

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 87/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty  
z dnia 4 maja 2020 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie

## **Zakładowy plan kont oraz zasady prowadzenia rachunkowości**

### **Rozdział I**

#### **Ustalenia ogólne**

##### **§ 1**

1. Ustalam zakładowy plan kont do stosowania w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie
2. W przypadku wystąpienia księgowi:
  - 1) na kontach nie występujących w planie kont, można korzystać z kont przewidzianych dla innych jednostek księgowych bez konieczności zmiany treści niniejszego zarządzenia;
  - 2) operacji w niej nie występujących, można korzystać z komentarzy do analogicznych operacji występujących w innych jednostkach księgowych, bez konieczności zmiany zarządzenia.

### **Rozdział II**

#### **Zasady organizacji rachunków**

##### **§ 2**

1. Ustalam następujące zasady organizacji rachunkowości w zakresie:
  - 1) dochodów budżetowych;
  - 2) wydatków budżetowych bieżących (w tym remontowych i inwestycyjnych);
  - 3) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
  - 4) dochodów jednostek budżetowych obsługiwanych na rachunku wydzielonym;
  - 5) sum depozytowych;
  - 6) dotacji celowych.
2. Realizacja powyższych zadań prowadzona jest na odrębnych rachunkach bankowych w zakresie:
  - 1) dochodów budżetowych, w tym:
    - a) odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
    - b) wpływów z tytułu wynagrodzenia przysługującego płatnikowi za terminowe wpłacanie

- podatków pobranych na rzecz budżetu państwa z tytułu wykonania zadań w zakresie ubezpieczenia społecznego;
- 2) wydatków budżetowych, w tym:
- a) wypłat wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych i pochodnych od wynagrodzeń oraz wypłat zasiłków i odszkodowań,
  - b) wydatków rzeczowych;
- 3) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym:
- a) wpływów z odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - b) spłat pożyczek mieszkaniowych,
  - c) odsetek bankowych,
  - d) wypłat świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - e) wypłat pożyczek mieszkaniowych;
- 4) dochodów jednostek obsługiwanych na rachunku wydzielonym, w tym:
- a) dochodów z najmu i dzierżawy lokali,
  - b) wpływów z usług,
  - c) odsetek za nieterminowe regulowanie należności,
  - d) odsetek bankowych,
  - e) darowizn,
  - f) opłat za usługi wycieczki, obozów, kolonii, półkolonii, wycieczki lub usługi o podobnym charakterze.
3. Dochody przeznaczone są na finansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych, w szczególności na zakup żywności.
4. Realizacja wydatków bieżących i inwestycyjnych odbywa się zgodnie z planami finansowymi.
5. Z dochodów i wydatków budżetowych realizowanych przez Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Lublinie pracownicy Centrum sporządzają, zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawozdania.
6. Centrum prowadzi ewidencję księgową związaną z funkcjonowaniem rachunków dochodów na rachunku wydzielonym Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie. Do działalności tej sporządzana jest obowiązująca sprawozdawczość.
7. Centrum prowadzi ewidencję księgową dla rachunków sum depozytowych. Do działalności tej sporządzana jest obowiązująca sprawozdawczość.
8. Centrum sporządza dla Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie sprawozdania finansowo-bilansowe, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), tj. na dzień 31 grudnia.
9. Bilans sporządza się według stosownego wzoru, zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów.
10. Bilans sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe, tj. do 31 marca roku następnego.
11. Rachunek zysków i strat jednostki sporządza się według wzoru zamieszczonego w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów.
12. Zestawienie zmian funduszu jednostki sporządza się według wzoru zamieszczonego w obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów.

13. Roczne rozliczenie wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa sporządza się stosownie do obowiązującego rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej.

