

## Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

### Rozdział I Wprowadzenie

#### § 1

1. Ilekroć w niniejszej polityce jest mowa o:

- 1) jednostce – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 3) ZOW - należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 4) dyrektorze –należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 5) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie;
- 6) DFK – należy przez to rozumieć Dział Finansowo-Księgowy Zespołu;
- 7) DA – należy przez to rozumieć Dział Administracji Zespołu;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Zespołu, samodzielne stanowiska pracy.

#### § 2

1. Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie (ZOW) jest wyodrębnioną jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. ZOW działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
3. Podstawą gospodarki finansowej ZOW jest plan dochodów i wydatków.
4. Celem działalności ZOW jest wspieranie osób i rodzin, które ze względu na wiek, chorobę lub niepełnosprawność wymagają częściowej pomocy w zaspokajaniu niezbędnych potrzeb życiowych.

#### § 3

1. Zespół stosuje zasady rachunkowości określone ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych oraz przepisami szczególnymi i wykonawczymi do tych ustaw.
2. Polityka rachunkowości obowiązujących w ZOW ma na celu przedstawienie:
  - 1) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
  - 2) roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych;
  - 3) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego;
  - 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.
3. W przypadku wystąpienia w danej jednostce księgowej:

- 1) księgowani na kontach w niej nie występujących można korzystać z kont przewidzianych dla innych jednostek księgowych;
- 2) operacji w niej nie występujących można korzystać z komentarzy do analogicznych operacji występujących w innych jednostkach księgowych bez konieczności zmiany zarządzenia.

#### § 4

Księgi rachunkowe Zespołu Ośrodków Wsparcie w Lublinie prowadzone są w siedzibie jednostki w Lublinie ul. Lwowskiej 28.

## **Rozdział II Rok obrotowy i okresy sprawozdawcze**

#### § 5

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy rozpoczynający się dnia 1 stycznia, a kończący dnia 31 grudnia (rok kalendarzowy), który dzieli się na miesięczne okresy sprawozdawcze.

#### § 6

1. Za okresy sprawozdawcze sporządza się:
  - 1) deklarację ZUS;
  - 2) deklarację VAT-7;
  - 3) sprawozdania budżetowe.
2. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:
  - 1) bilans ZOW;
  - 2) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy);
  - 3) zestawienie zmian w funduszu ZOW;
  - 4) informację dodatkową.
3. Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.
4. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych.

## **Rozdział III Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

#### § 7

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych stanowi załącznik nr 3 do Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zespół prowadzi księgi rachunkowe są za pomocą komputera przy zastosowaniu programów komputerowych do systemu dla Administracji Terenowej (KSAT2000i) program do obsługi finansowo-księgowej:

1. Moduł MAJ- „Środki trwałe ” – ewidencja szczegółowa środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów, pozostałych środków trwałych;
2. Moduł „Kadry i Płace”
3. Moduł „Fakturowanie”
4. Moduł „Księga Główna”

5. Moduł „Należności i Zobowiązania”
6. Moduł „Organizacja i Praca Urzędu”
7. Moduł „Planowanie i Monitorowanie Budżetu”

#### § 8

1. Programy komputerowe posiadają dokumentację systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera zawierającą:
  - 1) opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczania dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania;
  - 2) wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe ZOW na informatycznych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesie przetwarzania danych;
2. Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów są następujące:
  - 1) postępowanie zgodnie z zasadami przekazanymi podczas szkolenia przez osoby reprezentujące dostawcę oprogramowania;
  - 2) korzystanie z instrukcji – opisów dostarczonych przez producenta oprogramowania;
  - 3) pomoc pracowników dostawcy oprogramowania;
  - 4) bieżące usuwanie dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości oraz dostosowywanie aplikacji do zmieniających się przepisów prawa.

#### § 9

1. Księgi rachunkowe ZOW otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na dzień 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na dzień 31 grudnia.
2. Zamknięcie ksiąg rachunkowych ZOW polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
3. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych ZOW wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

#### § 10

1. Księgi rachunkowe ZOW są:
  - 1) trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania danych;
  - 2) prowadzone w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach);
  - 3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia;
  - 4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
2. Księgi rachunkowe ZOW podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego; za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inne urządzenie, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
3. Wydruki komputerowe z ksiąg rachunkowych ZOW składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

