

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Ustalenia ogólne

- 1) Polityka ustala jednolite zasady rachunkowości obowiązujące w jednostkach obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi
- 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,
 - „jednostka obsługująca” określa Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi,
 - „jednostka obsługiwana” określa jednostki budżetowe wykazane w załącznikach nr 2, 4 – 7 do Uchwały w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu,
 - 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 obsługującej (art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości), który korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 ustawy 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) Rachunkowość prowadzona jest zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.



- 5) Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi w zakresie obsługi jednostek 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, inwentaryzacji.
- 6) Polityka ustala jednolite zasady rachunkowości obowiązujące w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Miasto Łódź będących jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi z mocy Uchwały w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu.
- 7) Na podstawie §2 pkt. 3 Statutu Centrum Usług Wspólnych Oświaty stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi zapewnia realizację zadań Głównego Księgowego dla jednostek obsługiwanym.

II. Charakterystyka jednostki obsługiwanym oraz miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Jednostki obsługiwane przez Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi, wykazane w załącznikach nr 2, 4 – 7 do Uchwały w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu, są jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych nieposiadającymi osobowości prawnej, działające w formie jednostki budżetowej.
- 2) Jednostka obsługująca - Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi - działa na podstawie Uchwały w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu.
- 3) Podstawą działalności jednostki obsługiwanym jest plan dochodów i wydatków.
- 4) Za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki obsługiwanym, z wyjątkiem spraw objętych działalnością CUWO
- 5) Podstawowa (operacyjna) działalność Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi

obejmuje:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych;
 - b) prowadzeniu spraw płacowych pracowników jednostek obsługiwanych;
 - c) sporządzaniu sprawozdawczości finansowo-budżetowej oraz statystycznej;
 - d) dokonywaniu rozliczeń z urzędami skarbowymi, ZUS i innymi urzędami;
 - e) dokonywaniu rozliczeń dla potrzeb zbiorczej częściowej deklaracji VAT-7;
 - f) prowadzeniu obsługi prawnej jednostek obsługiwanych.
- 6) Baza danych systemu finansowo – księgowego jednostek obsługiwanych znajduje się na serwerach zarządzanych przez Vulcan Sp. z o.o.. Serwery zlokalizowane są w serwerowni znajdującej się pod adresem: Katowice, ul. Gospodarcza 12 zarządzanej przez 3S SA.
- 7) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim, w walucie polskiej, w złotych i groszach.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.
- 2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
 - a) deklarację ZUS,
 - b) deklarację częściową dla podatku od towarów i usług VAT-7C,
 - c) sprawozdania budżetowe,
 - d) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych
 - e) pliki JPK_FA, JPK_KR i inne wymagane przepisami prawa jeśli obowiązują jednostkę.
- 3) Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
 - b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
- 4) Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:
 - a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych

samorządowej jednostki budżetowej,

- b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
- c) Rb-34S - sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- d) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- e) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,

5) **Za okres roczny sporządza się sprawozdania:**

- a) Rb-27S - sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej,
- b) Rb-28S - sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej.
- c) Rb-34S - sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych,
- d) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- e) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- f) Bilans jednostki budżetowej,
- g) Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- h) Zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- i) Informację dodatkową,

6) Za okres roczny sporządza się również deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych PIT-4R, deklaracje (informacje) PIT-8C, PIT-11 oraz roczne informacje dla pracowników o pobranych składkach.

7) Obowiązki wynikające z Ustawy o statystyce publicznej dotyczące sprawozdań GUS tj. m.in. Z-03, Z-06, Z-12, F-03 realizowane są w sposób oraz w terminach określonych w przywołanej ustawie oraz przepisach wykonawczych w zakresie przygotowania danych niezbędnych do sporządzenia w/w sprawozdań.

8) Sprawozdania okresowe, o których mowa w pkt. 3-5 sporządza się na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów i Rozwoju w sprawie sprawozdawczości

budżetowej oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych, które określa rodzaje, formy, terminy oraz sposoby sporządzania.

