Załącznik Nr 1.1

ZAKŁADOWY PLAN KONT W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

§ 1.
WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ I KONT KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ KONT POZABILANSOWYCH

Symbol konta bilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
			Zespół 0 – Majątek trwały
011			*Środki trwałe*
	000	dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęto wg numerów inwentarzowych w programie do ewidencji ilościowo-wartościowej	Grunty
	001		Budynki i lokale
	002		Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	003		Kotły i maszyny energetyczne
	004		Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
	005		Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
	006		Urządzenia techniczne
	007		Środki transportu
	008		Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
013			*Pozostałe środki trwałe*
	002	dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęto wg numerów inwentarzowych w programie do ewidencji ilościowo-wartościowej	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	003		Kotły i maszyny energetyczne
	004		Maszyn, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
	005		Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
	006		Urządzenia techniczne
	008		Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
020			*Wartości niematerialne i prawne*
	1	dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęto wg numerów inwentarzowych w programie do ewidencji ilościowo-wartościowej	Wartości umarzane stopniowo
	2	dalszy podział na poszczególne składniki majątku ujęto wg numerów inwentarzowych w programie do ewidencji ilościowo-wartościowej	*Wartości umarzane jednorazowo*
071			*Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*
	1		Umorzenie środków trwałych
	001		Budynki i lokale

Symbol konta bilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
	002		Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	003		Kotły i maszyny energetyczne
	004		Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
	005		Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
	006		Urządzenia techniczne
	007		Środki transportu
	008		Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
	2		Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072			*Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*
	1		Umorzenie pozostałych środków trwałych
	002		Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
	003		Kotły i maszyny energetyczne
	004		Maszyn, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
	005		Specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
	006		Urządzenia techniczne
	008		Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
	2		Umorzenie pozostałych wartości niematerialnych i prawnych
080			*Środki trwałe w budowie (inwestycje)*
	1		Środki budżetowe
	1-01		Koszty zakupu i montażu nowych środków trwałych
	.....	*Dalszy podział wg poszczególnych zadań inwestycyjnych*	
	1-02		Ulepszenia w obcych środkach trwałych
	.....	*Dalszy podział wg poszczególnych zadań inwestycyjnych*	
			Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe
101			*Kasa*
	1	ewidencja analityczna prowadzona w formie raportów kasowych do rachunków bankowych	Kasa działalności podstawowej
	2	ewidencja analityczna prowadzona w formie raportów kasowych do rachunku bankowego ZFŚS	Kasa działalności ZFŚS
130			Rachunek bieżący jednostki
	1	*Ewidencja szczegółowa prowadzona*	*Rachunek wydatków*

Symbol konta bilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
		jest w szczegółowości planu finansowego, dla każdego rodzaju zadania, jednostki wewnętrznej, wg klasyfikacji budżetowej oraz innych tytułów obciążeń i uznań rachunku	
	1-1		*Rachunek podstawowy*
	1-1-01		*Środki i wydatki roku bieżącego*
	.....	*Dalszy podział wg środków gminy, dotacji i dofinansowań*	*Środki otrzymane*
	1-1-01-2	*Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego, dla każdego rodzaju zadania, jednostki wewnętrznej, wg klasyfikacji budżetowej*	*Wydatki*
	1-1-02		*Środki z ubiegłego roku*
	1-1-03		*Mylne uznania i obciążenia rachunku*
	1-1-04		*Rozliczenia środków*
	1-1-04-1		*Konsolidacja środków*
	1-1-04-2		*Zwrot wydatków roku bieżącego*
	1-1-04-3		*Rozliczenia między rachunkami*
	.....	*Inne rozliczenia środków wg tytułów*	
	2	*Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego, dla każdego rodzaju zadania, jednostki wewnętrznej, wg klasyfikacji budżetowej oraz innych tytułów obciążeń i uznań rachunku*	*Rachunek dochodów*
	2-1		Rachunek podstawowy
	2-1-01	*Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg sprawozdań RB27S i RB27ZZ w szczegółowości planu finansowego, dla każdego rodzaju zadania, jednostki wewnętrznej, wg klasyfikacji budżetowej*	Dochody roku bieżącego
	2-1-01-1		Dochody własne RB27S
	2-1-01-2		Dochody Skarbu Państwa RB27ZZ
	2-1-02		Dochody roku ubiegłego
	2-1-03		Mylne uznania i obciążenia rachunku
	2-1-04		Wpływy do wyjaśnienia
	2-1-05		Rozliczenia środków
	2-1-05-1		VAT
	2-1-05-2		Koszty egzekucyjne, opłaty pocztowe
	.....	*Inne rozliczenia na rachunku*	
	2-2		Rachunek dochodów dłużników alimentacyjnych
	2-2-01	*Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg sprawozdań RB27S i*	Dochody roku bieżącego

Symbol konta bilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
		RB27ZZ w szczegółowości planu finansowego, dla każdego rodzaju zadania, jednostki wewnętrznej, wg klasyfikacji budżetowej	
	2-2-01-1		Dochody własne RB27S
	2-2-01-2		Dochody Skarbu Państwa RB27ZZ
	2-2-02		Dochody z ubiegłego roku
	2-2-03		Mylne uznania i obciążenia rachunku
	2-2-04		Wpływy do wyjaśnienia
135			Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia - ZFŚS
139			Inne rachunki bankowe
	1		Rachunek kart przedpłaconych ING
	2	*z dalszą analityką wg tytułów*	Rachunek depozytowy – wadia, zabezpieczenie wykonania umów
	.....	*Inne obciążenia i uznania rachunku wg rodzaju*	
140			Krótkoterminowe aktywa finansowe
	1		Czeki obce w walucie obcej
141			Środki pieniężne w drodze
	1		Środki pieniężne między bankiem a kasą
	2		Środki pieniężne w drodze między rachunkami bankowymi
	3		Realizacja czeków obcych
			Zespół 2 – Rozrachunki i rozliczenia
201			*Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami*
	1	*Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości , dla każdego rodzaju zadania, jednostki wewnętrznej, wg poszczególnych kontrahentów*	Rozrachunki z działalności podstawowej
	2	*Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w wg poszczególnych kontrahentów*	Rozrachunki z ZFŚS
221			Należności z tytułu dochodów budżetowych
		Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na dochody budżetu państwa, dochody gminy wg poszczególnych dłużników, tytułów których dochody dotyczą.	
	1		Dochody roku bieżącego
	2		Dochody przypadające na następny rok budżetowy
	3		Dochody przypadające na przyszłe okresy

Symbol konta bilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
222			Rozliczenie dochodów budżetowych
	1		Dochody Centrum z roku bieżącego
	1-1		Dochody własne sprawozdanie Rb-27S
	1-2		Dochody Skarbu Państwa sprawozdanie RB27ZZ
	2		Dochody z ubiegłego roku
223			Rozliczenie wydatków budżetowych
	1		Środki otrzymane w roku bieżącym
	2		Środki z roku ubiegłego
	3		Środki otrzymane na programy, projekty
225		*Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych instytucji oraz tytułów rozliczeń z budżetami (np. podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek od nieruchomości, opłata za trwały zarząd) oraz podziałek klasyfikacji budżetowej*	Rozrachunki z budżetami
	1		I Urząd Skarbowy w Częstochowie
	1-1		Podatek dochodowy od osób fizycznych
	1-1-01		Umowy o pracę
	1-1-02		Umowy zlecenia
	1-1-03		Umowy o dzieło
	1-1-04		Ryczałt samochodowy
	1-1-05		Świadczenia ZFŚS
	1-2		Rozliczenie naliczonego VAT
	1-3		Rozliczenie naliczonego VAT inne okresy
	1-4		Rozliczenie należnego VAT
	1-5		Rozrachunki z US z tytułu VAT
	2		Urząd Miasta w Częstochowie
	2-1		Podatek od nieruchomości
	2-2		Opłata roczna z tyt. trwałego zarządu
	2-3		Opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
229		*Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków (z tytułu wynagrodzeń, z tytułu umów zleceń, z tytułu wypłaconych świadczeń) oraz klasyfikacji budżetowej wydatków*	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
	1		Rozrachunki z ZUS
	1-1		Składki od wynagrodzeń

Symbol konta bilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
	1-1-1	*Dalszy podział wg składek od pracownika i pracodawcy i tytułów ubezpieczeń oraz klasyfikacji budżetowej*	Składki na ubezpieczenia społeczne
	1-1-2		Składki na ubezpieczenia zdrowotne
	1-1-3		Składki na Fundusz Pracy
	1-2	*Dalszy podział wg rodzajów świadczeń podlegających ubezpieczeniom i klasyfikacji budżetowej*	Składki od świadczeniobiorców
	1-2-1		Składki na ubezp. emerytalne i rentowe
	1-2-2		Składki na ubezpieczenia zdrowotne
	1-3	*Dalszy podział wg tytułów korekt oraz klasyfikacji budżetowej*	Rozliczenia z ZUS z tytułu korekt deklaracji
231		*Ewidencję analityczną prowadzi się według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń na kartach wynagrodzeń i przychodów w rozbiciu na wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło oraz z podziałem wg klasyfikacji budżetowej wydatków*	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
	1		Rozrachunki z tytułu umowy o pracę
	2		Rozrachunki z tytułu umowy zlecenia
	3		Rozrachunki z tytułu umowy o dzieło
234			Pozostałe rozrachunki z pracownikami
		Ewidencję analityczną do ewidencji roszczeń, należności, zobowiązań z innych tytułów niż wynagrodzenia prowadzi się imiennie według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków i podziałek klasyfikacji budżetowej	
	1		Działalność podstawowa
	2		Działalność ZFŚS
240		*Ewidencję analityczną prowadzi się według tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz jednostek i osób, których dotyczą:*	Pozostałe rozrachunki
	01		Rozrachunki z wynagrodzeń
	02		Rozrachunki z wypłaconych świadczeń
	03		Pozostałe rozrachunki z wydatków

Symbol konta bilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
	04		Rozliczenia niedoborów, szkód i nadwyżek
	05		Roszczenia sporne
	06		Rozrachunki z tytułu dochodów
	07		Konsolidacja środków
	08		Rozrachunki z tytułu wadiów
	09		Rozksięgowanie potrąceń z list świadczeń
	.....	*Inne rozrachunki*	
245		Ewidencję analityczną do konta prowadzi się wg osób dokonujących wpłat	Wpływy do wyjaśnienia
290		Ewidencję analityczną do konta prowadzi się w podziale na dochody budżetu państwa i dochody gminy wg poszczególnych dłużników, tytułów należności oraz klasyfikacji budżetowej	Odpisy aktualizujące należności
			Zespół 3 – Materiały i towary
300			Rozliczenie zakupu
310		*Ewidencję analityczną prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie i rozliczenie poszczególnych rodzajów materiałów oraz miejsc ich występowania*	Materiały
			Zespół 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
400			Amortyzacja
	1		Amortyzacja środków trwałych
	2		Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych
401		*Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego planu finansowego jednostki według klasyfikacji budżetowej..*	Zużycie materiałów i energii
402		*Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego planu finansowego jednostki według klasyfikacji budżetowej.*	Usługi obce
403		*Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego planu finansowego jednostki według klasyfikacji budżetowej.*	Podatki i opłaty
404		*Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego planu finansowego jednostki według klasyfikacji budżetowej.*	Wynagrodzenia
405		*Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego planu finansowego jednostki według klasyfikacji budżetowej.*	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Symbol konta bilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
409		*Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego planu finansowego jednostki według klasyfikacji budżetowej*	Pozostałe koszty rodzajowe
410		*Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego planu finansowego jednostki według klasyfikacji budżetowej.*	Inne świadczenia finansowane z budżetu
411		*Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla każdego planu finansowego jednostki według klasyfikacji budżetowej.*	Pozostałe obciążenia
490			Rozliczenie kosztów
			Zespół 6 - Produkty
640		*Ewidencja kosztów przyszłych okresów oraz rezerw przyszłych okresów*	Rozliczenia międzyokresowe kosztów
			Zespół 7 – Przychody, dochody, koszty
720		*Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na dochody budżetu państwa i dochody gminy, oraz klasyfikacji budżetowej*	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
750		*Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na dochody budżetu państwa i dochody gminy, oraz rozdziałów klasyfikacji budżetowej*	Przychody finansowe
	1		Odsetki
	2		Różnice z zaokrągleń tytułów wykonawczych - odsetki
	3		Odpis aktualizujący należności wątpliwe
	.....		
751		*Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na dochody i wydatki wg tytułów kosztów operacji finansowych oraz klasyfikacji budżetowej*	Koszty finansowe
	1		*Odpis z tyt. odsetek zw. z dochodami*
	2		*Odsetki związane z wydatkami*
760		*Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów pozostałej działalności niezwiązanej bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki oraz klasyfikacją budżetową i tytułów*	Pozostałe przychody operacyjne

Symbol konta bilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
		zaliczanych do pozostałych przychodów operacyjnych.	
	1		Aktywa trwałe i obrotowe
	2		Związane z dochodami
	3		Związane z wydatkami
761		*Ewidencję analityczną prowadzi się według rodzajów pozostałej działalności niezwiązanej bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki oraz klasyfikacją budżetową i tytułów zaliczanych do pozostałych kosztów operacyjnych.*	Pozostałe koszty operacyjne
	1		Aktywa trwałe i obrotowe
	2		Związane z dochodami
	3		Związane z wydatkami
			Zespół 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy
800		*Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na tytuły zmniejszeń i zwiększeń funduszu:*	Fundusz jednostki
	1		Fundusz obrotowy
	2		Fundusz środków trwałych
	3		Fundusz wartości niematerialnych i prawnych
	4		Fundusz inwestycyjny
	5		Grunty
810		*Ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej*	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
	1		Środki z budżetu na inwestycje
840		*Ewidencję analityczną prowadzi się w podziale na dochody budżetu państwa i dochody gminy, oraz klasyfikacji budżetowej*	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów
	1		Przychody przypadające na następny rok budżetowy
	2		Przychody przyszłych okresów
851		*Ewidencję analityczną prowadzi się odrębnie dla zmniejszeń i zwiększeń funduszu oraz odrębnie dla kosztów i przychodów*	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
	1		Zwiększenia funduszu
	2		Zmniejszenia funduszu
860			Wynik finansowy