### **Rozdział III**

#### **Zasady komputerowego systemu przetwarzania danych i systemu ochrony danych**

##### **§ 3**

1. Księgi rachunkowe prowadzone są w Centrum przy zastosowaniu technik komputerowych, za pomocą:
  - 1) systemu KSAT 2000i – finanse i księgowość
  - 2) modułu „Kadry i Płace” Vulcan
  - 3) modułu „Wspomaganie pracy przedszkoli i burs”
  - 4) modułu „Kasa zapomogowo-pożyczkowa”
  - 5) modułu „Analizy budżetowe”
  - 6) modułu „Hurtownia danych oświatowych”
  - 7) programu komputerowego firmy Locin rozliczanie opłat za czesne oraz ewidencji wyżywienia dla uczniów do dnia (31 lipca 2020 r.)
  - 8) modułu „Opłaty”
2. Celem zapewnienia prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się następujące procedury:
  - 1) system uwierzytelniania użytkowników:
    - a) pracownikom przydzielone zostały imienne unikalne identyfikatory pozwalające na jednoznaczne uwierzytelnienie ich w systemie,
    - b) systemy KSAT2000i, Kadry i Płace wyposażony jest w mechanizm profili użytkowników, pozwalający ograniczyć uprawnienia w programie do wybranych funkcjonalności zgodnie z wykonywanymi czynnościami przez pracownika,
    - c) system haseł zapewnia bezpieczeństwo na wysokim poziomie, tzn. hasło musi składać się z co najmniej ośmiu znaków, w tym dużych i małych liter, cyfr lub znaków specjalnych, zmiana hasła jest wymuszana co 30 dni, dokonywana jest blokada dostępu po 3-krotnym błędnym wpisaniu hasła;
  - 2) kopia bazy danych jest wykonywana automatycznie w cyklach dobowych;
  - 3) szyfrowanie ważnych dla systemu plików, np. słownika uprawnień operatorów;
  - 4) rejestracja przebiegu ewidencji – osoby, daty i godziny wpisu, czynności;
  - 5) rejestracja osoby ostatnio zapisującej zmiany w dokumencie;
  - 6) rejestracja osoby wykonującej, daty i godziny księgowania dokumentu;
  - 7) w ramach profilaktyki antywirusowej, na stacjach roboczych pracowników zainstalowany jest program antywirusowy;
  - 8) w sieci Urzędu Miasta Lublin, w której znajduje się Centrum, zainstalowana jest zaporą sieciowa ograniczająca ruch między Internetem, a siecią lokalną, działająca w oparciu o

- reguły bezpieczeństwa, chroniąc sieć lokalną. Zasięgiem swym obejmuje również jednostki organizacyjne Miasta Lublin;
- 9) urządzenia sieciowe zabezpieczone są przez zastosowanie centralnych systemów UPS, natomiast stacje robocze przez lokalne UPS-y;
  - 10) kopie archiwalne ksiąg rachunkowych wykonywane są przez Wydział Informatyki i Telekomunikacji Urzędu Miasta Lublin.
3. Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów są następujące:
- 1) postępowanie zgodnie z zasadami przekazanymi przez dostawcę oprogramowania;
  - 2) korzystanie z instrukcji opisów dostarczanych przez producenta oprogramowania;
  - 3) bieżące usuwanie dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości oraz dostosowywanie programu do zmieniających się przepisów prawa.
4. Opis funkcjonalności Programu KSAT 2000i oraz Vulcan Płace stanowią odpowiednio Załączniki nr 8 i 9 do Załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 3/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 2 marca 2020 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Lubelskim Centrum Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty.
5. Ewidencja analityczna w zakresie działalności Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych prowadzona jest przez wsp. ds. socjalnych.

## **Rozdział IV**

### **Zasady rachunkowości**

#### **§ 4**

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia a okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

#### **§ 5**

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera, należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.
2. Zapis powinien zawierać co najmniej:
  - 1) datę dokonania operacji;
  - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę (jeśli różni się od daty dokonania operacji);
  - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji;
  - 4) kwotę zapisu;
  - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
3. Zapis w księgach rachunkowych prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego musi posiadać automatycznie nadany numer identyfikacyjny, a także dane pozwalające na ustalenie wprowadzania danych i osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie.

4. Z uwagi na prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zapisy w nich mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczych uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego.
5. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i na bieżąco.
6. Zapisy powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty.