IV. Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostek obsługiwanych prowadzone są przy zastosowaniu systemu finansowo – księgowego o nazwie: Finanse (zwanym dalej systemem FK) zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN Sp. z o.o. zgodnie z umową zawartą w dniu 27 grudnia 2016 roku pomiędzy VULCAN Sp. z o. o. a Miastem Łódź, której przedmiotem jest świadczenie usługi udostępniania systemu finansowo-księgowego o nazwie: Finanse na podstawie licencji nr 9467. System komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość.
- 2) Dokumentację systemu FK – podręcznik użytkownika i opis struktury danych stanowi załącznik nr 4.
- 3) W siedzibie jednostki obsługującej, poza systemem FK, prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:
 - a) środków trwałych przy wykorzystaniu programu komputerowego „Wypożyczenie”, zaprojektowanego i wykonanego przez Wolters Kluwer SA (linia ProgMan) z siedzibą w Warszawie,
 - b) ewidencji dotyczącej obsługi Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów przy wykorzystaniu programu komputerowego „Fundusz Świadczeń Socjalnych”, zaprojektowanego i wykonanego przez Wolters Kluwer SA (linia ProgMan) z siedzibą w Warszawie,
 - c) ewidencji dotyczącej wynagrodzeń i spraw płacowych przy wykorzystaniu programu komputerowego „Płace” zaprojektowanego i wykonanego przez Wolters Kluwer SA (linia ProgMan) z siedzibą w Warszawie oraz programu Płace Vulcan zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN Sp. z o.o.
- 4) W siedzibach jednostek obsługiwanych, poza systemem FK, prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie wymienionym w pkt. 3 na zasadach ustalonych przez kierowników jednostek obsługiwanych i z wykorzystaniem narzędzi księgowych i programów komputerowych będących w posiadaniu jednostek obsługiwanych.
- 5) Dopuszcza się prowadzenie w obsługiwanych jednostkach, przy pomocy komputera

lub w sposób tradycyjny, niżej wymienionych ewidencji:

- a) księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych umorzonych jednorazowo w momencie przekazania do użytkowania,
 - b) księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych i środków audiowizualnych na potrzeby dydaktyczne,
 - c) ewidencje dodatkowe (ilościowe) przedmiotów nie zaliczonych do środków trwałych (pozostałych środków trwałych) o okresie planowanego użytkowania poniżej jednego roku i niskiej wartości jednostkowej,
 - d) ewidencje dodatkowe w zakresie jednostkowych rozrachunków z tytułu opłat za świadczenia jednostki.
- 6) Opis stosowanych w ewidencji księgowej systemów komputerowych wymienionych w pkt. 3), 4) i 5) stanowi odrębna dokumentacja dostarczona przez twórców programów komputerowych.
- 7) Ewidencje opisane w pkt. 5) podlegają, nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego, weryfikacji, a wynik ich podsumowania jest uzgadniany ze stanem na kontach zespołu 0 oraz zespołu 2 i jest uwzględniany przy wycenie aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych.
- 8) Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy 31 grudnia, przy czym ostateczne roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia następnego roku (§ 26 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów 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.
- W ciągu roku obrotowego zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na ostatni dzień miesiąca, po zatwierdzeniu sprawozdań budżetowych przez jednostkę nadrzędną, nie później jednak niż do 25 dnia następnego miesiąca. Ostateczne zamknięcie miesiąca polega na wyłączeniu możliwości dokonywania edycji, zapisów lub korekt w księgach rachunkowych zamkniętego miesiąca.
- 9) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych i ich obrotów oraz sald, zawarte w:
- a) dzienniku