Symbol konta pozabilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
090			Środki trwałe w likwidacji
	1	*Dalszy podział wg grupy rodzajowej środków trwałych*	Środki trwałe
	2	*Dalszy podział wg grupy rodzajowej środków trwałych*	Pozostałe środki trwałe
091			Środki trwałe obce użytkowane nieodpłatnie
	1	*Dalszy podział wg umów zawartych z poszczególnymi jednostkami*	
	.....		
092			*Własne środki trwałe oddane w użytkowanie nieodpłatne innym jednostkom*
	1	*Dalszy podział wg umów zawartych z poszczególnymi jednostkami*	
	.....		
203			Kwartalny stan zobowiązań wymagalnych
	1	*Ewidencja szczegółowa wg zobowiązań wymagalnych zgodna z danymi w sprawozdaniu Rb Z*	*Zobowiązania gminy*
	2	*Ewidencja szczegółowa wg zobowiązań wymagalnych zgodna z danymi w sprawozdaniu Rb ZN*	*Zobowiązania Skarbu Państwa*
204			Kwartalny stan należności wymagalnych/niewymagalnych
	1	*Ewidencja szczegółowa wg należności wymagalnych i pozostałych należności oraz wybranych aktywów finansowych zgodna z danymi w sprawozdaniu Rb N*	*Należności oraz wybrane aktywa finansowe gminy*
	2	*Ewidencja szczegółowa wg należności wymagalnych i pozostałych należności oraz wybranych aktywów finansowych zgodna z danymi w sprawozdaniu Rb ZN*	*Należności oraz wybrane aktywa finansowe Skarbu Państwa*
391		*Ewidencja szczegółowa wg jednostek*	*Zapasy obce*
975		*Ewidencja szczegółowa wg grupy wydatków strukturalnych*	Wydatki strukturalne
976		*Ewidencja szczegółowa wg tytułów rozliczeń*	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
977		*Ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej*	Wartość umów i zadań, których realizacja wykracza poza rok budżetowy
980		*Ewidencja szczegółowa wg*	Plan finansowy wydatków budżetowych

Symbol konta pozabilansowego			Nazwa konta
Syntetycznego	Analitycznego		
	grupa	rodzaj	
		klasyfikacji budżetowej	
998		*Ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej*	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999		*Ewidencja szczegółowa wg klasyfikacji budżetowej*	Zaangażowanie wydatków przyszłych lat

§ 2.
ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH NA KONTACH KSIĘGI GŁÓWNEJ I KONTACH KSIĄG POMOCNICZYCH ORAZ ICH POWIĄZANIA Z KONTAMI KSIĘGI GŁÓWNEJ ORAZ KONTACH POZABILANSOWYCH

1. Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych - konta bilansowe:

Konto 011 „Środki trwałe”

Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, zgodnie z treścią ekonomiczną konta.
Do środków trwałych zalicza się:
- nieruchomości – w tym grunty, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu, wyposażenie,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych własnych lub obcych,
- przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
- nieodpłatne przyjęcie środków trwałych z tytułu darowizny lub spadku oraz otrzymanych w trwały zarząd lub w nieodpłatne używanie,
- zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma ujmuje się:
- wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
- ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Do konta 011 prowadzona jest ewidencja szczegółowa umożliwiająca:
- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

Konto zgodnie z treścią ekonomiczną, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, a które są umarzane lub amortyzowane w pełnej wartości w momencie wydania do używania. W **Centrum** prowadzi się ewidencję ilościowo-wartościową dla pozostałych środków trwałych o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania od 150 zł do 3 500 zł.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- przyjęcie do używania pozostałych środków trwałych,
- ujawnione nadwyżki środków trwałych w używaniu,

- nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych.

Na stronie Ma ujmuje się:
- rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu z tytułu likwidacji na skutek zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania,
- rozchód pozostałych środków trwałych w używaniu w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej,
- ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.
Konta mogą wykazywać saldo strony Wn, które wyraża wartość pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne"

Konto, zgodnie z treścią ekonomiczną, służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości niematerialnych i prawnych w podziale na wartości niematerialne umarzane jednorazowo, o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania niższej lub równej 3 500 zł i umarzane stopniowo, o wartości początkowej w dniu przyjęcia do używania wyższej niż 3 500 zł.
Na koncie 020 występują w szczególności nabywane do gospodarczego wykorzystania licencje na programy komputerowe (oprogramowanie użytkowe) oraz autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- zakup wartości niematerialnych i prawnych,
- otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne,
- ujawnione nadwyżki wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta ujmuje się:
- rozchód wartości niematerialnych i prawnych w wyniku nieodpłatnego przekazania, sprzedaży, likwidacji, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne,
- ujawnione niedobory wartości niematerialnych i prawnych.

Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza wartość początkową będących na stanie wartości niematerialnych prawnych.

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych"

Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych określonych w wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych stanowiącym załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych stosowanych przez **Centrum**.
Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w wyniku likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarzanych stopniowo,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- umorzenie nieplanowe z tytułu trwałej utraty wartości.

Konto może wykazywać saldo strony Ma, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych"

Konto, zgodnie z treścią ekonomiczną służą do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w momencie wydania do używania.
Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:
- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych w wyniku likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania , niedoboru lub szkody, wyłączenia z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- umorzenie naliczone od wydanych do używania nowych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych,
- umorzenie pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu,
- dotychczasowe umorzenie otrzymanych pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto może wykazywać saldo strony Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.

Konto 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konta, zgodnie z treścią ekonomiczną służą do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji,
- koszty zakupu gotowych środków trwałych,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego własnego lub obcego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego,
- zakup środka trwałego wymagającego montażu,
- nieodpłatne przejecie środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczenie kosztów ulepszenia własnych lub obcych środków trwałych,
- rozliczenie inwestycji bez efektów majątkowych,
- rozchód sprzedanych lub nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza wartość poniesionych kosztów na środki trwałe w budowie (inwestycje), które nie zostały zakończone.

Konto 101 „Kasa"

Konto służy do ewidencji gotówki znajdującej się w kasie jednostki.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- podjęcie gotówki z rachunku bankowego wydatków do kasy,
- wpływ środków pieniężnych w drodze.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- wypłatę zaliczek do rozliczenia,
- odprowadzenie gotówki na własny rachunek bankowy wydatków.

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki"

Konto służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunkach bankowych **Centrum** z tytułu wydatków oraz dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Zapisy na tym koncie są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych i powinna zachodzić pełna zgodność zapisów między **Centrum** a bankiem. Na koncie obowiązuje zasada czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych,
- wpływy z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych,
- przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym dochodów **Centrum**,
- wpływy z tytułu przekazania oprocentowania środków na rachunek bankowy dochodów **Centrum** z innych rachunków bankowych **Centrum**, które podlegają zarachowaniu na dochody budżetowe,
- przelewy refundacyjne z rachunku ZFŚS,
- wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia bankowe,
- wpłaty kwot niewyjaśnionych, ze względu na tytuł wpłaty.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym **Centrum**, na podstawie przedłożonych rachunków, faktur, decyzji i list wypłat świadczeń złożonych przez komórki merytoryczne,

- pobranie gotówki z banku do kasy,
- przelew równowartości odpisów oraz przelewy refundacyjne na rachunek ZFŚS,
- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek budżetu Miasta Częstochowy,
- zwrot nadpłat w dochodach budżetowych,
- odprowadzenie podatku VAT ujętego w fakturach dotyczących przychodów wpłacanych na dochody budżetowe,
- omyłkowe obciążenia bankowe,
- opłaty za usługi bankowe pobrane przez bank,
- zwrot kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe,
- zwrot niewykorzystanych środków budżetowych na wydatki na rachunek bieżący budżetu Miasta Częstochowy .

Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych Urzędu Miasta Częstochowy, przy czym w zakresie subkonta wydatków oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych a niewykorzystanych, a w zakresie dochodów budżetowych oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które nie zostały przekazane do budżetu.

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia – ZFŚS"

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych **Centrum**. Zapisy na tym koncie są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych i powinna zachodzić pełna zgodność zapisów między **Centrum** a bankiem.

Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:

- wpływ równowartości odpisów na ZFŚS,
- wpływ należności za świadczenia działalności finansowanej z ZFŚS,
- przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym ZFŚS,
- przelewy z tytułu zwrotu pożyczek mieszkaniowych wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności,
- wpływ środków z tytułu refundacji opłat za usługi bankowe pobrane przez bank z rachunku ZFŚS,
- obciążenia z tytułu błędów i omyłek bankowych oraz ich korekty.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:

- rozchody środków z tytułu finansowania działalności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- przelew z tytułu refundacji wydatków pokrytych z rachunku wydatków **Centrum**,
- opłaty za usługi bankowe pobrane przez bank z rachunku ZFŚS,
- błędy w wyciągach bankowych i ich sprostowania.

Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 139 „Inne rachunki bankowe"

Konto służy do ewidencji środków pieniężnych dotyczących sum depozytowych oraz kart przedpłaconych. Zapisy na tym koncie są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych i powinna zachodzić pełna zgodność zapisów między Centrum a bankiem.

Na stronie Wn konta księguje się w szczególności:

- wpłaty na rachunek sum depozytowych z tytułu wadiów, pieniężnego zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym depozytów,
- wpłaty na rachunek kart przepłaconych środków na wypłatę świadczeń dla świadczeniobiorców,
- przypisane przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym kart przedpłaconych **Centrum**.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- przelewy z tytułu zwrotu wadiów i sum zabezpieczenia wraz z naliczonym przez bank odsetkami bankowymi,
- przelewy z tytułu zapłaty zobowiązań pokrywanych z wstrzymanych kaucji,
- przelewy z tytułu wypłaty świadczeń dla świadczeniobiorców,
- przelew na rachunek bankowy dochodów **Centrum** naliczonego przez bank oprocentowanie środków na rachunku bankowym kart przedpłaconych stanowiących dochody budżetowe,
- przelew z tytułu zwrotu nie przekazanych świadczeń na rachunek bankowy wydatków **Centrum**.

Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na rachunku sum depozytowych i kart przedpłaconych.

Konto 140 „Krótkoterminowe aktywa finansowe"
Konto służy do ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych wyrażonych zarówno w walucie polskiej, jak też w walutach obcych, w szczególności, czeki obce otrzymane na pokrycie należności ujętych na kontach funduszu alimentacyjnego. Przyjęte czeki obce w walucie obcej wprowadza się do ewidencji w wysokości należnej od dłużnika. Po realizacji czeku przez bank różnice kursowe odnosi się na konto przychodów finansowych (dodatnie różnice kursowe) lub kosztów finansowych (ujemne różnice kursowe).
Na stronie Wn ujmuje się otrzymane czeki obce na pokrycie należności ujętych na kontach rozrachunków z tytułu świadczeń funduszu alimentacyjnego, a na stronie Ma zmniejszenia stanu krótkoterminowych aktywów finansowych (wpływ na rachunek **Centrum** kwoty zrealizowanego przez bank czeku).
Konto może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan krótkoterminowych aktywów finansowych.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze"
Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między różnymi rachunkami bankowymi **Centrum**.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- pobranie środków z rachunku bankowego do kasy,
- wpłaty z kasy na rachunek bankowy
- przelew środków między rachunkami bankowymi **Centrum**.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- wpływ środków pieniężnych do kasy,
- wpływ środków na rachunki bankowe **Centrum.**

Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"
Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków z kontrahentami dotyczących zobowiązań **Centrum** z tytułu wykonanych na rzecz **Centrum** dostaw, robót i usług lub zaliczek na przyszłe usługi.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- zapłatę zobowiązań za dostawy i usługi,
- fakturę korygującą zmniejszającą kwotę zobowiązania wobec dostawcy.

Na stronie Ma ewidencjonuje się w szczególności:
- zobowiązania wynikające z faktur lub faktur VAT z tytułu dostaw towarów, robót i usług,
- zwrot dokonanej płatności przez bank.

Konto może mieć dwa salda, saldo Wn oznacza wartość dokonanych przedpłat, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych"
Konto służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach.
Na stronie Wn konta ujmuje się w szczególności:
- przypisane należności z tytułu dochodów budżetowych, których termin zapłaty przypada na dany rok budżetowy (wymagalne w danym roku),
- zwroty nadpłat z tytułu dochodów nienależnie wpłaconych lub orzeczonych do zwrotu.

Na stronie Ma konta ujmuje się w szczególności:
- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych,
- odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych należności.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu nadpłat w tych dochodach.
Ewidencję szczegółowa prowadzi się według dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych"
Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez **Centrum** dochodów budżetowych.
Na stronie Wn ujmuje się przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych do budżetu Miasta Częstochowy.

Na stronie Ma konta ujmuje się na koniec roku budżetowego roczne przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych.
Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan zrealizowanych dochodów budżetowych, ale jeszcze nieprzekazanych na rachunek bankowy budżetu Miasta Częstochowy. Saldo konta 222 ulega likwidacji w wyniku księgowania przelewu na rachunek budżetu Miasta Częstochowy pobranych dochodów, lecz nie przekazanych do końca roku.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”
Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, m.in. z tytułu podatków i nadpłat w rozliczeniach z budżetami.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- przelewy z tytułu zobowiązań wobec budżetu Miasta Częstochowy podatków z tytułu podatku od nieruchomości , opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- VAT naliczony w fakturach, jeśli podlega odliczeniu od VAT należnego.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych,
- zobowiązania wobec budżetu Miasta Częstochowy z tytułu podatków z tytułu podatku od nieruchomości, opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- VAT należny – naliczony w wystawionych fakturach.

Konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetu.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
Konto służy do ewidencji rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz składek na Fundusz Pracy i Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
Na stronie Wn konta ujmuje się przelewy odprowadzonych składek oraz naliczone zasiłki pokrywane przez ZUS.
Na stronie Ma ujmuje się w naliczone składki płacone przez pracodawcę, oraz pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń.
Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznaczające stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń oraz z tytułu wypłat zasiłków ze środków ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- przelewy wynagrodzeń lub wypłaty pieniężne,
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika,
- wypłaty zasiłków ZUS naliczonych na liście wynagrodzeń.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- naliczone wynagrodzenia wynikające ze stosunku pracy, umów zlecenia, umów o dzieło i innych,
- naliczone na listach wynagrodzeń zasiłki ze środków ZUS,
- ujęte w listach płac ekwiwalenty za należne pracownikom świadczenia.

Konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, a saldo Ma stan zobowiązań z tytułu naliczonych, a niewypłaconych wynagrodzeń.