## § 11

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
  - 1) dziennik;
  - 2) księga główna;
  - 3) księgi pomocnicze;
  - 4) zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
  - 5) wykaz składników aktywów i pasywów.
2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:
  - 1) zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są chronologicznie;
  - 2) zapisy są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone w sposób ciągły;
  - 3) sposób zapisów umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi;
  - 4) obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej;
3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:
  - 1) zachowanie zasady podwójnego zapisu;
  - 2) zachowanie zasady systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych;
  - 3) zachowanie zasady memoriałowej, za wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą;
  - 4) powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.
4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone są w sposób następujący:
  - 1) stanowią zapisy uszczegóławiające i uzupełniające dla wybranych kont księgi głównej, zapewniając zgodność sald i zapisów tych kont;
  - 2) ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego;
  - 3) zapisy dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego;
  - 4) do prowadzenia ksiąg pomocniczych wykorzystywane są poszczególne moduły funkcjonujących w ZOW programów komputerowych, tj.:
    - a. ewidencja szczegółowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, amortyzacyjnych oraz odpisów aktualizacyjnych z tytułu trwałej utraty ich wartości - KSAT2000i - moduł MAJ- Majątek,
    - b. ewidencja gruntów - KSAT2000i - moduł MAJ- Majątek
    - c. ewidencja szczegółowa pozostałych środków trwałych (wyposażenie) – KSAT2000i - moduł MAJ- Majątek,
    - d. ewidencja szczegółowa wynagrodzeń i świadczeń socjalnych na rzecz pracowników oraz wypłat z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło – program KSAT2000i - moduł Kadry i Płace
    - e. pozostałe księgi pomocnicze, tj. ewidencja środków trwałych w budowie, ewidencja dochodów i wydatków, ewidencja przychodów i dochodów, ewidencja rozrachunków - KSAT2000- moduł KG-Księga Główna.
5. Konta pozabilansowe prowadzone są na następujących zasadach:
  - 1) pełnią funkcję wyłącznie informacyjno – kontrolną;
  - 2) zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów;
  - 3) obowiązuje na nich zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym;
  - 4) ujmowane są na nich:
    - a. plan finansowy dochodów budżetowych,

- b. plan finansowy wydatków budżetowych,
  - c. plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych,
  - d. zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
  - e. zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
  - f. pozostałe rozrachunki pozabilansowe,
  - g. wzajemne rozliczenia między jednostkami,
  - h. wkład własny niepieniężny projektów.
6. Zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na następujących zasadach:
- 1) zestawienie obrotów i sald księgi głównej:
    - a. sporządzane jest na koniec roku obrotowego,
    - b. jest zgodne z obrotami dziennika,
    - c. zawiera:
      - symbole kont,
      - salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
      - sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego;
  - 2) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych:
    - a. sporządzane jest dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego,
    - b. sporządzane jest dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.
7. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się metodą ewidencji ilościowo-wartościowej z wyjątkiem wyposażenia ZOW wymienionego w załączniku nr 1 i 2 do Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych.
8. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10 000,00 zł i równej lub wyższej niż 500,00 zł są umarżane w 100% i ewidencjonuje się w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem KSAT2000i - moduł MAJ- Majątek i księguje się na koncie 013. Numery inwentarzowe nadawane są automatycznie w systemie, a nanoszone na składniki przez osoby materialnie odpowiedzialne.
9. Pozostałe środki trwałe wymienione w załączniku nr 1 odpisuje się w koszty w momencie wydania do użytkowania i podlegają ewidencji ilościowej. Ewidencja ta prowadzona jest papierowo przez osoby materialnie odpowiedzialne na poszczególnych Ośrodkach. Osoby materialnie odpowiedzialne nadają i nanoszą numery ewidencyjne tym składnikom majątku w następujący sposób: skrót placówki /kolejny nr.
10. W Zespole prowadzony jest magazyn artykułów spożywczych i opakowań. Rozchód jednorodnych materiałów nabytych w różnych cenach wycenia się kolejno po cenach tych składników, które zostały nabyte najwcześniej – metoda „pierwsze weszło – pierwsze wyszło”.
11. Zakupy artykułów spożywczych do terapii kulinarnej w ośrodkach Zespołu ujmuje się bezpośrednio w koszty.
12. Materiały wydane do zużycia bezpośrednio po zakupie są odpisywane w koszty. Na każdym dokumencie księgowym umieszczana jest pieczęta o treści „materiały otrzymałem data i podpis”. Paliwo zatankowane do zbiorników samochodowych stanowi koszt zużycia materiałów.
13. Nie dokonuje się na koniec roku korekty kosztów z tytułu stanu paliwa znajdującego się w zbiornikach pojazdów, artykułów biurowych, środków czystości, materiałów do terapii.
14. Wyodrębnienie ewidencji analitycznej kont zespołu „0” dla poszczególnych projektów następuje w ewidencji ilościowo-wartościowej poprzez nadanie poszczególnym

- składnikom majątku odpowiedniego symbolu analitycznego projektu (cechy).
15. Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występujących w planie finansowym, ze szczegółowością na dział, rozdział, paragraf i placówka.
  16. Do kont syntetycznych zespołu 7 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występujących w planie finansowym, ze szczegółowością na dział, rozdział, paragraf i placówka.