- b) księdze głównej
 - c) księgach pomocniczych,
 - d) zestawieniu obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.
- 10) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów, dokonanych na podstawie dowodów księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym. w systemie informatycznym rachunkowości księgi rachunkowe (zbiory danych) mają inną fizyczną organizację niż tradycyjne księgi rachunkowe. Baza danych pozwala przechowywać w uporządkowany sposób dużą liczbę różnych danych, do których istnieje dostęp wg różnych kryteriów. Księgi rachunkowe jednostki obsługiwanej nie są w tym przypadku zapisane w oddzielnych zbiorach, lecz można je zastąpić wyborem danych z wielu tworzonych w systemie zbiorów, stanowiących jako całość wymagane księgi rachunkowe.
- 11) 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.
- 12) **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.
- 13) Dziennik w systemie informatycznym rachunkowości służy do wprowadzania zapisów, w postaci dekretacji księgowej, na konta księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno - analitycznej. Wprowadzone do systemu dane o zdarzeniach gospodarczych (dekretowane ręcznie lub automatycznie) są ujmowane chronologicznie i kompletnie. Każdy zapis jest opatrzony datą wprowadzenia do systemu oraz danymi identyfikującymi osobę odpowiedzialną za treść zapisu. w systemie informatycznym

zastosowano mechanizm prowadzenia dzienników częściowych, w których grupowane są zdarzenia według ich rodzajów, w tym:

- a) Dziennik BD – dochody budżetowe
- b) Dziennik BW – wydatki budżetowe
- c) Dziennik RW – wydzielony rachunek
- d) Dziennik FS – fundusz socjalny
- e) Dziennik UE – wydatkowanie środków z funduszy europejskich

14) **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.

Zapisy księgowe, pochodzące z dowodów księgowych, jak i tworzone automatycznie w systemie informatycznym rachunkowości, występują w pełnym układzie analitycznym. Wprowadzanie zapisów do księgi głównej rozpoczyna się od zapisu na koncie analitycznym, z wyjątkiem przypadków, gdzie nie jest wymagane prowadzenie ewidencji analitycznej.

15) Zapisy na kontach księgi głównej ustala się jako zbiorcze sumy zapisów na składających się na nie kontach analitycznych. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się:

- a) zestawienia analityczne obrotów i sald,
- b) zestawienia sald kont analitycznych,
- c) zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

16) Zestawienia, o których mowa w pkt. 15, dzięki przewidzianym w programach procedurach kontroli i odpowiednim parametrom, wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem (obroty miesięczne i narastająco).

17) **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.

18) Dla jednostek obsługiwanych prowadzi się księgi pomocnicze dwojako:

- a) po pierwsze jako zbiór wyodrębnionych danych w ramach księgi głównej o rozbudowanej strukturze syntetyczno - analitycznej,
 - b) po drugie w podziale na wpływy i wydatki budżetowe, które uszczegóławiają zapisy księgi głównej (karta wydatkowa – realizacja planu finansowego).
- 19) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się m. in. dla:
- a) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - b) rozrachunków z kontrahentami,
 - c) rozrachunków z pracownikami,
 - d) kosztów.
- 20) Ewidencja syntetyczna i analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania z podziałem na kategorie zadań:
- a) zadania gminne,
 - b) zadania powiatowe .
- 21) Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy sporządzony zgodnie z art. 21 i 22 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 obsługiwanej.
- 22) Zapisy w księgach spełniają cechy opisane w art. 24 i 25 Ustawy o rachunkowości, z zastrzeżeniem że:
- a) błędne zapisy w dzienniku stwierdzone przed złożeniem jakiegokolwiek sprawozdania za okres, którego błędny zapis dotyczy, poprawia się poprzez zamieszczenie treści poprawnej,
 - b) poprawki o których mowa w pkt. a) są niedopuszczalne w zapisach powstałych wskutek elektronicznego przetworzenia dowodów własnych zewnętrznych wytworzonych w innych modułach systemu komputerowego. Jeżeli błędny dokument nie został wprowadzony do obiegu można go anulować fizycznie oraz w systemie komputerowym,
 - c) błędne zapisy w dzienniku stwierdzone po złożeniu jakiegokolwiek sprawozdania

za okres, którego błędny zapis dotyczy, poprawia się wyłącznie poprzez sporządzenie dokumentu korygującego.