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
Konto służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań z pracownikami z innych tytułów niż wynagrodzenia.
Na stronie Wn księguje się między innymi:
- wypłacone pracownikom zaliczki na pokrycie kosztów Centrum,
- wypłacone pracownikom zaliczki w walucie obcej w związku z delegacją zagraniczną pracownika,
- różnice kursowe wynikające z rozliczenia delegacji zagranicznej,
- spłata zobowiązań wobec pracowników: zwrot wydatków dokonanych ze środków własnych pracownika a związanych z działalnością jednostki, wypłacone pracownikom przyznane świadczenia ze środków ZFŚS (pożyczki mieszkaniowe, zapomogi, dofinansowania wypoczynku i innych świadczeń) oraz naliczone odsetki od pożyczek mieszkaniowych,

- wydane pracownikowi zakupione bony wartościowe dla emerytów finansowanych środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do rozliczenia,
- należności od pracowników z tytułu niedoborów i szkód
- należności od pracowników z tytułu sprzedaży usług i składników majątkowych działalności operacyjnej, świadczeń odpłatnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- należności z tytułu roszczeń spornych zasądzonych od pracowników na rzecz Centrum łącznie z należnościami dodatkowymi (z tytułu kosztów postępowania sadowego, z tytułu odsetek) .

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- wpłaty należności od pracowników z tytułu rozliczenia udzielonej zaliczki, wpłaty z tytułu zwrotu niewykorzystanych zaliczek i dewiz, uznania z tytułu wydatków pokrytych przez pracownika w imieniu Centrum, z tytułu sprzedaży usług i składników majątkowych działalności operacyjnej, świadczeń odpłatnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- różnice kursowe wynikające z rozliczenia delegacji zagranicznej,
- naliczenie świadczenia należnego pracownikowi finansowanego środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- wydanie bonów wartościowych emerytom finansowanych środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na podstawie rozliczenia pracownika,
- sporne roszczenia skierowane na drogę sądową,
- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych lub z których dochodzenia zrezygnowano ze względu na nieistotna wartość,
- spłata należności z tytułu niedoborów i szkód przez pracownika.

Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności od pracowników, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań oraz roszczeń nieujętych na kontach 201 – 234. Rozrachunki to należności i zobowiązania bezsporne, których tytuły i kwoty uznają zarówno wierzyciele, jak i dłużnicy.

Roszczenia to należności kwestionowane przez kontrahentów, które w przypadku dochodzenia ich drogą sądową stają się roszczeniami spornymi w dniu wniesienia pozwu do sądu.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- wypłata świadczeń wynikających z realizacji zadań statutowych **Centrum**,
- należności od innych ośrodków pomocy świadczeń za wypłacenie świadczeń pomocy społecznej świadczeniobiorcom innej gminy w roku bieżącym,
- zwrot innej gminie z tytułu wypłacenia świadczenia mieszkańcowi gminy Miasto Częstochowa,
- wpływ odszkodowanie za straty spowodowane zdarzeniami losowymi,
- przekazanie środków na konsolidacje w gminie Miasto Częstochowa,
- stwierdzone niedobory i szkody w aktywach rzeczowych i pieniężnych,
- rozliczenie nadwyżek aktywów rzeczowych i pieniężnych,
- roszczenia sporne,
- zwrot wadium, kaucji i zabezpieczenia należytego wykonania umów,
- należność ZFŚS z tytułu korekty naliczonego odpisu,
- należności wewnątrz **Centrum**,
- odprowadzenie różnych potrąceń z list płac,
- naliczone przez banki opłaty obciążające na podstawie przepisów lub umów obce sumy znajdujące się na rachunku sum depozytowych,
- błędne obciążenia i korekty błędnych uznań dokonanych przez bank na podstawie wyciągów bankowych,
- odpisanie zobowiązań przedawnionych ujętych na tym koncie.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- naliczenie na podstawie list wypłat kwot świadczeń wynikających z realizacji zadań statutowych **Centrum**,
- wpływ zwrotu wydatków roku bieżącego z innych ośrodków dotyczącego wypłacenia świadczeń pomocy społecznej świadczeniobiorcom innej gminy w roku bieżącym,
- zobowiązanie **Centrum** wobec innej gminy z tytułu wypłacenia świadczenia mieszkańcowi gminy Miasto Częstochowa,
- naliczenie przyznanego odszkodowanie za straty spowodowane zdarzeniami losowymi,
- zwrot środków z konsolidacji,
- rozliczenie niedoborów i szkód,
- ujawnione nadwyżki składników majątkowych,

- odpisanie zasądzonych lub oddalonych roszczeń spornych,
- odpisanie należności i roszczeń nieistotnych oraz umorzonych lub przedawnionych,
- wpłaty na rachunek sum depozytowych z tytułu wadiów, pieniężnego zabezpieczenia należytego wykonania umów oraz kaucji,
- naliczone odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym depozytów, jeżeli zwiększają zobowiązania wobec właścicieli tych sum,
- naliczone odsetki za zwlokę w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na tym koncie,
- wpływy należności wewnątrz **Centrum** (np. z tytułu refundacji pomiędzy rachunkami Centrum),
- zobowiązanie ZFŚS z tytułu korekty naliczonego odpisu,
- zobowiązania z tytułu dokonanych potrąceń z list wynagrodzeń na rzecz różnych jednostek,
- błędne uznania i korekty błędnych obciążeń bankowych.

Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn oznacza stan należności z tytułu pozostałych rozrachunków, a saldo Ma wykazuje sumę zobowiązań.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia"
Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności.
Na stronie Wn konta ujmuje się kwoty wyjaśnionych wpłat należnych pomyłkowo wpłaconych na niewłaściwe rachunki bankowe Centrum lub ich zwroty uznane w toku wyjaśnienia za nienależne.
Na stronie Ma ujmuje się kwoty niewyjaśnionych wpłat (np. dokonanych bez podania tytułu wpłaty).
Konto może wykazywać saldo strony Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności"
Konto służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności wątpliwych. Należności wątpliwe to takie, co do których jest prawdopodobne, że nie zostaną zapłacone w terminie i w pełnej wysokości, a przedwczesne byłoby uznanie ich za nieściągalne.
Na stronie Wn konta ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności a na stronie Ma naliczone odpisy i ich zwiększenie.
Konto może wykazywać saldo strony Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 300 „Rozliczenie zakupu"
Konto służy do ujmowania na koniec okresu sprawozdawczego wartości robót, dostaw i usług niefakturowanych przyjętych na podstawie dowodu odbioru lub protokołem odbioru usługi oraz ich rozliczenie w następnym okresie sprawozdawczym na podstawie otrzymanych faktur, rozliczania reklamacji i sprostowań dotyczących fakturowanych dostaw, w przypadku stwierdzenia występujących różnic ilościowych lub wartościowych, aniżeli ustalono w toku odbioru oraz rozliczenia zakupu bonów wartościowych przekazywanych do wydania i rozliczenia przez pracownika.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności faktury lub rachunki za dostawy, reklamacje ilościowe i wartościowe podwyższające pierwotną wartość wynikającą z dowodów dostawcy lub protokołu przyjęcia usługi oraz za fakturę zakupu bonów wartościowych, a na stronie Ma wartość wykonanych i przyjętych do 31 grudnia usług, które zostaną zafakturowane dopiero w następnym roku, reklamacje ilościowe i wartościowe obniżające pierwotną wartość wynikającą z dowodów dostawcy lub protokołu przyjęcia usługi oraz wydanie bonów wartościowych na podstawie rozliczenia pracownika.
Konto może wykazywać saldo strony Ma, które oznacza stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego, stan bonów wartościowych nierozliczonych przez pracownika.

Konto 310 „Materiały"
Konto służy do ewidencji własnych zapasów materiałów znajdujących się w magazynie, a także do ujęcia wartości materiałów zaliczanych w koszty w momencie ich zakupu, lecz niezużytych do dnia 31 grudnia.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przychód materiałów do magazynu oraz pozostałość niezużytych do końca roku materiałów odniesionych uprzednio w całości w koszty bezpośrednio po zakupie, a na stronie Ma rozchód z magazynu materiałów przeznaczonych do zużycia oraz zmniejszenia wartości zapasów z tytułu uszkodzenia, zepsucia.
Konto może wykazywać saldo strony Wn, które wyraża wartość zapasów materiałów w magazynie, a w końcu roku także wartość tej części materiałów księgowanych bezpośrednio w ciężar kosztów, które nie zostały zużyte do końca okresu (ujmowane tylko w ewidencji syntetycznej na podstawie wycenionego spisu z natury).**Konto 400 „Amortyzacja"**
Konto służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii"
Konto służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii. Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
421- Zakup materiałów i wyposażenia,
422 – Zakup żywności,
426 - Zakup energii.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma zmniejszenia poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na wynik finansowy.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 402 „Usługi obce"
Konto służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonywanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki. Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
427 – Zakup usług remontowych,
430 - Zakup usług pozostałych,
436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej,
436 - „Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych",
Paragraf ten obejmuje zakup usług telekomunikacyjnych, w tym usług dostępu do sieci Internet
438 – Zakup usług obejmujących tłumaczenia,
439- Zakup usług obejmujących wykonanie ekspertyz, analiz i opinii,
440 – Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie wynikające z faktur korygujących oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na wynik finansowy.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 403 „Podatki i opłaty"
Konto służy do ewidencji podatków i opłat, w szczególności opłat na rzecz PFRON.
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
443 – Różne opłaty i składki,
448 – Podatek od nieruchomości,
451 - Opłaty na rzecz budżetu państwa,
452 - Opłaty na rzecz budżetów jst.
Na stronie Wn ujmuje się podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej, zaś po stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na wynik finansowy.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 404 „Wynagrodzenia"
Konto służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie tym ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
401 – Wynagrodzenia osobowe pracowników,
404 – Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
417 – Wynagrodzenia bezosobowe.
Na stronie Wn księguje się naliczone wynagrodzenia, a na stronie Ma korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na wynik finansowy.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia"

Konto służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz różnego rodzaju świadczeń, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń,
411 – Składki na ubezpieczenia społeczne,
412 – Składki na Fundusz Pracy,
428 - Zakup usług zdrowotnych (w zakresie świadczeń dla pracowników),
443 - Różne opłaty i składki (ubezpieczenia pracowników),
444 - Odpisy na ZFŚS,
470 - Szkolenie pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności: naliczone składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy oraz naliczony odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
Na stronie Ma księguje się zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na wynik finansowy.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe"
Konto służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405.
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
302 – Wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (odprawy pośmiertne),
441 – Podróże służbowe krajowe,
442 – Podróże służbowe zagraniczne,
443 - Różne opłaty i składki (ubezpieczenia rzeczowe i samochodowe, ubezpieczenia wolontariuszy).
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wpłaty na rzecz izb rolniczych, koszty podróży krajowych i zagranicznych, różne opłaty i składki, a na stronie Ma zmniejszenie tych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na wynik finansowy.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 410 „Inne świadczenia finansowane z budżetu"
Konto służy do ewidencji kosztów związanych z działalnością operacyjną w ramach realizowanych zadań wynikających z realizacji zadań statutowych **Centrum** wynikających z odrębnych przepisów).
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
311 – Świadczenia społeczne,
411 – Składki na ubezpieczenia społeczne (świadczeniobiorców),
413 – Składki na ubezpieczenia zdrowotne (świadczeniobiorców),
430 – Zakup usług pozostałych (opłaty za pobyt w domach pomocy społecznej nie prowadzonych przez jst),
433 – Zakup usług przez jst na rzecz innych jst (opłaty za pobyt w domach pomocy społecznej).
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenie tych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na wynik finansowy.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 411 „Pozostałe obciążenia"
Konto służy do ewidencji kosztów związanych z realizacją zobowiązań **Centrum** wobec innych instytucji i organizacji.
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
291 – Zwrot dotacji, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma zmniejszenie tych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda konta na wynik finansowy.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 490 „Rozliczenie kosztów"
Konto służy do ewidencji rozliczeń międzyokresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty.

Na stronie Wn ujmuje się w szczególności przypadające na dany okres koszty rozliczane w czasie, które poniesiono w poprzednich okresach oraz przeksięgowanie salda kredytowego występującego na koniec roku.
Na stronie Ma księguje się w szczególności koszty poniesione w danym okresie, a pozostawione do rozliczenia w następnych okresach oraz przeksięgowanie salda debetowego występującego na koniec roku.
Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Konto 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów"
Konto służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów. Na koncie rozliczeń międzyokresowych ujmuje się koszty poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.
Na stronie Wn ujmuje się koszty poniesione w danym okresie, a przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.
Na stronie Ma księguje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.
Konto może wykazywać dwa salda: saldo Wn wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych"
Konto służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością **Centrum**.
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
068 - Wpływy od rodziców z tytułu odpłatności za utrzymanie dzieci (wychowanków) w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i w rodzinach zastępczych,
083- Wpływy z usług (ponoszenie opłat za pobyt w placówkach pomocy społecznej),
097 - Wpływy z różnych dochodów (zwrot wydatków z lat ubiegłych),
098 - Wpływy z tytułu zwrotów wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
Na stronie Wn ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych oraz przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów na wynik finansowy, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe"
Konto służy do ewidencji przychodów finansowych zaliczonych do dochodów budżetowych: otrzymane odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie należności, odsetki od środków własnych na rachunkach bankowych, odsetki ustawowe od nienależnie pobranych świadczeń, dodatnie różnice kursowe.
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
092 - Pozostałe odsetki.
Na stronie Wn ujmuje się przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na wynik finansowy.
Na stronie Ma księguje się przychody z tytułu operacji finansowych.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe"
Konto służy do ewidencji kosztów finansowych: wymagalnych odsetek ustawowych oraz odsetek ustawowych za opóźnienie w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe walut obcych, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
456 – Odsetki od dotacji
457 – Odsetki od nieterminowych wpłat z tytułu pozostałych podatków i opłat
458 – Pozostałe odsetki.
Na stronie Wn ujmuje się koszty operacji finansowych.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane koszty finansowe, przeniesienie na koniec roku kosztów operacji finansowych na wynik finansowy.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne"
Konto służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością **Centrum**: przychody ze sprzedaży składników majątku trwałego, z najmu i dzierżawy, odsprzedaży usług, otrzymane lub należne odszkodowania niezwiązane ze zdarzeniami losowymi, otrzymane darowizny oraz nieodpłatnie przejęte do działalności operacyjnej materiały i środki pieniężne, otrzymane nieodpłatnie z tytułu darowizny pozostałe środki trwałe, rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeśli nie uznano ich za korygujące uprzednio ujęte koszty zużycia, odpisanie równowartości lub części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego wartość należności wobec ustania przyczyn ich dokonania, rozwiązanie uprzednio utworzonej rezerwy na przyszłe zobowiązania wobec ustania przyczyn jej dokonania, otrzymane odszkodowania, kary, przyjęte do magazynu odpady z likwidacji majątku trwałego, przysądzone koszty postępowania spornego, koszty upomnień, przewyżka roszczenia ponad wartość netto niedoboru, należne **Centrum** wynagrodzenie podatku dochodowego i składek ZUS, zaliczenie do pozostałych przychodów operacyjnych wpływów na rachunek bankowy wcześniej uznanych za niewyjaśnione, odpisanie przedawnionych i umorzonych zobowiązań (z wyjątkiem zobowiązań o charakterze publicznoprawnym) nieobciążających kosztów działalności operacyjnej oraz przychody będące następstwem zdarzeń losowych o charakterze nadzwyczajnym występujących poza zwykłą działalnością **Centrum** – przyznane odszkodowania za straty spowodowane zdarzeniami losowymi objętymi ubezpieczeniami.
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
069 – Wpływy z różnych opłat
075 - Dochody z najmu i dzierżawy składników majątkowych Skarbu Państwa, jednostek samorządu terytorialnego lub innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz innych umów o podobnym charakterze,
083 – Wpływy z usług,
087 - Wpływy ze sprzedaży składników majątkowych,
096 - Otrzymane spadki, zapisy i darowizny w postaci pieniężnej,
097 - Wpływy z różnych dochodów.
Na stronie Wn ujmuje się korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne, przeniesienie na koniec roku osiągniętych pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy.
Na stronie Ma ujmuje się pozostałe przychody operacyjne.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne"
Konto służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością **Centrum**: zapłacone kary, grzywny, odszkodowania, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności, odpisanie weksli obcych przedawnionych lub nieściagalnych, koszty związane ze sprzedażą środków trwałych, rezerwy na przewidywane zobowiązania postępowania sądowego, niezawinione niedobory aktywów obrotowych, ujemne skutki finansowe zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia (poniesione straty nadzwyczajne - szkody w aktywach obrotowych spowodowane zdarzeniami losowymi, takimi jak np. powódź, pożar, huragan, gradobicie oraz koszty usunięcia skutków tych zdarzeń).
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
421 – Zakup materiałów i usług (zw. z usunięciem skutków zdarzeń trudnych d przewidzenia)
430 – Zakup usług pozostałych (zw. z usunięciem skutków zdarzeń trudnych d przewidzenia)
427 – Zakup usług remontowych (zw. z usunięciem skutków w zdarzeń trudnych d przewidzenia)
459 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób fizycznych
460 – Kary i odszkodowania wypłacane na rzecz osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych
461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione pozostałe koszty operacyjne.
Na stronie Ma księguje się w szczególności: korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane pozostałe koszty operacyjne, przeniesienie w końcu roku obrotowego pozostałych kosztów operacyjnych na wynik finansowy.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 800 „Fundusz jednostki”
Konto służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności:
- przeksięgowanie straty bilansowej roku ubiegłego z konta wynik finansowy,
- okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych,
- przeksięgowanie w końcu roku budżetowego dotacji i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje,
- wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych aportem środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:
- - przeksięgowanie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta wynik finansowy,
- okresowe przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych na podstawie sprawozdań budżetowych,
- równowartość wydatków budżetowych na sfinansowanie inwestycji,
- nieodpłatnie otrzymane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie,
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość objętych akcji i udziałów.

