

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

**dla Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
w Gdańsku**

obowiązujące od 01 października 2016 roku

Opracowała:

Barbara Nawrocka

Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Opracowała:

Dorota Klinszporn-Peek

zastępca Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Opracowała:

***/-/ Dorota Klinszporn-Peek
zastępca Dyrektora GCUW***

Zatwierdziła:

***/-/ Barbara Nawrocka
Dyrektor GCUW***

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Ustalenia ogólne

- 1) Podstawa prawna:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), zwana dalej ustawą o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013, poz. 885 ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych,
 - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz.289), zwane dalej „rozporządzeniem”.
- 2) Użyte w zasadach (polityce) rachunkowości wyrażenia:
 - „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, „aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1-48 ustawy o rachunkowości,
 - działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,
 - działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.
- 3) Za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada Kierownik jednostki (art.4 us.5 ustawy o rachunkowości), który korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 stawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej. Nie ujmuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonywania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
- 4) Na podstawie art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych Kierownik jednostki powierza Głównemu Księgowemu jednostki obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

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

II. Charakterystyka jednostki oraz miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

Jednostka działa na podstawie Uchwały Nr XXVIII/711/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 sierpnia 2016r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Gdańskie Centrum Usług Wspólnych” poprzez połączenie Centrum Obsługi Placówek Oświatowych Nr 1 w Gdańsku i Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Gdańsku oraz nadanie jej statutu.

Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.

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

Podstawowa (operacyjna) działalność jednostki obejmuje:

- obsługę finansowo księgową jednostek oświatowych,
- sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie jednostki pod adresem Gdańskie Centrum Usług Wspólnych, Al. Gen. J. Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk przez pracowników służb finansowo – księgowych w zakresie opisanym w załączniku Nr 5 pkt. 1 i 2. Baza danych systemu finansowo – księgowego jednostki znajduje się na serwerze Gdańskiej Platformy Edukacyjnej zlokalizowanej w Gdańsku (80-172), przy ul. Trzy Lipy 3, administrowanym przez wyspecjalizowanych administratorów podlegających bezpośrednio Wydziałowi Rozwoju Społecznego.

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

Okresy sprawozdawcze obejmują miesiące, kwartały, półrocze i rok.

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

IV. Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki, począwszy od dnia 01.10.2016 r., prowadzone są przy zastosowaniu systemu finansowo – księgowego jednostki budżetowej (zwanym dalej systemem FK GPE) zaprojektowanego i wykonanego przez Konsorcjum trzech firm:

- Young Digital Planet S.A (lider Konsorcjum),
- Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o.,
- VULCAN Sp. z o.o.

zgodnie z umową nr BZL-271-041/WE/10/AJ zawartą w dniu 20.01.2012 r. pomiędzy Konsorcjum a Gminą Miasta Gdańsk na *Dostawę sprzętu i wdrożenie oprogramowania dla realizacji projektu „Gdańska Platforma Edukacyjna”*.

System FK GPE obejmuje następujące podsystemy:

- Moduł finansowo – księgowy,
- Moduł planowania budżetowego,
- Generalny rejestr umów,
- Wpływy budżetowe,
- Wydatki budżetowe,
- Środki trwałe,
- Gospodarka magazynowa,
- Kasa,
- Kadry i Płace.

Dokumentację systemu FK GPE stanowi załącznik nr 4.

2) W siedzibie jednostki, poza systemem FK GPE, prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:

- a) środków trwałych przy wykorzystaniu programu komputerowego „Wyposażenie”, zaprojektowanego i wykonanego przez ProgMan – Systemy Informatyczne z siedzibą w Gdyni,
- b) zbiorów bibliotecznych przy wykorzystaniu programu komputerowego „Wyposażenie”, zaprojektowanego i wykonanego przez ProgMan – Systemy Informatyczne z siedzibą w Gdyni,
- c) ewidencji dotyczącej obsługi Funduszu Świadczeń Socjalny emerytów i rencistów przy wykorzystaniu programu komputerowego „Fundusz Świadczeń Socjalnych”,

zaprojektowanego i wykonanego przez ProgMan – Systemy Informatyczne z siedzibą w Gdyni,

- 3) Opis stosowanych w ewidencji księgowej systemów wymienionych w pkt. 2) stanowi odrębna dokumentacja dostarczona przez twórców programów komputerowych.
- 4) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia następnego roku (§ 18 ust. „3 rozporządzenia”).
- 5) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory, wyspecyfikowane w załączniku nr 4, na które składają się między innymi:
 - Dzienniki,
 - Konta księgi głównej (Księga główna),
 - Konta ksiąg pomocniczych (Księgi pomocnicze),
 - Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych,
 - Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
 - Wykaz składników aktywów i pasywów (Inwentarz).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są po zatwierdzeniu złożonego sprawozdania finansowego. Dla potrzeb sprawozdawczych księgi rachunkowe mogą być drukowane za okresy krótsze. Zgodnie z art. 13 ust 6 ustawy o rachunkowości za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

- 6) Księgi rachunkowe prowadzone są odrębnie dla każdego rachunku bankowego, tj.:
 - dochodów budżetowych,
 - wydatków budżetowych,
 - dochodów i wydatków jednostki (dochody własne),
 - funduszy specjalnego przeznaczenia (ZFSS),
 - Inne rachunki bankowe, utworzone w ramach obowiązujących przepisów.
- 7) W ramach jednego rachunku prowadzone są następujące rodzaje dzienników:
 - Wyciąg bankowy,
 - Raport kasowy,
 - Inne,
 - Sprawozdania,
 - Pozabilansowe.