## § 12

1. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca podlega wprowadzeniu w postaci zapisu księgowego każda operacja gospodarcza, która nastąpiła w tym miesiącu.
2. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę dokonania operacji gospodarczej;
  - 2) określenie rodzaju, numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu;
  - 3) datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
  - 4) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów;
  - 5) kwotę i datę zapisu;
  - 6) oznaczenie kont, których dotyczy, z zastrzeżeniem, że:
    - a. oznaczenie konta analitycznego składa się z symbolu konta syntetycznego, oznaczenia jednostki oraz innego elementu w zależności od potrzeb,
    - b. konta analityczne do kont syntetycznych prowadzone są według rodzajów dochodów i opłat z podziałem na klasyfikację budżetową,
    - c. konta szczegółowe prowadzone są do kont analitycznych i służą do rozrachunków z kontrahentami,
    - d. dla opłat, w przypadku których przypis dokonywany jest w momencie dokonania wpłaty nie prowadzi się kont szczegółowych.
3. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy zastosowaniu programu komputerowego musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którym został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.
4. Stwierdzone błędy w zapisach w księgach rachunkowych prowadzonych przy zastosowaniu programu komputerowego poprawiane są poprzez wprowadzenie do ksiąg dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.
5. Zapisy mają odzwierciedlać stan rzeczywisty.

## § 13

1. Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, tj.:
  - 1) zewnętrzne obce – otrzymane w oryginale od kontrahentów ZOW;
  - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom ZOW;
  - 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz ZOW.
2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez ZOW dowody księgowe:
  - 1) zbiorcze – służące do dokonania 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, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
  3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów księgowych dopuszcza się udokumentowanie operacji gospodarczych za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.
  4. Zapisy w księgach rachunkowych mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
  5. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
  6. Na dowodach księgowych dokonywana jest dekretacja jedynie syntetyczna, natomiast wprowadzając dany dowód księgowy do ewidencji komputerowej zostaje on ujęty analitycznie na podstawie szczegółowych zapisów zatwierdzenia do wypłaty.
  7. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodów w formie wydruku z programu.
  8. Jednolite zasady postępowania z dowodami księgowymi w ZOW określa Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz gospodarowania mieniem Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZOW.

#### § 14

1. W księgach rachunkowych danego miesiąca ujmuje się wszystkie przychody i koszty w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem że:
  - 1) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych w księgach rachunkowych danego miesiąca uwzględniane są dowody księgowe związane z tymi sprawozdaniami, które wpłynęły do Zespołu do 5 dnia następnego miesiąca;
  - 2) do ewidencji księgowej miesiąca kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się wszystkie dowody księgowe, które wpłynęły do jednostki do 20 marca następnego roku, a dotyczą roku poprzedniego;
  - 3) pozostałe dowody księgowe niemające wpływu na sprawozdania budżetowe (np. dowody OT, PT) są uwzględniane w księgach rachunkowych danego miesiąca jeżeli wpłynęły do DFK do 15 dnia następnego miesiąca, a za rok obrotowy do końca lutego następnego roku; w przypadku, gdy dzień ten przypada w dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem.
2. Księgowanie operacji gospodarczych dokonuje się na kontach analitycznych, które automatycznie przenoszone są na konta syntetyczne.
3. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
4. Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą KSAT2000i zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
5. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych zawartych w jednym wyciągu bankowym, raporcie kasowym lub dokumencie PK bez konieczności sporządzania zbiorczego dokumentu.
6. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

7. Ponoszone z góry wydatki dotyczące w szczególności kosztów prenumeraty prasy, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych oraz innych płatności ponoszonych za okres przekraczający jeden miesiąc nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego. Operacje te ujmuje się w całości w kosztach miesiąca, w którym został dokonany wydatek.
8. W przypadku dokumentów księgowych, na których zaewidencjonowane są zdarzenia gospodarcze obejmujące okres na przełomie roku, podstawą ewidencji jest data wystawienia faktury, noty bądź rachunku.
9. W przypadku dowodów księgowych na których zaewidencjonowane są zdarzenia gospodarcze dotyczące płatności z poszczególnych rachunków bankowych postępujemy następująco: na dowodzie księgowym umieszczamy pieczętki zatwierdzono do wypłaty dla każdego z rachunków osobno.

#### § 15

Sposób i terminy dokonywania czynności inwentaryzacyjnych aktywów i pasywów w ZOW określa Instrukcja inwentaryzacyjna, wprowadzona odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZOW.

#### § 16

W ZOW stosuje się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów oraz Instrukcję archiwizacyjną dotyczącą działania archiwum zakładowego wprowadzone odrębnym zarządzeniem Dyrektora ZOW.

#### § 17

Zespół dokonuje rozliczenia podatku VAT zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin regulującym sposób rozliczania podatku od towarów i usług przez jednostki organizacyjne Gminy Lublin nieposiadające osobowości prawnej.