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

Konto 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
Konto służy do ewidencji dotacji budżetowych oraz środków z budżetu na inwestycje.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności wartość przekazanych dotacji w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone oraz równowartość wydatków dokonanych ze środków budżetu na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
Do konta należy prowadzić ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zaliczając następujące paragrafy:
605 – Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych
606 - Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych.
Na stronie Ma ujmuje się przeksięgowanie w końcu roku salda na fundusz jednostki.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”
Konto służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów (w zakresie spłat decyzji administracyjnych rozłożonych na raty, których termin spłaty przypada na następny rok budżetowy i na lata następne) oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.
Na stronie Wn ujmuje się w szczególności zarachowanie przychodów przyszłych okresów do przychodów danego okresu, a na stronie Ma powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów.
Konto może wykazywać saldo strony Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851 „Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych”
Konto służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia funduszu związane z prowadzoną działalnością socjalną, a na stronie Ma wszystkie zwiększenia funduszu, m.in. wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS oraz przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
Konto może wykazywać saldo strony Ma, które oznacza stan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Konto 860 „Wynik finansowy”
Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki.

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta ujmuje się:
- przeniesienie poniesionych kosztów działalności (według rodzaju),
- przeniesienie kosztów operacji finansowych,
- przeniesienie pozostałych kosztów operacyjnych,
- przeniesienie start nadzwyczajnych.

Na stronie Ma księguje się w końcu roku obrotowego:
- przeniesienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
- przeniesienie przychodów finansowych i pozostałych przychodów operacyjnych,
- przeniesienie zysków nadzwyczajnych.

Saldo konta wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn oznacza stratę netto, a saldo Ma zysk netto.
Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego, dodatni wynik finansowy za rok ubiegły przeksięgowany jest na fundusz jednostki strona Wn konto 860 i strona Ma konto 800, a ujemny na stronę Wn konta 800 i stronę Ma konta 860.

2. Zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych - konta pozabilansowe

Konto 090 „Środki trwałe w likwidacji"
Konto służy do pozabilansowej ewidencji wartości aktywów postawionych w stan likwidacji na skutek zużycia lub zniszczenia, do czasu przeprowadzenia ich fizycznej likwidacji.
Na stronie Wn konta ujmuje się postawione w stan likwidacji, czyli zużyte środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz zbiory biblioteczne. Na stronie Ma konta ujmuje się wartość zlikwidowanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, na podstawie protokołu fizycznej likwidacji bądź innego dokumentu potwierdzającego fizyczną likwidację.
Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza wartość środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych postawionych w stan likwidacji.

Konto 091 „Środki trwałe obce użytkowane nieodpłatnie"
Konto 091 służy do ewidencji obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek lub podmiotów do używania.
Na stronie Wn konta 091 ujmuje się środki trwałe otrzymane od innych jednostek lub podmiotów na podstawie umów oraz protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych itp.
Na stronie Ma konta 091 ujmuje się środki trwałe zlikwidowane bądź oddane innym jednostkom lub podmiotom na podstawie umów oraz protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych itp.
Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan obcych środków trwałych otrzymanych od innych jednostek.

Konto 092 „Własne środki trwałe oddane w użytkowanie nieodpłatne innym jednostkom"
Konto służy do ewidencji własnych środków trwałych przekazanych innym jednostkom do używania z tytułu przekazania zadań pomocy społecznej organizacjom pozarządowym, itp.
Na stronie Wn konta ujmuje się wartość składników oddanych innym jednostkom na podstawie umów oraz protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych itp, a na stronie Ma księguje się wartość zwróconych środków trwałych w wyniku rozwiązania umowy oraz protokołów przekazania, protokołów zdawczo-odbiorczych itp.
Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan środków trwałych oddanych w użytkowanie innym jednostkom.

Konto 203 „Kwartalny stan zobowiązań wymagalnych"
Konto służy do ewidencji zobowiązań wymagalnych, których wartość wykazywana jest w kwartalnym sprawozdaniu Rb-Z i Rb-ZN.
Na stronie Wn konta ujmuje się wartości wykazane w sprawozdaniu statystycznym Rb-Z i Rb-ZN o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji w części dotyczącej zobowiązań wymagalnych.
Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wymagalne, których termin płatności minął według stanu na ostatni dzień każdego kwartału roku budżetowego.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 204 „Kwartalny stan należności wymagalnych/niewymagalnych oraz wybranych aktywów finansowych"
Konto służy do ewidencji należności wymagalnych i niewymagalnych, których wartość wykazywana jest w kwartalnym sprawozdaniu Rb-N i Rb-ZN oraz wybranych aktywów finansowych.
Na stronie Wn konta ujmuje się należności wymagalne, których termin płatności minął według stanu na ostatni dzień każdego kwartału roku budżetowego oraz należności niewymagalne. Na stronie Ma ujmuje się wartości wykazane w sprawozdaniu statystycznym Rb-N i Rb-ZN o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych w części dotyczącej należności wymagalnych i niewymagalnych.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 391 „Zapasy obce"
Konto służy do ewidencji materiałów stanowiących zapasy obce.
Na koncie tym ujmuje się rzeczowe składniki aktywów obrotowych przyjęte jako depozyt, dostawy materiałów i towarów postawione do dyspozycji dostawców, składniki majątkowe przyjęte na przechowanie itp.
Po stronie Wn ujmuje się przyjęcie obcych materiałów do magazynu, a po stronie Ma wydanie materiałów lub towarów właścicielom.
Konto może wykazywać saldo strony Wn, które oznacza stan obcych materiałów przyjętych do magazynu.

Konto 975 „Wydatki strukturalne"
Konto służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych. Na stronie Wn konta ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków strukturalnych w danym roku budżetowym, a na stronie Ma wartości wykazane w sprawozdaniu budżetowym Rb-Wsa za dany rok.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami"
Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między Centrum a jednostkami organizacyjnym gminy w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego przez Miasto Częstochowa.
Na stronie Wn ujmuje się poniesione w danym roku obrotowym koszty, dotyczące rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz stan nieuregulowanych należności na dzień 31 grudnia od innych jednostek organizacyjnych gminy, zwiększenie wartości netto nieodpłatnie otrzymanych od innych jednostek organizacyjnych gminy środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych.
Na stronie Ma konta ewidencjonuje się osiągnięte za dany rok obrotowy przychody uzyskane ze świadczeń od innych jednostek organizacyjnych gminy oraz stan nieuregulowanych zobowiązań na dzień 31 grudnia wobec jednostek organizacyjnych gminy, zmniejszenie wartości netto nieodpłatnie przekazanych innym jednostkom organizacyjnym gminy środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych.
Na podstawie sporządzonego sprawozdania finansowego przeksięgowuje się stan wzajemnych rozliczeń pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy po stronie Wn lub Ma konta w zależności od rodzaju wzajemnych rozliczeń.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 977 „Wartość umów i zadań, których realizacja wykracza poza rok budżetowy"
Konto służy do ewidencji wartości umów**,** których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i których płatności przypadają w okresie dłuższym niż rok oraz wartość zadań realizowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych.
Na stronie Wn konta księguje się zrealizowaną w danym roku umowę i zadanie do wysokości limitu wydatków oraz zmniejszenia realizacji umów w poszczególnych latach wynikające ze zmian wprowadzonych w WPF.
Na stronie Ma konta ujmuje się wartość umów w wysokości wykazanej w wykazie umów, których realizacja w roku budżetowym i w latach następnych jest niezbędna do zapewnienia ciągłości działania jednostki i których płatności przypadają w okresie dłuższym niż rok oraz wykazie zadań realizowanych z udziałem środków, o których mowa w art.5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy o finansach publicznych w rozbiciu na lata budżetowe oraz poszczególne umowy i zadania.

Konto może wykazywać saldo strony Ma, które wyraża wartość podpisanych w danym roku umów z terminem realizacji przypadającym na lata następne.

Konto 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych"
Konto służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.
Na stronie Wn konta ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty. Na stronie Ma konta ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Konto na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"
Konta, zgodnie z treścią ekonomiczną służą do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.
Na stronie Wn ujmuje się równowartość dokonanych w danym roku budżetowym wydatków budżetowych oraz równowartość zaangażowania wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.
Na stronie Ma konta ujmuje się zaangażowanie wydatków budżetowych bieżącego roku oraz ujęcie w planie na dany rok wydatków niewygasających z poprzedniego roku.
Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"
Konta, zgodnie z treścią ekonomiczną, służą do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.
Na stronie Wn ujmuje się równowartość zaangażowania wydatków budżetowych dokonanych w latach poprzednich, a przewidzianych do realizacji w planie finansowym wydatków jednostki danego roku lub w planie finansowym wydatków niewygasających przewidzianych do realizacji w roku bieżącym.
Na stronie Ma konta ujmuje się równowartość przeksięgowanego zaangażowania wydatków, które były planowane na rok kończący się, a nie zostały wykonane w wyniku przesunięcia realizacji na przyszły rok, oraz zaangażowanie dotyczące lat przyszłych.
Konto może wykazywać saldo strony Ma, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

§ 3.

TYPOWE KSIĘGOWANIA NA POSZCZEGÓLNYCH KONTACH I KORESPONDENCJA KONT KSIĘGOWYCH

1. Typowe księgowania na poszczególnych kontach i korespondencja kont księgowych w zakresie ewidencji majątku

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
1	Przyjęcie do użytkowania środka trwałego z rozliczonej i zakończonej inwestycji – OT	011	080
2	Przyjęcie do użytkowania gotowego środka trwałego niewymagającego montażu z inwestycji – OT	011	080
3	Przyjęcie środka trwałego w trwały zarząd wg wartości wykazanej w decyzji – OT	011	800
4	Przyjęcie nieodpłatnie środka trwałego od innej jednostki wg wartości wykazanej w decyzji – OT: ➢ wartość dotychczasowego umorzenia; ➢ wartość nieumorzona.	 011 011	 071 800
5	Przyjęcie środka trwałego – darowizna – OT	011	800

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
6	Ujawnienie nadwyżek środków trwałych – OT	011	240
7	Wzrost wartości początkowej środka trwałego w wyniku ulepszenia	011	080
8	Wzrost wartości początkowej środka trwałego w wyniku urzędowej aktualizacji jego wartości	011	240
9	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego - PT ➢ wartość dotychczasowego umorzenia; ➢ wartość nieumorzona.	 071 800	 011 011
10	Likwidacja środka trwałego całkowicie umorzonego – LT	071	011
11	Wycofanie środka trwałego z użytkowania - LT na skutek: a. sprzedaży środka trwałego ➢ wartość dotychczasowego umorzenia; ➢ wartość nieumorzona. b. całkowitej likwidacji (np. na skutek nieprzydatności, zużycia ➢ wartość dotychczasowego umorzenia; ➢ wartość nieumorzona; c. zwrotu dostawcy w czasie trwania gwarancji	 071 800 071 800 240	 011 011 011 011 011
12	Zakup pozostałych środków trwałych na podstawie faktury – OT	013	201
13	Przyjęcie pozostałych środków trwałych z inwestycji (pierwsze wyposażenie obiektów inwestycyjnych)	013	080
14	Nieodpłatne otrzymanie używanych pozostałych środków trwałych od innych jednostek budżetowych, na podstawie decyzji właściwego organu- OT	013	072
15	Nieodpłatne otrzymanie używanych pozostałych środków trwałych – OT	013	760
16	Ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych	013	240
17	Likwidacja (na podstawie protokołu likwidacji) lub sprzedaż pozostałych środków trwałych	072	013
18	Rozchód pozostałych środków trwałych w związku z wyłączeniem ich z ewidencji ilościowo-wartościowej	072	013
19	Nieodpłatne przekazanie pozostałych środków trwałych	072	013
20	Stwierdzone niedobory pozostałych środków trwałych Zapis równoległy	240 072	013 240
21	Przyjęcie wartości niematerialnych i prawnych w związku z zakończeniem inwestycji – OT	020	080
22	Zakup wartości niematerialnych i prawnych ze środków na inwestycje – OT	020	201
23	Otrzymane wartości niematerialne i prawne od innych jednostek budżetowych na podstawie decyzji właściwego organu – OT ➢ wartość dotychczasowego umorzenia; ➢ wartość nieumorzona.	020 020	071 800
24	Otrzymane wartości niematerialne i prawne z tytułu darów (wg wyceny w wartości rynkowej – godziwej na dzień otrzymania) – OT	020	800
25	Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych – LT- w całości umorzonych w przypadku, gdy określone prawa wygasły lub są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane	071	020
26	Likwidacja wartości niematerialnych i prawnych umorzonych częściowo- LT w przypadku, gdy są gospodarczo nieprzydatne lub sprzedane ➢ wartość dotychczasowego umorzenia;	071 071	020 800