V. Zasady i terminy inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów

- 1) Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących formach:
 - a) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
 - b) 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,
 - c) 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:
 - a) środków pieniężnych w gotówce (w kasie jednostki),
 - b) środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - c) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
 - d) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych,
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. zapasy materiałów i towarów.
- 3) W wyniku inwentaryzacji drogą spisu z natury środków trwałych jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki. Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:
 - a) potwierdzenie istnienia danego środka trwałego,
 - b) opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
 - c) miejsca użytkowania środka trwałego,
 - d) ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym stanem środków trwałych.
- 4) Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienie sald) stosowana jest w odniesieniu do

- a) należności,
 - b) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - c) środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wplacone przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów),
 - d) powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowywania czy np. przekazanych do remontu,
 - e) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.
- 5) Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
- 6) Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu.
- 7) Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym, w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.
- 8) 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.
- 9) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
- a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - b) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza jednostką,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) fundusze własne, specjalne,
 - e) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
 - f) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - g) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
 - h) zobowiązania,
 - i) należności, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
- 10) 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.
- 11) W zakresie jednostek obsługiwanych weryfikację stanów ewidencyjnych

przeprowadza pracownik do tego upoważniony. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

12) Terminy inwentaryzacji:

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	– 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.	- 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 na dwa lata
Spis z natury	Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (konto 011, 013, 014).	- raz w ciągu 4 lat

Potwierdzenia salda/stanu	– Środki zgromadzone na rachunkach bankowych; – należności (za wyjątkiem tytułów publiczno- prawnych, należności wątpliwych lub spornych); – należności od pracowników; – własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom.	- corocznie na ostatni dzień roku - corocznie - rozpoczęcie w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego - j.w.
Weryfikacja	– 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 sporne i wątpliwe; – należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych; – należności i zobowiązania 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 przypadał 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 dnia sporządzenia sprawozdania finansowego dla jednostki obsługiwanej, nie później niż do 85 po dniu bilansowym

- 13) Inwentaryzacja składników aktywów jednostki obsługiwanej bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze w niżej określonych przypadkach:
 - a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło bądź zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
- 14) Zasady dokumentowania inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z Instrukcji Inwentaryzacyjnej Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.

VI. Zasady ewidencji podatku VAT

- 1) W zakresie ewidencji podatku VAT obowiązują przepisy Ustawy o podatku od towarów i usług oraz Zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie wprowadzenia wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w miejskich jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi
- 2) Prowadzona ewidencja dla celów rozliczeń podatku VAT powinna zawierać w szczególności dane do określenia:
 - d) przedmiotu i podstawy opodatkowania,
 - e) kwoty podatku należnego i jej korekt,
 - f) kwoty podatku naliczonego i jej korekt, obniżającej kwotę podatku należnego,
 - g) kwoty podatku podlegającej wpłacie do urzędu skarbowego lub zwrotowi z tego urzędu.
- 3) Dochody budżetowe od samego początku procesu rozliczania wpływów uznawane są w kategoriach netto tzn. bez należnego podatku VAT,
- 4) Wydatki budżetowe uznawane są w kwocie brutto z kwotą podatku VAT naliczonego tylko do czasu zwrotu podatku w tym samym roku.
- 5) Zwrot podatku VAT naliczonego w tym samym roku powoduje wznowienie (zmniejszenie) wydatków o kwotę zwróconego naliczonego VAT, natomiast zwrot podatku naliczonego w następnym roku kwalifikuje się do dochodów budżetowych.
- 6) Rejestry częściowe sprzedaży muszą obejmować całą sprzedaż opodatkowaną oraz zwolnioną.
- 7) Rejestry częściowe zakupu muszą obejmować faktury zakupu (w całości lub odpowiedniej

części) od których przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.

