleceń, zamówień na realizację dostawy, roboty, usługi, niezbędne jest wprowadzenie przez dyrektora jednostki informacji, że sprzedawca jestem/nie jest czynnym podatnikiem w podatku od towarów i usług VAT oraz jakim numerem identyfikacji podatkowej NIP posługuję się prowadząc działalność gospodarczą. Sprzedawca winien złożyć oświadczenie, że rachunek bankowy, wskazany w umowie jest właściwy do uregulowania należności wynikającej z przedmiotowej umowy, służy do rozliczeń finansowych w ramach wykonywanej przez niego działalności gospodarczej i jest dla niego prowadzony rachunek VAT, o którym mowa w art. 2 pkt 37 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Rachunek jest zgłoszony do właściwego Urzędu Skarbowego) i widnieje w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT.
5. W przypadku transakcji, gdzie umowy zostały podpisane przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji, kierownicy jednostki zobowiązani są do pobrania od kontrahentów wraz z fakturą VAT oświadczenia zawierającego dane wymienione w ust. 4.
6. Zgromadzone środki finansowe na rachunku VAT CUK, mogą być uruchamiane na cele, które regulują przepisy ustawy.
7. Wykorzystanie środków zgromadzonych na rachunku VAT na cele inne niż powyżej będzie możliwe w uzasadnionych przypadkach wyłącznie po złożeniu wniosku do Naczelnika Urzędu Skarbowego i wyłącznie za jego zgodą. Przeksięgowanie środków z rachunku VAT na rachunek rozliczeniowy, powiązany z tym rachunkiem, możliwe będzie, wyłącznie na podstawie postanowienia Naczelnika Urzędu Skarbowego, które będzie wydawane co do zasady do kwotyawnioskowanej.
8. Postanowienie, o którym mowa wyżej, będzie przekazywane do banku celem jego realizacji i to bank będzie realizował niezwłocznie przekazanie środków z rachunku VAT na rachunek bieżący, do wysokości salda na tym rachunku, nie wyższej niż kwota w postanowieniu.
9. Regulowanie zobowiązań w formie przelewu, dokonywane jest za pośrednictwem banku prowadzącego obsługę bankową Gminy Miasta Częstochowy, przy użyciu specjalnego komunikatu przelewu zwanego „podzielona płatność VAT”.
10. „Podzielona płatność VAT” winna zawierać:
 - 1) numer faktury;
 - 2) kwotę brutto;
 - 3) kwotę podatku VAT;
 - 4) numer NIP dostawcy towaru lub usługodawcy.
11. MPP ma zastosowanie do faktur z wykazaną kwotą podatku VAT a to oznacza, że faktury te winny być realizowane poprzez przelew „podzielona płatność VAT”.
12. Faktury dokumentujące sprzedaż zwolnioną oraz ze stawką zerową, a także noty księgowe (obciążeniowe), potwierdzające wykonanie czynności niepodlegających podatkowi VAT nie są objęte MPP.
13. MPP może być stosowany wyłącznie przy płatnościach bezgotówkowych realizowanych za pośrednictwem polecenia przelewu lub polecenia zapłaty. Nie ma zastosowania przy innych formach rozliczeń, np. rozliczeń gotówkowych.
14. Jednostki oświatowe winny zamieścić adnotację „mechanizm podzielonej płatności” dla wystawianych faktur na towary lub usługi w których zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - 1) sprzedawcą będzie Gmina Miasto Częstochowa;
 - 2) usługi lub towary znajdują się w załączniku Nr 15 do ustawy VAT;
 - 3) ich wartość jest równa lub większa od kwoty 15.000,00 zł brutto.
15. CUK dokonując płatności za wykonane dostawy lub usługi, wykorzystują MPP wobec wszystkich dostawców/wykonawców dóbr i usług, udokumentowanej fakturą, na której została wykazana kwota podatku VAT.
16. W związku ze stosowaniem MPP przy regulowaniu zobowiązań, pracownicy CUK są zobowiązani do dokładnej analizy transakcji zakupu, sprzedaży, zarówno pod kątem występowania w charakterze podatnika VAT, jak i konsumenta.
17. Stosowanie MPP przy regulowaniu zobowiązań, nakłada na pracowników dokładną analizę transakcji sprzedaży i zakupu zarówno pod kątem podatnika VAT, jak i konsumenta.
18. Za prawidłowe dokonywanie przelewów oraz prawidłową ewidencję księgową odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki organizacyjnej jak również osoby przez niego wyznaczone.