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
	➢ wartość nieumorzona.		
27	Nieodpłatne przekazanie wartości niematerialnych i prawnych – PT ➢ wartość dotychczasowego umorzenia - wartość nieumorzona	071 071	020 800
28	Zakup pozostałych wartości niematerialnych i prawnych na podstawie faktury	020	201
29	Likwidacja pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – LT	072	020
30	Nieodpłatne przekazanie, sprzedaż lub gospodarczo nieprzydatnych pozostałych wartości niematerialnych i prawnych – PT	072	020
31	Amortyzacja roczna	400	071
32	Wprowadzenie do ewidencji pozabilansowej wartości środka trwałego do czasu jego fizycznej likwidacji	090	
33	Wyksięgowanie środków trwałych w związku z fizyczną likwidacją		090
34	Przyjęcie obcych środków trwałych	091	
35	Wyksięgowanie obcych środków trwałych		091
36	Wartość własnych środków trwałych przekazanych nieodpłatnie innym jednostkom do używania	092	
37	Wartość zwróconych własnych środków trwałych w wyniku rozwiązania umowy		092
38	Wartość przyjętych obcych zapasów do magazynu	391	
39	Wartość zwróconych obcych zapasów		391

2. Typowe księgowania na poszczególnych kontach i korespondencja kont księgowych w zakresie dochodów budżetowych i należności budżetowych

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
1	Przypis należności z tytułu dochodów budżetowych (podstawowej działalności operacyjnej)	221	720
2	Należności z tytułu sprzedaży składników majątkowych, najmu i dzierżawy - kwota netto	221	760
3	Należności z tytułu sprzedaży składników majątkowych, najmu i dzierżawy - podatek VAT	201	225
4	Przeksięgowanie należności dochodzonych na drodze postępowania sądowego	240	201, 221, 234, 240
5	Przypis zasądzonych należności z tytułu kosztów postępowania i odsetek	201, 221, 234, 240	290
6	Odpis aktualizujący należności z tytułu dochodów budżetowych, finansowych przychodów budżetowych	751, 761	290
7	Zmniejszenie odpisu aktualizującego należności w związku z ustaniem przyczyny dokonania tego odpisu	290	720, 750, 760
8	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych do wysokości uprzednio dokonanych odpisów aktualizujących	290	201,221, 234,240

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
9	Odpisanie należności nieściągalnych, umorzonych i przedawnionych, do których nie było odpisu aktualizującego	751, 761	201, 221, 234, 240
10	Przypis odsetek za zwłokę	201, 221	750
11	Wpływ należności z tytułu dochodów budżetowych	130	221
12	Zapłata odsetek za zwłokę w spłacie należności budżetowych	130	201
13	Wpływ odsetek naliczonych na rachunkach bankowych	130	750
14	Przypis należności z tytułu należnego wynagrodzeniem płatnika podatku dochodowego i składek ZUS potrącanym w składanych deklaracjach	225, 229	760
15	Należności z tytułu odszkodowań przyznanych przez ubezpieczyciela na skutek zdarzeń losowych	221	760
16	Należności z tytułu kar umownych	221	760
17	Zatrzymane wadia - przelew z rachunku sum depozytowych na rachunek dochodów budżetowych	130	760
18	Przypis z wyroku sądowego zasądzonych kosztów postępowania sądowego	221	760
19	Wpływ zasądzonych z wyroku kosztów postępowania sądowego	130	221
20	Faktura z tytułu odsprzedaży usług - wartość netto	221	760
21	Faktura z tytułu odsprzedaży usług - podatek VAT	221	225
22	Wyciąg bankowy – wpływ środków (przelew potrąceń z list)	130	141
23	Przekazanie dochodów z konta dochodów budżetowych na wydzielony rachunek bankowy Funduszu alimentacyjnego	141	130
24	Wpływ mylnej kwoty do wyjaśnienia	130	245
25	Zwrot mylnie wpłaconej kwoty	245	130
26	Roczne przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów Skarbu Państwa na podst. sprawozdania Rb 27ZZ	800	222
27	Roczne przeniesienie sumy zrealizowanych dochodów na podstawie sprawozdania Rb 27 S	800	222
28	Przekazanie należnego podatku VAT	225	130
29	Kwartalne ujęcie w ewidencji pozabilansowej należności wymagalnych/niewymagalnych oraz wybrane aktywa finansowe	204	
30	Ujęte w sprawozdaniu Rb-N i Rb-ZN należności wymagalne/niewymagalne oraz wybrane aktywa finansowe		204

3. Typowe księgowania na poszczególnych kontach i korespondencja kont księgowych w zakresie wydatków budżetowych

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
1	Pobranie gotówki z banku do kasy Centrum – operacja na wyciągu bankowym	141	130

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
2	Pobranie gotówki z banku do kasy Centrum – operacja w raporcie kasowym	101	141
3	Wypłata zaliczki gotówkowej pracownikowi	234	101
4	Rozliczenie zaliczki udzielonej na drobne wydatki administracyjno – biurowe, drobne usługi	201 401,402	234 201
5	Zwrot do kasy niewykorzystanej zaliczki Wpłata do banku niewykorzystanej zaliczki	101 141	234 101
6	Zobowiązanie wobec kontrahenta z tytułu zużycia materiałów i energii wg faktur	401	201
7	Zakup materiałów do magazynu - PZ	310	201
8	Wartość wykonanych i przyjętych a niezafakturowanych do 31 grudnia robót i usług	401,402	300
9	Zmniejszenie poniesionych kosztów na zakup materiałów niezużytych do 31 grudnia	240	401
10	Zakup usług obcych na podstawie faktur wykonawców	402	201
11	Prowizje i opłaty bankowe	402	130
12	Zobowiązania z tytułu refundacji opłaty pocztowej	402	240
13	Naliczenie wypłat świadczeń - opłata porto	402	240
14	Naliczenie składki na PFRON	403	229
15	Naliczenie podatku od nieruchomości, opłat na rzecz budżetu państwa, opłat na rzecz budżetów jst	403	225
16	Naliczenie wynagrodzeń brutto	404	231
17	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu składek i zwrotu pożyczek oraz innych zobowiązań określonych przepisami	231	240,221, 234
18	Naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacane na podstawie listy wynagrodzeń	229	231
19	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych	231	225
20	Potrącenia dokonane na liście płac z tytułu składek na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych płaconych przez pracowników z własnych środków	231	229
21	Ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej	405	231
22	Dofinansowanie za okulary korygujące wzrok	405	234
23	Naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych i na Fundusz Pracy	405	229
24	Zmniejszenie naliczonych składek na FUS, Fundusz Pracy	229	405
25	Naliczenie odpisu na ZFŚS	405	240
26	Zakup usług zdrowotnych w zakresie świadczeń dla pracowników wg faktur	405	201
27	Zakup szkoleń dla pracowników wg faktur	405	201

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
28	Odprawy pośmiertne	409	240
29	Zwroty kosztów za używanie samochodów prywatnych do zadań służbowych	409	234
30	Koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych	409	234
31	Koszty ubezpieczeń majątkowych	409	201
32	Naliczenie list wypłat świadczeń rodzinnych, pomocy społecznej , pieczy zastępczej i in.	410	240
33	Naliczenie list składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, ubezpieczenia zdrowotne od świadczeniobiorców	410	229
34	Naliczenie wynagrodzenia z tytułu prac społecznie użytecznych	410	240
35	Zmniejszenie naliczonych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, ubezpieczenia zdrowotne od świadczeniobiorców	229	410
36	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	201, 240	401, 402, 409, 410, 411
37	Naliczenie pozostałych obciążeń (zwrot dotacji)	411	240
38	Rozwiązanie rezerwy z tytułu wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych w danym roku budżetowym	640	490
39	Dodatnie różnice kursowe wynikające z faktury bądź rozliczenia zaliczki w związku z zagraniczną podróżą służbową	201, 234	750
40	Zobowiązania z tytułu refundacji opłaty komorniczej	761	240
41	Koszty finansowe - odsetki od zobowiązań	751	201
42	Ujemne różnice kursowe wynikające z faktury bądź rozliczenia zaliczki w związku z zagraniczną podróżą służbową	751	201,234
43	Zasądzone wyrokiem sądowym kwoty odszkodowań do wypłaty	761	201,240
44	Nakłady inwestycyjne - faktura kontrahenta płatna ze środków na inwestycje	080	201
45	Równowartość dokonanych wydatków na sfinansowanie własnych inwestycji	810	800
46	Wpływ środków finansowych na realizację wydatków budżetowych	130	223
47	Wpływ na konto niewykorzystanej kwoty zaliczki gotówkowej z kasy	130	141
48	Zapłata przelewem zobowiązań	201,240	130
49	Wynagrodzenia przekazane na rachunki bankowe	231	130
50	Przekazanie składek do ZUS i PFRON	229	130
51	Przekazanie podatku dochodowego od wynagrodzeń	225	130
52	Wypłacone świadczenia	240	130

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
53	Przekazanie odpisu na rachunek ZFŚS	240	130
54	Wypłata wynagrodzenia z tytułu prac społecznie użytecznych	240	130
55	Przekazanie środków na konsolidację	240	130
56	Przekazanie środków na rachunek kart przedpłaconych	141	130
57	Przekazanie dotacji należnej do zwrotu	240	130
58	Zwrot środków z konsolidacji	130	240
59	Wpływ mylnej kwoty do wyjaśnienia	130	245
60	Zwrot mylnie wpłaconej kwoty	245	130
61	Rozliczenie wartości wykonanych do 31 grudnia robót i usług na podstawie faktur	300	201
62	Zmniejszenie poniesionych kosztów na podstawie inwentaryzacji wartości materiałów zaliczonych w koszty w momencie zakupu lecz niezużytych do 31 grudnia	310	401
63	Plan finansowy oraz jego korekty	980	
64	Równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych		980
65	Zaangażowanie planu wydatków budżetowych roku bieżącego		998
66	Równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym oraz równowartość zaangażowania wydatków, które obciążać będą wydatki roku następnego ujętych w sprawozdaniu Rb-27 i Rb-27ZZ	998	
67	Zaangażowanie planu wydatków budżetowych przyszłych lat		999
68	Równowartość zaangażowania wydatków w latach poprzednich, a obciążających rok bieżący	999	
69	Równowartość sfinansowanych wydatków strukturalnych w danym roku budżetowym	975	
70	Wartość wydatków strukturalnych ujmowana w sprawozdaniu Rb WSa		975
71	Wartość umów i zadań, których realizacja wykracza poza rok budżetowy		977
72	Realizacja umów wynikających z umów wykraczających poza rok budżetowy oraz zmniejszenia wartości umów i zadań	977	
73	Kwartalne ujęcie w ewidencji pozabilansowej zobowiązań wymagalnych		203
74	Ujęte w sprawozdaniu Rb-Z, Rb-ZN zobowiązania wymagalne	203	

4. Typowe księgowania na poszczególnych kontach i korespondencja kont księgowych w zakresie pozostałych operacji księgowych

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
1	Wpływ środków z tytułu wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umów, kaucji	139	240
2	Wpływ odsetek od lokaty z zabezpieczenia należytego wykonania umowy	139	240
3	Zwrot środków z tytułu wadiów, zabezpieczenia należytego wykonania umów, kaucji	240	139
4	Zatrzymane wadia - przelew z rachunku sum depozytowych na rachunek dochodów niepodatkowych	240	139
5	Wpływ środków na rachunek kart przedpłaconych z konta podstawowego	139	141
6	Wypłata świadczeń z rachunku kart przedpłaconych	240	139
7	Wpływ środków z tytułu odpisu na ZFŚS	135	851
8	Naliczone odsetki bankowe od środków ZFŚS	135	851
9	Wpływ środków z tytułu częściowej odpłatności ZFŚS	135	234
10	Przypisane odsetki od pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe ze środków ZFŚS	234	851
11	Przychody z tytułu częściowej odpłatności za świadczone usługi ZFŚS	234	851
12	Wypłata pożyczek ze środków ZFŚS	234	135
13	Wypłata świadczeń z ZFŚS	234	135
14	Korekta odpisu na ZFŚS ustalona na dzień bilansowy – należność ZFŚS	240	851
15	Zmniejszenie funduszu z tytułu umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności ZFŚS	851	234,240
16	Korekta odpisu na ZFŚS ustalona na dzień bilansowy - zobowiązanie ZFŚS	851	240
17	Odpis aktualizujący należności wątpliwe ZFŚS 9Dokonywane na dzień bilansowy)	851	290
18	Koszty związane z działalnością ZFŚS	851	201,234
19	Zapłata zobowiązań z ZFŚS	201	135
20	Przeniesienie rocznej sumy kosztów na koniec roku obrotowego	860	400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 490
21	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów	720, 750, 760, 770	860
22	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych, pozostałych kosztów operacyjnych i strat nadzwyczajnych	860	751, 761
23	Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego	800	860
24	Dodatni wynik finansowy roku ubiegłego	860	800
25	Przeksięgowanie równowartości przekazanych w danym roku dotacji budżetowych, które zostały uznane za wykorzystane lub rozliczone oraz środków na inwestycje	800	810

L.p.	Wyszczególnienie	Konto WN	Konto MA
26	Osiągnięte w danym roku przychody wynikające ze wzajemnych rozliczeń miedzy jednostkami organizacyjnymi		976
27	Poniesione w danym roku koszty, którymi jednostki organizacyjne obciążyły Centrum	976	
28	Przeniesienie salda nieuregulowanych należności na dzień 31 grudnia przez jednostki organizacyjne	976	
29	Przeniesienie salda nieuregulowanych zobowiązań na dzień 31 grudnia wobec jednostek organizacyjnych		976
30	Nieodpłatne przekazanie środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych innym jednostkom organizacyjnym gminy		976
31	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych od innych jednostek organizacyjnych gminy	976	

Załącznik Nr 1.2

WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH I SPOSOBY ZAPEWNIENIA WŁAŚCIWEGO ICH STOSOWANIA ORAZ WYKAZ ZBIORÓW DANYCH TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH Z OKREŚLENIEM ICH STRUKTURY, WZAJEMNYCH POWIĄZAŃ ORAZ ICH FUNKCJI W ORGANIZACJI CAŁOŚCI KSIĄG RACHUNKOWYCH I W PROCESACH PRZETWARZANIA DANYCH

§ 1.