- 8) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
 - zapisy są kolejno automatycznie ponumerowane (numeracja ciągła), co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ujętymi w zbiorach dokumentów oraz na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych,
 - sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
 - obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.
- 9) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:
- podwójnego zapisu,
 - systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
 - ujmowania dochodów i wydatków w terminie zapłaty,
 - powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Wprowadzanie zapisów do księgi głównej rozpoczyna się od zapisu na koncie analitycznym, z wyjątkiem przypadków, gdzie nie jest wymagane prowadzenie ewidencji analitycznej.

Z zapisów dokonywanych na kontach księgi głównej sporządzane jest na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald odrębnie dla każdej księgi (według rachunku bankowego), a następnie sporządzane jest zbiorcze zestawienie obrotów i sald.

- 10) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - kosztów.
- 11) Ewidencja syntetyczna i analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania z podziałem na kategorie zadań:
- GWB – zadanie gminne własne,
 - GZB – zadanie gminne zlecone,
 - GPB – zadanie gminne powierzone,
 - PSB – zadanie powiatowe własne,

- PXB – zadanie powiatowe zlecone,
 - PRB – zadanie powiatowe powierzone
- 12) Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy sporządzony zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach księgowanie dowodu nie spełniającego wymogu podanego powyżej np.: w przypadku braku możliwości otrzymania dowodu potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej - zaksięgowanie dowodu zastępczego wystawionego zgodnie z art. 20 ust.4 Ustawy o rachunkowości, zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.

V. Zasady i terminy inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

- 1) Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących formach:
- drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
 - drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazanym w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
 - drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
- 2) Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
- środków pieniężnych w gotówce (w kasie jednostki),
 - środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi,
 - środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
 - środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. zapasy materiałów i towarów.

W wyniku inwentaryzacji drogą spisu z natury środków trwałych jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki. Dokonany spis a natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenie istnienia danego środka trwałego,
- opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- miejsca użytkowania środka trwałego,
- ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym stanem środków trwałych.

- 3) Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienie sald) stosowana jest w odniesieniu do

- należności,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (włacone przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
- powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowywania czy np. przekazanych do remontu,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu.

Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania (potwierdzenia) sald, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki lub innego pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki.

4) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:

- grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza jednostką,
- wartości niematerialne i prawne,
- fundusze własne, specjalne,
- należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- zobowiązania,
- należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
- pozostałe środki trwałe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.

Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza główny księgowy jednostki lub inny pracownik upoważniony przez kierownika jednostki. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu.

5) Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> - Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa) - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy towarów, materiałów) znajdujące się na terenie niestrzeżonym. 	<ul style="list-style-type: none"> - corocznie w ostatnim dniu roku - corocznie - rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego - j.w. - j.w.
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: towarów, materiałów).	- raz w ciągu 2 lat - w IV kwartale, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
Spis z natury	Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (konto 011, 013, 014).	- raz w ciągu 4 lat - w IV kwartale, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
Potwierdzenia salda/stanu	<ul style="list-style-type: none"> - Środki zgromadzone na rachunkach bankowych - należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników) - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom. 	<ul style="list-style-type: none"> - corocznie na ostatni dzień roku - corocznie - rozpoczęcie w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego - j.w.
Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> - Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa) - grunty, drogi - pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej - wartości niematerialne i prawne - środki trwałe w budowie (inwestycje) - zobowiązania - należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych - aktywa i pasywa, jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadła termin przeprowadzenia spisu, oraz powierzone obcym podmiotom, jeżeli nie został przeprowadzony spis z natury lub nie było możliwe otrzymanie potwierdzenia salda. 	- corocznie – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w terminie do 30 stycznia

Inwentaryzacja składników aktywów jednostki bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze w niżej określonych przypadkach:

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

VI. Dodatkowe ustalenia

- 1) Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.
 - Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od 1.000,- zł za wyjątkiem składników ujętych w załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia, podlegają ewidencji ilościowej.
 - Nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.
- 2) Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:
 - a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:
 - do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,
 - do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,
 - b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:
 - wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,
 - wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,

- wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmując się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).
- 3) Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej:
- planu finansowego – w związku z brakiem dostępnej opcji księgowania zrealizowanych wydatków budżetowych dokonuje się jednorazowo na dzień 31.12 za cały rok obrotowy,
 - zaangażowania wydatków budżetowych dokonuje się w terminie do 9 dnia miesiąca za kwartał poprzedni,
 - wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.