#### § 6

1. Do ksiąg rachunkowych danego miesiąca należy wprowadzić w postaci zapisu każdą operację gospodarczą, która nastąpiła w tym miesiącu.
2. Ewidencja rachunkowa wykonania budżetu (dochodów i wydatków) oparta jest na rejestracji wykonania kasowego, natomiast stan majątku, koszty, przychody, fundusze, wynik finansowy ujmowane są w ewidencji księgowej według ogólnych zasad memoriałowych. Wydatki uwzględnia się w momencie ich poniesienia (wydatkowania środków pieniężnych), a nie w momencie powstania zobowiązania.
3. Z uwagi na terminy sporządzania sprawozdań budżetowych, w księgach rachunkowych danego miesiąca uwzględniane są dowody księgowe związane z tymi sprawozdaniami (niezależnie od terminu zapłaty), które wpłynęły do Centrum do dnia 5 następnego miesiąca, a w przypadku sprawozdań rocznych do dnia 20 stycznia następnego roku.
4. Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu jednorodnych operacji gospodarczych zawartych w jednym wyciągu bankowym, bez konieczności sporządzania zbiorczego dokumentu.
5. Nie dokonuje się biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.
6. 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.

### **Rozdział V**

#### **Wycena aktywów i pasywów**

#### § 7

1. Aktywa i pasywa wycenia się na koniec roku według następujących zasad:
  - 1) inwestycje rozpoczęte wycenia się według cen nabycia lub kosztów poniesionych na ich wytworzenie. Cena nabycia lub koszt wytworzenia inwestycji rozpoczętych obejmuje wszystkie koszty dotyczące danej inwestycji poniesione przez jednostkę w czasie od dnia rozpoczęcia inwestycji do dnia, na który sporządzony jest bilans lub do dnia

- przyjęcia do użytkowania powstałych w wyniku inwestycji środków trwałych. Koszty obejmują również nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług dotyczący inwestycji rozpoczętych;
- 2) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub kosztów poniesionych na ich wytworzenie, po pomniejszeniu ich o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Jeżeli przepisy szczegółowe przewidują aktualizację wyceny środków trwałych, wycenia się je z uwzględnieniem tej aktualizacji, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz;
  - 3) środki trwałe oraz materiały otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu przyjmuje się na stan według wartości określonej w decyzji. W przypadku braku wyceny określa się wartość komisyjnie według aktualnych cen rynkowych;
  - 4) środki trwałe otrzymane nieodpłatnie lub w drodze darowizny od innych jednostek wycenia się według wartości określonej w umowie. Jeżeli darczyńca nie określił ich wartości, wycenia się według cen rynkowych takiego samego lub podobnego przedmiotu z dnia darowizny;
  - 5) rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia nie wyższych od cen ich sprzedaży na dzień bilansowy; w cenie nie uwzględnia się podatku od towarów i usług w części podlegającej odliczeniu;
  - 6) odsetki od należności, w tym również tych, wobec których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału;
  - 7) przychody i rozchody zbiorów bibliotecznych wycenia się według cen nabycia;
  - 8) środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji ujmuje się w ewidencji na podstawie dokonanej wyceny;
  - 9) należności wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, tj. łącznie z odsetkami; powyższe zasady należy stosować również do wyceny na koniec każdego kwartału; dodatkowo nadzień bilansowy należności pomniejsza się o kwotę odpisów aktualizujących należności;
  - 10) zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, a wartość odsetek podwyższa się tylko w przypadku zaakceptowania noty odsetkowej; powyższe zasady należy stosować również do wyceny na koniec każdego kwartału;
  - 11) składniki aktywów i pasywów wyrażone w walucie obcej, wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski, a jeżeli w tym dniu kurs nie został ogłoszony przez NBP, stosuje się ostatnio ogłoszony przez NBP kurs danej waluty; powyższe zasady należy stosować również do wyceny na koniec każdego miesiąca;
  - 12) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej;
  - 13) środki pieniężne oraz fundusze wycenia się według ich wartości nominalnej;