1. Księgi rachunkowe w zakresie kont objętych załącznikiem nr 1.1 prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego dopuszczonego do stosowania w Częstochowskim Centrum Świadczeń . Program jest wdrożony i przyjęty do stosowania w Centrum od 2017 roku.
2. Wykaz programów dopuszczonych do stosowania tworzących system rachunkowości w **Centrum** obejmuje następujące moduły i programy:

Lp.	*Nazwa programu*	*Nazwa producenta*	*System*	*Rok wprowadzenia do stosowania*
1	WAPRO Fakir	Asseco Poland z siedzibą w Rzeszowie ul. Olchowa 14	System finansowo-księgowy	2017
2	WAPRO Gang	Asseco Poland z siedzibą w Rzeszowie ul. Olchowa 14	System płacowo-kadrowy	2017
3	WAPRO Best	Asseco Poland z siedzibą w Rzeszowie ul. Olchowa 14	System ewidencji środków trwałych i amortyzacji	2017
4	Płatnik - przekaz elektroniczny	Asseco Poland S.A. z siedzibą w Rzeszowie Al. Armii Krajowej 80	System obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS.	2017
5	Ing Business OnLine	ING Bank Śląski	System bankowości internetowej ułatwiający obsługę bankową	2017
6	Planowanie i Realizacja Budżetu JST dla jednostek organizacyjnych	OPW DOSKOMP Sp. z o. o. 93-036 Łódź ul. Piotra Skargi 12	System usprawniający proces planowania budżetowego, począwszy od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazania w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do jednostek podległych, aż po kontrolę wykonania budżetu.	2017
7	Świadczenia	Sygnity	System informatyczny, który wspiera	2017

	Rodzinne		działalność Centrum jako Organu Właściwego powołanego przez Gminę realizującą zadania ustawowe w zakresie opisanym w wymienionych poniżej modułach. System gromadzi i przetwarza informacje o realizacji zadań wynikających z ustaw: o świadczeniach rodzinnych, ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekunów, postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, pomocy państwa w wychowaniu dzieci, systemie oświaty, w celu ich właściwego planowania i realizacji. Oprogramowanie obejmuje moduły: - **Świadczenia Rodzinne** – realizacja ustawy o Świadczeniach Rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekuna oraz rządowe programy pomocy osobom pobierającym świadczenie pielęgnacyjne - **Zaliczki Alimentacyjne** – realizacji ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej; - **Fundusz Alimentacyjny (FA**) – realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów. - **Windykacja (WD**)- moduł do obsługi windykacji realizacja ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. - **Świadczenie Wychowawcze** – realizuje ustawę o pomocy państwa w wychowaniu dzieci Moduły wspomagają realizację następujących zadań: - analiza i kontrola kompletności załączanych do wniosku dokumentów; - wyliczanie wysokości przyznawanego świadczenia w ramach generowanej decyzji; - generowanie listy wypłat i realizacja świadczeń; - obsługa zadłużenia dłużników, w tym nienależnie pobranych świadczeń; - raporty, zbiory centralne sprawozdawczość	

§ 2.

1. Zakres funkcjonalny wymienionych programów obejmuje prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz prowadzenie ewidencji wspomagających i powiązanych z ewidencją finansowo-księgową.

2. Aktualna wersja używanego oprogramowania w **Centrum** wynika z zawieranych umów licencyjnych.
3. Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów:
   1) postępowanie zgodnie z zasadami przekazanymi przez szkoleniowców dostawcy oprogramowania podczas szkolenia stanowiskowego;
   2) korzystanie z instrukcji – opisów dostarczonych przez producenta oprogramowania;
   3) pomoc pracowników dostawcy oprogramowania w sytuacji zmiany wersji oprogramowania na wyższą;
   4) pomoc pracowników dostawcy oprogramowania przy wykonywaniu operacji globalnych (zamknięcie okresu rozliczeniowego, sprawozdawczego itp.);
   5) bieżące usuwanie dostrzeżonych usterek i nieprawidłowości oraz dostosowywanie aplikacji do zmieniających się przepisów prawa.
4. Zasady obowiązujące przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera:
   1) ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych;
   2) niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych;
   3) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald;
   4) zapisy w księgach rachunkowych dokonywane przy użyciu komputera mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia zapisów w zbiorach, w których dokonano ich pierwotnie, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów;
   5) wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym;
   6) 6) księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania, wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności.
5. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera mogą mieć postać zapisów lub zbiorów utrwalonych na nośnikach magnetycznych tylko w okresie poprzedzającym przeniesienie zapisów na nośnik trwały. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych jest dopuszczalne pod warunkiem zapewnienia odtworzenia ksiąg w formie wydruków.
6. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
7. Zapisy księgowe utrwalone na magnetycznych nośnikach danych powinny zapewnić wydrukowanie:
   1) na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienia obrotów i sald, zawierające:
      a) symbole lub nazwy kont,
      b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
      c) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,
      d) obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami dziennika lub obrotami zestawienia obrotów dzienników częściowych;
   2)_co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów;
   3) nie rzadziej niż na koniec każdego roku obrotowego – zapisów dokonanych na kontach księgi głównej.

8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych powinna polegać na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.
9. Należy zapewnić ochronę przed dostępem bez upoważnienia do programów komputerowych poprzez ustalenie kontroli dostępu do zaksięgowanych informacji w celu uniemożliwienia ich bezśladowej zmiany. Polega to na stosowaniu automatycznej numeracji dokumentów oraz na blokowaniu dostępu do modyfikacji dokumentów już zaksięgowanych. Wprowadzone zabezpieczenia polegają m.in. na konieczności ciągłego w roku obrotowym numerowania stron i sumowaniu kwot na stronie i narastająco.
10. Ewidencja syntetyczna wypłacanych świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego, zasiłku dla opiekuna, świadczenia wychowawczego, stypendiów szkolnych prowadzona w systemie finansowo-księgowym WAPRO Fakir jest uzgadniana z ewidencją szczegółową prowadzoną przez komórki merytoryczne, które zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Centrum sporządzają listy wypłat świadczeń w programie komputerowym Świadczenia Rodzinne firmy Sygnity.
11. Ewidencja syntetyczna należności od dłużników alimentacyjnych prowadzona w systemie finansowo - księgowym WAPRO Fakir jest uzgadniana z ewidencją szczegółową prowadzoną przez Gk.Zw (Główna księgowa.Zespół windykacji) w programie komputerowym Świadczenia Rodzinne firmy Sygnity.
12. Ewidencja syntetyczna zaangażowania środków budżetowych w systemie finansowo-księgowym WAPRO Fakir prowadzona jest na podstawie wygenerowanego raportu z systemu Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych. W systemie rejestrowane jest zaangażowanie na podstawie umów, faktur, decyzji, list wypłat świadczeń, wynagrodzeń, not księgowych własnych i obcych. System umożliwia bieżące monitorowanie zagrożonych brakiem środków poszczególnych zadań, monitorowanie wolnych środków **Centrum**.

§ 3.

1. WAPRO Fakir oprogramowanie finansowo – księgowe stosowane w Centrum.

System przeznaczony do obsługi pełnej księgowości w przedsiębiorstwach. Stosowany jako element składowy systemu zarządzania firmą współpracuje z innymi aplikacjami Asseco WAPRO ERP. Użytkowany niezależnie stanowi samodzielny, w pełni funkcjonalny program finansowo – księgowy. Rozwój programu ukierunkowany jest na rozbudowę mechanizmów automatyzujących pracę księgowych oraz poprawę szybkości i wygody pracy, co pozwoliło znacznie obniżyć pracochłonność związaną z wprowadzaniem i dekretacją dokumentów czy zamykaniem okresów obrachunkowych. Program zawiera wszystkie mechanizmy potrzebne do księgowania bieżącej działalności więc zaraz po zainstalowaniu jest gotowy do pracy. Pozwala na rozbudowę istniejących i tworzenie własnych automatów w celu lepszego dostosowania programu do indywidualnych potrzeb firmy.

2. WAPRO Gang oprogramowanie kadrowo – płacowego stosowane w Centrum.

Program WAPRO Gang to wygodna i dokładna obsługa kadrowo-płacowy. Chętnie wykorzystany również w jednostkach budżetowych. Znajduje zastosowanie w przedsiębiorstwach i instytucjach o zróżnicowanym stanie zatrudnienia i różnorodnych systemach wynagradzania, i rozliczania czasu pracy. Program ułatwia prowadzenie ewidencji kadrowej, naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie związanych z zatrudnieniem pracowników rozliczeń z Urzędami Skarbowymi i ZUS. WAPRO Gang zapewnia sprawne zarządzanie pracownikami i listami płac, ewidencję nieobecności, współpracę z rejestratorami czasu pracy przy jednoczesnej ochronie danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem. Współpracuje z programem Płatnik, pozwala na elektroniczny transfer do PFRON oraz obsługę umów cywilnoprawnych.

3. WAPRO Best oprogramowanie do ewidencjowania środków trwałych i amortyzacji.

Środki trwałe WAPRO Best jest systemem przeznaczonym do zarządzania majątkiem trwałym małych i średnich firm. Program WAPRO Best dla Windows wspiera zarządzanie składnikami majątku trwałego firmy od środków trwałych poprzez wartości niematerialne i prawne do wyposażenia. Ułatwia ewidencjonowanie, aktualizację wartości, inwentaryzację składników oraz automatycznie nalicza

amortyzację majątku. Może być wykorzystywany jako niezależny system lub wchodzić w skład systemu zarządzania firmą WAPRO ERP. Dane z programu mogą być drukowane w postaci zestawień ewidencyjnych i księgowych oraz być eksportowane do programu finansowo – księgowego WAPRO ERP, w którym pełni rolę zestawienia analitycznego środków trwałych.

§ 4.

1. **Płatnik** – przekaz elektroniczny zapewnia pełną obsługę dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS. Program umożliwia wyliczanie wartości w dokumentach na podstawie wprowadzonych danych, weryfikację dokumentów oraz wydruk przygotowanych dokumentów, a także przygotowanie i wydrukowanie lub wysłanie elektronicznych dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz ich korekty, m.in.:
   1) manualna rejestracja danych do dokumentów ubezpieczeniowych;
   2) import danych z systemu kadrowo-płacowego;
   3) automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych;
   4) wykorzystanie, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych, danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, które przechowywane są w kartotece;
   5) utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych;
   6) weryfikację przygotowywanych dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu o wynikach weryfikacji;
   7) tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca;
   8) wyliczanie wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych, wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych;
   9) drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku;
   10) drukowanie przelewów bankowych i dokumentów wpłaty;
   11) przygotowywanie przelewów bankowych w formacie pliku tekstowego;
   12) automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających m.in. informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne;
   13) przygotowanie i weryfikację zestawów dokumentów ubezpieczeniowych;
   14) wysyłka i potwierdzenie zestawów dokumentów;
   15) obsługa certyfikatów niezbędnych do elektronicznej wymiany dokumentów z ZUS, tak, aby umożliwić przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej (z zapewnieniem uwierzytelnienia, poufności i integralności danych).
2. **ING BusinessOnLine** - system bankowości internetowej stworzony specjalnie na potrzeby firm to wszechstronne narzędzie, zapewniające dostęp do rachunków bankowych i umożliwiające realizację zleceń wykonywanych na co dzień związanych z obsługą bankową. System pozwala również składać oraz monitorować dyspozycje, np. wniosek o wydanie karty, zamawianie gotówki do kasy jednostki. System oferuje szerokie możliwości personalizacji ustawień systemu pełne bezpieczeństwo realizowanych zleceń z wykorzystaniem certyfikatu cyfrowego na nośniku kryptograficznym. Klienci mogą skonfigurować własne, szczegółowe zakresy uprawnień dla poszczególnych użytkowników systemu. Jednocześnie system umożliwia dowolne definiowanie własnych schematów akceptacji, oddzielnie dla składanych zleceń i przesyłanych wniosków. Wnioski elektroniczne dostępne w systemie umożliwiają dokonanie zmian dotyczących powyższych uprawnień bez konieczności kontaktu z bankiem. ING BusinessOnLine pozwala nie tylko na bieżącą obsługę rachunku bankowego, ale również na wszechstronną prezentację danych. Oferując szerokie możliwości analizy i raportowania danych umożliwia efektywne zarządzanie środkami finansowymi firmy w dowolnym miejscu i czasie. System umożliwia tworzenie wszelakiego rodzaju raportów dotyczących bieżących i archiwalnych danych zgromadzonych w systemie, w tym również zestawień transakcji z kart. ING BusinessOnLine oferując szeroki dostęp do informacji o wykonanych w systemie operacjach, umożliwia przeszukiwanie danych według zróżnicowanych kryteriów wyboru, m.in. po statusie transakcji („w akceptacji”, „wykonany”, „odrzucony”, „oczekuje na akceptację”, itd.), czy typie zlecenia (np. ZUS, krajowy). Na stronie głównej systemu wyświetlane są aktualne informacje na temat liczby zleceń oczekujących w systemie. Po wybraniu jednego odnośnika można przejść z tej strony do zleceń o określonym statusie.
3. **Planowanie i Realizacja Budżetu JST dla jednostek organizacyjnych** - głównym zadaniem oprogramowania jest usprawnienie całego procesu planowania budżetowego, począwszy

od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazania w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do jednostek podległych, aż po kontrolę wykonania budżetu. Moduły funkcjonalne systemu:

1) Projekt budżetu – na tym etapie program umożliwia tworzenie projektu budżetu – dział, rozdział, paragraf, zadania (przy budżecie zadaniowym). Projekt przesłany przez **Centrum** jest weryfikowany przez Wydział Budżetu i Analiz, a w razie konieczności korygowany. Zaakceptowane projekty budżetu tworzą projekt budżetu gminy/powiatu;
2) Uchwała budżetowa – tworzona automatycznie na podstawie uchwalonego projektu oraz autopoprawek. Uchwała budżetowa zawiera wszystkie wymagane załączniki;
3) Wnioski o zmianę w planie – system pozwala na elektroniczne zbieranie wniosków o zmianę w planie finansowym. Wniosek jest sporządzony z dokładnością do zadania i paragrafów. Wnioski są przekazywane do JST przez Centrum. System posiada pełną obsługę wniosku, tj. obsługa pośrednia np. wstępna weryfikacja przez Wydział Polityki Społecznej a następnie włączanie zweryfikowanego (skorygowanego) wniosku przez Wydział Budżetu i Analiz do uchwały. System pozwala na daleko idącą automatyzacje pracy z wnioskiem np. jednostka podległa może określić czy wniosek będzie rozpatrywany przez Radę Miasta Częstochowy czy Kolegium Prezydenta Miasta Częstochowy. Z wnioskiem dołączane jest uzasadnienie;
4) Zmiany w budżecie – system ewidencjonuje wszystkie dokumenty wpływające na zmiany w budżecie. Uchwały zmieniające czy Zarządzenia można prezentować praktycznie w dowolnym układzie. System posiada 150 rożnych form prezentacji zmian np. układ budżetu, układ wykonawczy, układ Zwiększenia – Zmniejszenia, układ per saldo, budżet Organu w układzie z jednostkami, z rodzajami zadań: własne zlecone, porozumienia, w podziale na grupy paragrafów np. dochody bieżące i majątkowe, układ wg źródeł dochodów oraz źródeł finansowania po wydatkach, przesunięcia na zadaniach inwestycyjnych, zmiany nakładów i finansowania na WPI;
5) Układy wykonawcze – system, po każdej zmianie w budżecie, tworzy układ wykonawczy dla każdej z jednostek (wydziału) oraz tworzy plik w formie elektronicznej w celu rozdysponowania ich do jednostek organizacyjnych.