19. Każda jednostka organizacyjna w imieniu Gminy Miasta Częstochowy jako podatnika, powinna ocenić rzetelność swojego kontrahenta przed zawarciem transakcji jak również w trakcie jej realizacji, a zwłaszcza przed przystąpieniem do odbioru wykonanego zamówienia, dostawy, roboty oraz do zapłaty za ich wykonanie.
20. W celu zachowania należytej ostrożności przy realizacji transakcji podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT, działając w imieniu Gminy Miasta Częstochowy jako czynnego podatnika, rozpoczynając współpracę z nowym dostawcą lub kontynuując współpracę z innymi kontrahentami, jednostka organizacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy spełnia kryteria formalne, tj. czy ma on status czynnego podatnika VAT.
21. Dane wynikające z otrzymanych od dostawcy, usługobiorcy faktur z wyodrębnioną kwotą VAT, w celu prawidłowego prowadzenia ich ewidencji oraz gromadzenia danych, niezbędnych do sporządzenia przelewu bankowego, podlegają sprawdzeniu przez pracownika sekcji księgowości CUK jak niżej:
 - 1) zawartych w fakturze danych pod kątem statusu dostawcy (czynny podatnik) – polega na sprawdzeniu, czy wykonawca występuje, jako czynny podatnik VAT w elektronicznym wykazie podmiotów. Fakt dokonania sprawdzenia należy udokumentować na odwrocie faktury poprzez zamieszczenie adnotacji „dostawca jest/nie jest czynnym podatnikiem VAT”;
 - 2) wskazania przez kontrahenta prawidłowego rachunku bankowego, tj. czy rachunek bankowy znajdujący się na fakturze jest zgodny z rachunkiem bankowym wskazanym przez kontrahenta w zawartej umowie, porozumieniu, zleceniu, zamówieniu jak również czy jest zgodny z wykazem podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT (elektroniczny wykaz podmiotów zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.685.). Fakt dokonania sprawdzenia należy udokumentować na odwrocie, poprzez zamieszczenie opisu „Rachunek bankowy znajdujący się na fakturze na dzieńzgodny jest z wykazem podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT”;
 - 3) prawidłowości rachunku bankowego wskazanego przez kontrahenta na fakturze, tj. czy rachunek bankowy znajdujący się na fakturze jest zgodny z rachunkiem bankowym wskazanym w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT.

§ 14.

Przepływ 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 szereg właściwych sekcji lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do CUK, aż do momentu ich dekretacji i zaksięgowania.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów.
5. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo – księgowych:
 - 1) **Terminowości** - należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa.
 - 2) **Systematyczności** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
 - 3) **Częstotliwości** - oznacza przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności.
 - 4) **Samokontroli obiegu** - poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

§ 15.

Postanowienia końcowe

1. Faktury i rachunki stanowiące podstawę dokonania wydatków, zalicza się do danego okresu sprawozdawczego według następujących zasad:
 - 1) w ciągu roku **do 5 dnia** miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym,
 - 2) na koniec roku **zgodnie z zasadą memoriału**.Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy data ta przypada na kolejny dzień roboczy.
2. W przypadku powstania zobowiązań wymagalnych na koniec roku, stosowne wyjaśnienia składa Dyrektor CUK.
3. Dokumenty księgowe **przechowuje się** w siedzibie CUK, zapewniając dostęp do nich uprawnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
4. **Archiwizowanie** dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z numeracją RWA jednostki. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki, ze wskazaniem roku obrotowego, którego dowody dotyczą oraz numerami tomów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej. Po uporządkowaniu dokumenty podlegają przekazaniu do archiwum, znajdującego się w wyodrębnionych pomieszczeniach i prowadzonym przez osobę uprawnioną do archiwizowania pełnej dokumentacji wytworzonej w toku działalności jednostki.
5. **Kopie bezpieczeństwa programów** w celu zapewnienia jak najwyższego stopnia bezpieczeństwa dane przechowywane są na serwerach zewnętrznych spełniających wszystkie wymogi bezpieczeństwa.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Marika Komorowska