- 14) odpisów aktualizujących z tytułu należności dokonuje się jednorazowo według stanu na koniec roku obrotowego, przy zastosowaniu niżej określonych stawek procentowych:
  - a) dla należności, których termin płatności upłynął w roku bilansowym – 10%,
  - b) dla należności, których termin płatności upłynął w roku poprzedzającym rok bilansowy – 30%,
  - c) dla pozostałych należności – 70%,
  - d) naliczone odsetki, których termin płatności upłynął podlegają aktualizacji w 70%.
- 2) odpisów aktualizujących z tytułu należności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz należności z tytułu refundacji wydatków, dokonuje się wg ceny nabycia albo ceny zakupu zgodnie z przepisami art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Według powyższych zasad aktualizuje się również naliczone odsetki za zwłokę..
2. Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia – odpowiednio po kursie:
  - 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji;
  - 2) średnim, ogłoszonym dla danej waluty NBP z dnia poprzedzającego ten dzień w przypadku pozostałych operacji. Jeżeli operacja gospodarcza trwała więcej niż jeden dzień, za dzień jej przeprowadzenia przyjmuje się dzień jej zakończenia.
3. Koszty zagranicznych podróży służbowych przelicza się na walutę polską po faktycznie zastosowanym w tym dniu kursie wymiany banku lub kantoru, zgodnie z którym została przeprowadzona operacja kupna/sprzedaży waluty obcej. Jeżeli brak jest informacji o faktycznym kursie wymiany, wówczas stosowany jest oficjalny średni kurs ogłoszony dla danej waluty przez NBP z dnia zakończenia podróży służbowej, a jeżeli w tym dniu kurs dla danej waluty obcej nie został ogłoszony przez NBP, stosuje się ostatnio ogłoszony.
4. Cena nabycia składników majątkowych obejmuje rzeczywistą cenę zakupu powiększoną o koszty związane z transportem, załadunkiem, do ceny nabycia zalicza się też podatek od towarów i usług a pomniejszona jest o rabaty, upusty.
5. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości korzyści ekonomicznych, uzasadnia to dokonanie odpisu aktualizującego doprowadzającego wartość składnika aktywów wynikającą z ksiąg rachunkowych do ceny sprzedaży netto, a w przypadku jej braku – do ustalenia w inny sposób wartości godziwej.

## § 8

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej powyżej 10 000 zł, umarza się lub amortyzuje w okresach miesięcznych począwszy od miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło przyjęcie środka trwałego lub wartości materialnej i prawnej do używania, a kończy nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru. Środki trwałe umarza się lub amortyzuje metodą liniową zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje według następujących stawek:



- 1) 50% - licencje, autorskie prawa majątkowe;
- 2) 20% - pozostałe wartości niematerialne i prawne.

W przypadku zmiany stawek amortyzacyjnych nowe stawki stosuje się do środków trwałych oddanych do używania po dniu dokonania zmiany. Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, to wartość początkową tych środków powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie, w tym wydatki na nabycie części składowych, których jednostkowa cena nabycia przekracza 10 000 zł.

Wykaz środków trwałych wydanych do użytkowania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania, niepodlegające ujęciu na koncie 011, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, stanowi załącznik nr 6 do załącznika nr 1.

2. Programy komputerowe – zarówno systemowe, nabywane wraz z zestawem komputerowym stanowiącym jego element wartości będącej składnikiem wartości początkowej środka trwałego, ujętym na koncie 011 - „Środki trwałe” lub 013 - „Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu”, jak i użytkowane, zakupione na podstawie oddzielnych faktur o wartości poniżej 10 000 zł, zaliczone tylko w koszty, umorzone w 100% w momencie przyjęcia do użytkowania – podlegają ujęciu w ewidencji pozabilansowej prowadzonej w księgowości składników majątkowych.
3. Ewidencję sprzętu komputerowego prowadzi się według poszczególnych elementów składowych zestawu, z jednoczesnym przyporządkowaniem ilościowym każdego z elementów do odpowiedniego zestawu komputerowego. Wartość całego zestawu jest przypisana do jednostki centralnej. Wymiana elementów zestawu komputerowego, jeżeli jego wartość nie przekracza 10 000 zł, nie powoduje zmian wartości zestawu.
4. Umorzeniu w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu oddania do używania, podlegają :
  - 1) książki i inne zbiory biblioteczne;
  - 2) środki dydaktyczne służące procesowi dydaktycznemu;
  - 3) odzież i umundurowanie;
  - 4) meble i dywany;
  - 5) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do używania.
5. Konta ksiąg pomocniczych rzeczowych składników majątku obrotowego prowadzi się metodą ewidencji ilościowo – wartościowej, z wyjątkiem wyposażenia wymienionego w załączniku nr 7 do załącznika nr 1 do Zarządzenia nr 87/2020 Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty z dnia 4 maja 2020 roku w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Lublinie.

## § 9

Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.





Dyrektor Lubelskiego Centrum Ekonomiczno - Administracyjnego Oświaty