4. **Budżet JB Plus** to program sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej dla jednostek organizacyjnych - program służy do tworzenia sprawozdań budżetowych, pozabudżetowych oraz finansowych dla wszystkich form prawnych jednostek organizacyjnych (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe). Sprawozdania tworzone są poprzez ręczną edycję danych lub import z systemu finansowo – księgowego. Program kontroluje sprawozdania w sposób:
   1) merytoryczny (przekroczenie wykonania do planu, zaangażowania do planu, bilansowanie się sprawozdania dochodowego);
   2) rachunkowy, tj. wyliczanie wszelkich niezbędnych podsumowań, sum kontrolnych.

   Możliwości systemu Budżet JB Plus:
   1) tworzenie, weryfikacja i transmisja kompletu sprawozdań budżetowych oraz pozabudżetowych
   2) obsługa bilansowych sprawozdań finansowych:
      a) bilanse,
      b) rachunek zysków i strat,
      c) zestawienie zmian w funduszu jednostki;
   3) analizy z wykonania budżetu:
      a) wydatki – układ wykonawczy (obsługa kilku placówek),
      b) wydatki wg grup paragrafów.

   Wygenerowane, zatwierdzone sprawozdania budżetowe przesyłane są do Urzędu Miasta platformą elektroniczną ePUAP i funkcją eksportu sprawozdań w programie Budżet JB Plus.
5. **Świadczenia rodzinne SR** - to system informatyczny, który znacząco wspiera działalność Organu Właściwego powołanego przez Gminę realizującą zadania ustawowe w zakresie świadczeń rodzinnych. System gromadzi i przetwarza informacje o realizacji zadań wynikających z ustaw o świadczeniach rodzinnych, zaliczce alimentacyjnej i systemie oświaty w celu ich właściwego planowania i realizacji. Oprogramowanie obejmuje moduły:
   1) Świadczenia Rodzinne – realizacja ustawy o świadczeniach rodzinnych; o ustaleniu i wypłacie zasiłku dla opiekuna oraz rządowe programy pomocy osobom pobierającym świadczenie pielęgnacyjne

2) Zaliczki Alimentacyjne – realizacja ustawy o postępowaniu wobec dłużników alimentacyjnych oraz zaliczce alimentacyjnej;
3) Stypendia Szkolne – realizuje ustawę o systemie oświaty w zakresie obsługi wniosków w sprawie pomocy materialnej dla uczniów.
4) Fundusz Alimentacyjny FA - realizacja ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
5) Świadczenie wychowawcze – realizuje ustawę o pomocy państwa w wychowaniu dzieci
6) Windykacja (WD)- moduł do obsługi windykacji realizacja ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

6. Moduły, o których mowa w ust. 5 wspomagają realizację następujących zadań:
1) analiza i kontrola kompletności załączanych do wniosku dokumentów;
2) wyliczanie wysokości przyznawanego świadczenia w ramach generowanej decyzji;
3) generowanie listy wypłat i realizacja świadczeń;
4) obsługa zadłużenia dłużników, w tym nienależnie pobranych świadczeń;
5) raporty, zbiory centralne sprawozdawczość.

7. **Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych**, funkcje systemu:
1) rejestracja zaangażowania na podstawie umów, faktur;
2) rozliczanie umów na podstawie faktur i rachunków;
3) rejestr płatności;
4) automatyczne wyliczanie stanu wolnych środków;
5) podział planu finansowego na komórki organizacyjne powiązane z systemem Planowanie i Realizacja Budżetu.

§ 5.

1. Szczegółowe opisy funkcji i procedur podsystemów komputerowych wymienionych w poniższym załączniku zawarte są w instrukcjach obsługi sporządzonych przez wykonawcę oprogramowania i przekazanych użytkownikom wraz z oddaniem poszczególnych podsystemów do eksploatacji.

Załącznik Nr 1.3

ZASADY EWIDENCJI PLANU FINANSOWEGO, ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW BUDŻETOWYCH, WYDATKÓW STRUKTURALNYCH, ZOBOWIĄZAŃ I NALEŻNOŚCI WYMAGALNYCH ORAZ WZAJEMYCH ROZLICZEŃ MIĘDZY JEDNOSTKAMI

§ 1.

1. Podstawą gospodarki finansowej **Centrum** jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej „**planem finansowym**". Zmiany dochodów i wydatków wymagają dokonania zmian w rocznym planie finansowym. Wydatki publiczne mogą być ponoszone na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym **Centrum**, a zobowiązania mogą być zaciągane tylko do wysokości tego planu.
2. W planie finansowym **Centrum** ujmuje się wszystkie wydatki budżetowe.
3. Plan finansowy wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych ujmowany jest na kontach pozabilansowych:
   1) 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych" - konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym oraz wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 zamyka się dokonując na koniec roku bilansowego pod datą 31 grudnia zaksięgowania po przeciwnej stronie konta salda zapisów kwot wynikających z ewidencji dowodem PK „Polecenie księgowania". Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.
   2) 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych" - konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych oraz wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej. Ewidencję szczegółową do konta 981 prowadzi się w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 zamyka się dokonując na koniec roku bilansowego pod datą 31 grudnia zaksięgowania po przeciwnej stronie konta salda zapisów kwot wynikających z ewidencji dowodem PK „Polecenie księgowania". Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.
4. Ewidencję księgową planu finansowego na kontach 980 i 981 prowadzi **Zespół ds. Księgowych Centrum** na podstawie dowodu PK „Polecenie księgowania", który jest sporządzany z datą wydania zarządzenia Prezydenta Miasta Częstochowy, w oparciu o zaistniałe zmiany.

§ 2.

1. **Zaangażowanie** jest to prawne gospodarowanie środkami, które w przyszłości spowodują dokonanie wydatków budżetowych. Zaangażowanie jest więc etapem poprzedzającym dokonanie wydatku. Za zaangażowanie odpowiada dysponent środków budżetowych – właściwa komórka organizacyjna **Centrum**. Zaangażowanie planu wydatków budżetowych następuje na podstawie złożonych zamówień, umów zawartych na zakup materiałów, towarów i usług, środków trwałych, umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło, umów cywilno-prawnych, decyzji administracyjnych oraz wszelkich tytułów powodujących powstanie finansowych zobowiązań **Centrum**.
2. Zaangażowanie ujmowane jest na następujących kontach pozabilansowych:
   1) **998** „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego" - na stronie Wn konta 998, zgodnie z treścią ekonomiczną kont, ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, a także równowartość zaangażowania wydatków, które obciążać będą wydatki roku następnego (saldo konta na 31 grudnia). Na stronie Ma ujmuje się zaangażowanie powstałe na podstawie umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje dokonanie wydatków w roku bieżącym. Konto 998 zamyka się dokonując na koniec roku bilansowego pod datą 31 grudnia zaksięgowania po przeciwnej stronie konta salda zapisów kwot wynikających z ewidencji dowodem PK „Polecenie księgowania". Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda;
   2) **999** „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat - na stronie Wn konta 999, zgodnie z treścią ekonomiczną kont, ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków

w latach poprzednich, a obciążających rok bieżący, lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych. Na koniec roku budżetowego konto 999 mogą wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

3. Ewidencję pozabilansową zaangażowania prowadzi Zespół ds. Księgowych **Centrum** w systemie finansowo księgowym.

§ 3.

1. **Wydatki strukturalne** to wydatki odpowiadające kategoriom interwencji funduszy strukturalnych poniesione w związku z realizacją celu (projektu, działania, zadania) – określonego i opisanego w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. 2010, Nr 44, poz. 255). Każdy wydatek związany z wykonaniem zadań poniesiony ze środków publicznych krajowych, który można zakwalifikować do jednego z kodów klasyfikacji określonych w rozporządzeniu, o którym mowa powyżej jest wydatkiem strukturalnym. Ewidencja wydatków strukturalnych prowadzona jest na koncie pozabilansowym.
2. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków strukturalnych w danym roku budżetowym. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się wartości wykazane w sprawozdaniu budżetowym Rb-WSa za dany rok. Ewidencja szczegółowa do konta 975 jest prowadzona w szczegółowości kodów klasyfikacji wydatków strukturalnych. Konto 975 zamyka się dokonując na koniec roku bilansowego pod datą 31 grudnia zaksięgowania po przeciwnej stronie konta salda zapisów kwot wynikających z ewidencji dowodem PK „Polecenie księgowania". Na koniec roku konto 975 nie wykazuje salda.
3. Ewidencję pozabilansową wydatków strukturalnych prowadzi Zespół ds. Księgowych **Centrum** w systemie finansowo księgowym. Pracownicy właściwych komórek organizacyjnych **Centrum** określają wydatek strukturalny na dokumencie źródłowym potwierdzając prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku.

§ 4.

1. Wyłączenia **wzajemnych rozliczeń między jednostkami** dotyczą wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia przez Gminę Częstochowa łącznego sprawozdania finansowego. Wyłączenia dotyczą:
   1) w bilansie łącznym – wzajemne należności i zobowiązania w pozycji bilansowej obejmującej należności i zobowiązania z tytułu dostaw i usług oraz pozostałe należności i zobowiązania między jednostkami wchodzącymi w skład sprawozdania finansowego Gminy Częstochowa;
   2) w rachunku zysków i strat – przychodów i kosztów ustalonych na operacjach gospodarczych dokonywanych między jednostkami wchodzącymi w skład sprawozdania finansowego Gminy Częstochowa;
   3) w zestawieniu zmian funduszu jednostki nieodpłatnego otrzymania lub przekazania środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych pomiędzy jednostkami wchodzącymi w skład sprawozdania finansowego Gminy Częstochowa.
2. Ewidencja wzajemnych rozliczeń między jednostkami prowadzona jest na koncie pozabilansowym 976. Na stronie Wn konta 976 - ewidencjonuje się poniesione w danym roku obrotowym koszty i należności z jednostkami oraz zmniejszenie wartości środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu nieodpłatnego przekazania. Na stronie Ma konta 976 - ewidencjonuje się osiągnięte za dany rok obrotowy przychody uzyskane od jednostek i zobowiązania wobec jednostek oraz zwiększenie wartości środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu nieodpłatnego otrzymania wynikające ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami organizacyjnymi. Salda zapisów na koncie 976 wg każdego przedmiotu wyłączeń zamyka się osobno dokonując na koniec roku bilansowego pod datą 31 grudnia zaksięgowania po przeciwnej stronie konta kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia przez Gminę Częstochowa łącznego sprawozdania finansowego. Na koniec roku konto 976 nie wykazuje sald.
3. Ewidencję pozabilansową wzajemnych rozliczeń między jednostkami prowadzi **Zespól ds. Księgowych Centrum** w systemie finansowo księgowym na podstawie dokumentu PK – „Polecenie księgowania". Podstawą do dokonania zapisów księgowych jest zestawienie sporządzone na podstawie wydruków wygenerowanych z systemu finansowo księgowego lub innych dokumentów źródłowych. Dla konta 976 prowadzi się ewidencję analityczną dla każdego

przedmiotu wyłączeń oddzielnie.

§ 5.

1. **Zobowiązania wymagalne** to wszystkie bezsporne zobowiązania, których termin płatności minął, a które nie zostały ani przedawnione, ani umorzone. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (jt. Dz. U. 2014, poz. 1773) kategoria ta nie obejmuje odsetek za opóźnienie od wymagalnych zobowiązań. Zobowiązanie staje się wymagalne w rozumieniu niniejszego rozporządzenia, licząc od dnia następnego po upływie terminu płatności wskazanego w dokumencie zapłaty lub zapisanego w umowie. Ewidencja zobowiązań wymagalnych jest prowadzona na koncie pozabilansowym.
2. Na stronie Wn konta 203 ujmuje się wartości wykazane w sprawozdaniu statystycznym Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji w części dotyczącej zobowiązań wymagalnych. Na stronie Ma ujmuje się zobowiązania wymagalne, których termin płatności minął według stanu na ostatni dzień każdego kwartału roku budżetowego. Ewidencja szczegółowa do konta 203 prowadzona jest według tytułów a następnie według wierzycieli. Konto 203 zamyka się dokonując na koniec roku bilansowego pod datą 31 grudnia zaksięgowania po przeciwnej stronie konta salda zapisów kwot wynikających z ewidencji dowodem PK „Polecenie księgowania". Na koniec roku konto 203 nie wykazuje salda.
3. Ewidencję pozabilansową zobowiązań wymagalnych prowadzi Zespól ds. Księgowych **Centrum** w okresach kwartalnych na podstawie dokumentu PK – „Polecenie księgowania". Podstawą do dokonania zapisów księgowych jest zestawienie zobowiązań wymagalnych sporządzone na podstawie wydruków wygenerowanych z systemu finansowo - księgowego lub innych dokumentów (umów o pracę, umów zlecenia, itp.).