- 8) Prawo do odliczenia naliczonego podatku VAT przysługuje wyłącznie przy zakupach od sprzedaży opodatkowanej.
- 9) Rejestr częściowy zakupu powinien umożliwić ustalenie:
 - a) kwoty podatku naliczonego do odliczenia od nabycia towarów i usług zaliczanych do środków trwałych,
 - b) kwoty podatku naliczonego do odliczenia od nabycia pozostałych towarów i usług.
- 10) Kwoty wykazywane w deklaracji częściowej VAT-7C muszą być zgodne z kwotami w rejestrach VAT.
- 11) Sprzedaż dla osób fizycznych może być ujmowana w rejestrach na podstawie zbiorczych dowodów.

VII. Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków dotyczących projektów realizowanych z udziałem środków europejskich

- 1) Środki europejskie jako środki publiczne ujmuje się w budżecie po stronie dochodów i wydatków przy zastosowaniu właściwych paragrafów klasyfikacji budżetowej na wniosek jednostki wdrażającej projekt.
- 2) Dla każdego realizowanego projektu, w szczególności gdy tak stanowi zawarta umowa, wyodrębnia się rachunek bankowy.
- 3) Dla każdego realizowanego projektu prowadzi się odrębny dziennik.
- 4) Księgi rachunkowe prowadzi się według zasad identycznych jak dla całości jednostki obsługiwanej, przy wykorzystaniu właściwych symboli kont.
- 5) Na dowodach księgowych umieszcza się adnotacje opisu nawiązania do realizowanego projektu zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
- 6) Na dowodach księgowych umieszcza się adnotacje o udziale środków kwalifikowanych, do wypłaty ze środków europejskich i krajowych – udział procentowy i kwotowy.
- 7) Jednostka obsługiwana sporządza i przekazuje sprawozdania rzeczowo-finansowe stosownie do wymagań Instytucji Zarządzających, Wdrażających i Pośredniczących po ich uzgodnieniu z komórką organizacyjną Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi prowadzącą ewidencję finansowo-księgową.
- 8) Dowody księgowe i dokumenty związane z realizacją projektów dofinansowanych ze

środków europejskich przechowuje się przez okres wynikający z zawartych umów, ale nie krótszy niż 6 lat.

VIII. Dodatkowe ustalenia

- 1) Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej:
 - a) składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od 1 000,- zł, za wyjątkiem składników ujętych w załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia, podlegają ewidencji ilościowej.
 - b) nie podlegają ewidencji ilościowej drobne przedmioty majątkowe, bez względu na wartość, jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, lustra, godła, zegary ściennie, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice, wycieraczki, drobne narzędzia, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.
- 2) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

Jednostki zwolnione z podatku dochodowego od osób prawnych mogą umarzać i amortyzować środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne jednorazowo za okres całego roku.
- 3) Operacje dotyczące dochodów i wydatków ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych, zgodnie z faktycznie kasowo zrealizowanymi wpływami i wypływami na bankowych rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych — z wyjątkiem operacji szczególnych określonych w odrębnych przepisach.
- 4) Otrzymane środki pieniężne dotyczące wcześniej dokonanych wydatków w tym samym roku budżetowym uznaje się za zwrot poniesionych wydatków i ujmuje się w księgach rachunkowych jako pomniejszenie stosownych kosztów zaś w następnym roku budżetowym stanowią dochód budżetowy.
- 5) Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalony jest memorialowo zgodnie z art. 6 ustawy o rachunkowości.
- 6) W księgach rachunkowych należy ująć każdy koszt i przychód niezależnie od daty jego opłacenia, 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 / miesiąca sprawozdawczego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:
 - a. do dnia sporządzenia sprawozdania budżetowego nie później niż do 3 dnia roboczego następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym – w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,
 - b. 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:
 - a. wystawione i otrzymane do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego.
- 7) Dopuszcza się nieujęcie w danym roku obrotowym operacji gospodarczych, gdy ich ujawnienie nastąpiło po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego jednostki pod warunkiem, że nie zakłócają one istotnie obrazu jednostki w sprawozdaniu rocznym.
- 8) Różnica pomiędzy momentem zaistnienia obowiązku zapłaty, a momentem jego zrealizowania powoduje powstanie należności oraz zobowiązania.
- 9) Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. każdego roku.