§ 6.

1. **Należności wymagalne** to wartość wszystkich bezspornych należności, których termin płatności dla dłużnika minął, a które nie zostały ani przedawnione, ani umorzone. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (jt. Dz. U. 2014, poz. 1773) kategoria ta nie obejmuje odsetek za opóźnienie od wymagalnych należności. Należności stają się wymagalne w rozumieniu niniejszego rozporządzenia, licząc od dnia następnego po upływie terminu płatności wskazanego w dokumencie zapłaty lub zapisanego w umowie. Ewidencja zobowiązań wymagalnych jest prowadzona na koncie pozabilansowym.
2. Na stronie Wn konta 204 ujmuje się należności wymagalne, których termin płatności minął według stanu na ostatni dzień każdego kwartału roku budżetowego. Na stronie Ma ujmuje się wartości wykazane w sprawozdaniu statystycznym Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych w części dotyczącej należności wymagalnych, pozostałych należności oraz wybranych aktywów finansowych. Ewidencja szczegółowa do konta 204 prowadzona jest według tytułów a następnie według dłużników. Konto 204 zamyka się dokonując na koniec roku bilansowego pod datą 31 grudnia zaksięgowania po przeciwnej stronie konta salda zapisów kwot wynikających z ewidencji dowodem PK „Polecenie księgowania". Na koniec roku konto 204 nie wykazuje salda.
3. Ewidencję pozabilansową należności wymagalnych, pozostałych należności oraz wybranych aktywów finansowych prowadzi Zespól ds. Ksiegowych **Centrum** w okresach kwartalnych na podstawie dokumentu PK – „Polecenie księgowania". Podstawą dokonania zapisów księgowych jest zestawienie należności wymagalnych sporządzone na podstawie danych pochodzących
   z programu finansowo - księgowego.

Załącznik Nr 1.5

ZASADY EWIDENCJI I ROZLICZANIA ZALICZEK ORAZ KOSZTÓW KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

§ 1.
Ustalenia ogólne

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane:
   1) pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki;
   2) pracownikom - na koszty podróży służbowych krajowych i zagranicznych.
2. Kasowym dokumentem wypłaty zaliczki jest druk KW-Kasa wypłaci, który po wypłacie jest ujmowany w RK-Raporcie kasowym.
3. Kasowym dokumentem wypłaty pracownikowi rozliczonej zaliczki jest druk KW-Kasa wypłaci, który po wypłacie jest ujmowany w RK-Raporcie kasowym.
4. Kasowym dokumentem wpłaty przez pracownika nierozliczonej kwoty zaliczki jest druk KP-Kasa przyjmie, który po wpłacie jest ujmowany w RK-Raporcie kasowym.
5. Rozliczenie zaliczki:
   1) jeżeli z prawidłowo rozliczonego i zatwierdzonego rozliczenia zaliczki wynika kwota do zwrotu przez pracownika powinna ona zostać przez pracownika wpłacona w kasie;
   2) jeżeli z prawidłowo rozliczonego i zatwierdzonego rozliczenia zaliczki wynika dopłata dla pracownika zostanie ona wypłacona pracownikowi;
   3) jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, ani zwrócona do kasy, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika według zasad wskazanych w art. 87 i 87^1 Kodeksu Pracy.
6. Zaliczki powinny być rozliczone niezwłocznie po upływie okresu, na jaki zostały udzielone, najpóźniej na koniec każdego miesiąca.
7. Do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki pracownikowi nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.
8. Sumy zaliczek udzielonych, a nie wydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do kasy najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego, a saldo kasy w tym samym dniu odprowadzone na rachunek bieżący wydatków **Centrum.**

§ 2.
Zasady ewidencji i rozliczania zaliczek

1. Pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki mogą być udzielane zaliczki na okres nie dłuższy niż miesiąc i w wysokości nie przekraczającej przeciętnej kwoty wydatków miesięcznych.
2. Wypłata zaliczki pracownikowi następuje na podstawie standardowego wniosku o zaliczkę, który powinien być sprawdzony przez kierownika komórki merytorycznej i Głównego Księgowego lub osoby uprawnione oraz zatwierdzony przez Dyrektora Centrum lub osoby uprawnione.
3. Pracownik, któremu jest udzielana zaliczka do rozliczenia jest zobowiązany podpisać na wniosku zobowiązanie do rozliczenia zaliczki w określonym terminie i do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie nie rozliczonej zaliczki z wynagrodzenia.
4. Rozliczając się z zaliczki, pracownik przedkłada standardowy druk rozliczenia zaliczki oraz dowody potwierdzające poniesienie wydatku, w postaci np. faktur zakupu materiałów czy usług z adnotacją sprzedawcy zapłacono gotówką.
5. Przedłożone do rozliczenia i zaksięgowania dokumenty powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, dokonania kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego lub osoby uprawnione i zatwierdzone przez Dyrektora Centrum lub osoby uprawnione, ponieważ podstawę do dokonania rozliczenia pracownika z pobranej zaliczki i zaewidencjonowania w księgach rachunkowych stanowią tylko właściwie udokumentowane wydatki.

§ 3.
Zasady ewidencji i rozliczania zaliczek na koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych i kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych

1. Pracownik odbywający krajową podróż służbową może wnioskować o udzielenie zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów delegacji na terenie kraju.
2. Wypłata pracownikowi zaliczki na poczet przewidywanych kosztów delegacji na terenie kraju następuje na podstawie standardowego druku polecenia wyjazdu służbowego, który powinien być sprawdzony przez Głównego Księgowego lub osoby uprawnione i zatwierdzony przez **Dyrektora Centrum** lub osoby uprawnione.
3. Pracownik, któremu jest udzielana do rozliczenia zaliczka na poczet krajowej podróży służbowej jest zobowiązany podpisać na wniosku zobowiązanie do rozliczenia zaliczki w określonym terminie i do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie nie rozliczonej zaliczki z wynagrodzenia.
4. Pracownik odbywający zagraniczną podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu poza granicami kraju. Wypłaconą pracownikowi zaliczkę w walucie obcej na koszty podróży służbowej wycenia się po kursie sprzedaży waluty w banku prowadzącym rachunek **Centrum**.
5. Pracownik składa wniosek o wypłatę zaliczki w walucie obcej na druku Polecenia wyjazdu służbowego poza granicę kraju według poniższego wzoru.

Wzór

.....
nazwa jednostki organizacyjnej

Polecenie wyjazdu służbowego poza granicę kraju

dla .....

nazwisko i imię

nr ewidencyjny pracownika

.....
stanowisko służbowe

do .....

.....

.....

na czas

od | | | . | | | . | | | | |

do | | | . | | | . | | | | |

w celu .....
.....

1. Zapotrzebowanie na wypłatę zaliczki

..... *(rodzaj waluty)*

Diety ..... x ..... | | | | |

Noclegi ..... x ..... | | | | |

Ryczałt na dojazdy | | | | |

Dieta dojazdowa | | | | |

Inne .....

Razem | | | | |

2. Kwota zaliczki w złotych

kurs *złotych*

3. Źródła finansowania wyjazdu

.....

środek lokomocji .....

.....
rodzaj, klasa, bilet (bezpłatny, ulgowy, normalny)

Strona zagraniczna zapewnia .....
.....

....
data *pieczątka i podpis sporządzającego*

Oświadczenie pracownika o rodzaju otrzymanej waluty
w złotych NIE
TAK (zaznaczyć)
inny rodzaj waluty
TAK NIE (zaznaczyć)
Data .....podpis delegowanego pracownika
.....

dział Rozdział §

Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. 2013, poz. 885, z późn.zm.

....
data *pieczątka i podpis*

Zatwierdzono do wypłaty

na | | | | | , | | | zł

słownie .....

.....

		.			.				

dzień *m-c*
rok

.....
Pieczątka i podpis

Wypłacono
KW nr

.....

Data i podpis kasjera

Zaliczkę w walucie .....
(słownie)

.....
otrzymałem. W przypadku nie rozliczenia się z zaliczki w terminie 14 dni od daty powrotu z zagranicy upoważniam Centrum Świadczeń w Częstochowie do jej potrącenia z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

....
data *podpis delegowanego*

Pokwitowanie wypłaty zaliczki

6. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej następuje:
   1) w odniesieniu do kosztów podróży – po kursie według którego wyceniono zaliczkę;
   2) w przypadku zwrotu przez pracownika – według kursu kupna z dnia, w którym wpłacono niewykorzystaną kwotę zaliczki do banku;
   3) w przypadku dopłaty pracownikowi waluty w razie przekroczenia kwoty zaliczki – według kursu sprzedaży z dnia, w którym zakupiono walutę w banku;
   4) różnice kursowe (ujemne lub dodatnie) powstałe w wyniku ww. operacji księguje się odpowiednio w koszty lub przychody finansowe.
7. Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej następuje na druku zgodnie z poniższym wzorem.

Wzór rozliczenia podróży służbowej poza granicami kraju

1. Czas podróży służbowej .....

2. Czas pobytu poza granicami kraju .....

3. Miejscowości docelowe: .....

4. Zestawienie kosztów

Lp.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Kwota	Wartość w złotych
1					0,00
2					0,00
3					0,00
				Razem	**0,00**

5. Rozliczenie w walucie obcej oraz w złotych

Zaliczka waluta obca: ..... w złotych: .....

Wydatki .....

Różnica do zwrotu lub wypłaty **0,00**

data *podpis składającego rozliczenie*

6. Dokonano wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. 2013, poz. 885, z późn. zm.)

data *podpis*

7. Zatwierdzam rozliczenie

data *podpis*

7. Kwota do wypłaty - zwrotu .....

(słownie)

data *podpis*

8. Do rozliczenia kosztów podróży krajowych i zagranicznych niezbędne jest dołączenie dokumentów poświadczających poniesione wydatki (np. faktury za noclegi w hotelu; koszty przejazdów i dojazdów). Jeżeli poniesiono dodatkowe wydatki związane bezpośrednio z podróżą służbową, pracownik składa pisemne oświadczenie o konieczności dokonania wydatku, które po zaakceptowaniu przez Dyrektora Centrum zostanie uwzględnione w rozliczeniu wyjazdu służbowego.
9. Rozliczenia kosztów podróży krajowych i zagranicznych dokonuje się niezwłocznie, w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia zakończenia delegacji. W przypadku planowanej nieobecności w pracy wynoszącej co najmniej 14 dni należy rozliczyć delegację odpowiednio wcześniej. Rozliczenie delegacji musi nastąpić bezwzględnie przed końcem roku kalendarzowego.

Załącznik Nr 1.6

ZASADY OCHRONY DANYCH W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

§ 1.
Przechowywanie i ochrona danych

Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe i finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Sposób przechowywania dokumentacji powinien zapewniać:

1) nienaruszalność (integralność) danych, które powinny być kompletne i poprawne oraz chronione przed mimowolnymi lub celowymi niewłaściwymi zmianami;
2) poufność danych, które nie powinny być przekazywane osobom do tego nieupoważnionym lub upubliczniane;
3) autoryzację danych, do których dostęp mają uprawnione do tego osoby.

Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji:

1) sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość;
2) księgowego systemu informatycznego;
3) kopii zapasowych zapisów księgowych;
4) zasad rachunkowości;
5) ksiąg rachunkowych;
6) dowodów księgowych;
7) dokumentacji inwentaryzacyjnej;
8) sprawozdań budżetowych i finansowych.

4. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w **Centrum** w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

§ 2.
Przechowywanie i ochrona danych przetwarzanych przy użyciu komputera

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera stosowane są:

1) nośniki danych odporne na zagrożenia;
2) systematycznie tworzone - rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji;
3) programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych.

Ochrona przed nieupoważnionym dostępem do bazy danych w programach komputerowych polega na:

1) nadawaniu użytkownikom praw dostępu do sieci komputerowej z restrykcjami czasowymi (w określonych dniach tygodnia, w określonych godzinach);
2) systemie haseł, których okresowa zmiana wymuszana jest przez system niezależnie od blokowania dostępu po 3-krotnym błędnym wpisaniu hasła;
3) kontroli grupy, do której musi należeć użytkownik, by w czasie logowania system przydzielił odpowiednie zasoby i zmapował dyski sieciowe;
4) nadawaniu dostępu do aplikacji poprzez system uprawnień (uprawnienia dotyczą nie tylko możliwości uruchomienia samej aplikacje, lecz także – niezależnie – poszczególnych jej funkcji).

Ochrona przed zdarzeniami losowymi:

1) wykonywanie kopii danych na innych dyskach twardych przez administratora sieci (backup) pełny backup bazy danych w cyklu dziennym, backup log bazy danych w cyklu dziennym z częstotliwością od 2 do 4 godzin w czasie pracy **Centrum**;
2) odłączenie komputerów do wydzielonej – dedykowanej sieci komputerowej posiadającej centralny UPS;
3) niezależne podtrzymywanie zasilania serwerów przez UPS-y;
4) profilaktyka antywirusowa, stała aktualizacja programów zabezpieczających.

Kopie bezpieczeństwa systemu sporządzane są przez administratora systemu. W celu zapewnienia jak najwyższego stopnia bezpieczeństwa przechowywanych w bazie SQL danych przyjęto tworzenie na bieżąco kopii baz.

Zbiory danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych są na dzień kończący okresy obrachunkowe kopiowane na płyty CD lub DVD i przechowywane w **Zespole d/s Informatyki.**

Ochrona przed zdarzeniami losowymi danych informatycznych określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Centrum oraz wyznaczenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

§ 3.

Okresy przechowywania danych

1. Trwałemu przechowywaniu podlegają roczne sprawozdania finansowe **Centrum**.

2. Okresowe przechowywanie - terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty), dotyczą:
   1) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
   2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
   3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
   4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.

3. Okresy przechowywania danych określa zarządzenie Dyrektora Centrum w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Centrum Świadczeń w Częstochowie, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 4.

Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

1) w siedzibie Centrum do wglądu po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum lub upoważnionej przez niego osoby;
2) poza siedzibą **Centrum** po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Centrum i pozostawieniu pisemnego potwierdzenia zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 8
Dyrektora Centrum
z dnia 24.03.2017 r.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

§ 1.
Ustalenia ogólne

1. Podstawą dokonania zapisu w księgach rachunkowych jest dowód księgowy, czyli dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie.
2. Dokumenty księgowe, jako dowody stwierdzające dokonanie poszczególnych operacji gospodarczych, muszą zapewnić rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym dane o przebiegu tych operacji. Szczególnie ważne jest zapewnienie:
   1) zgodności dokumentów z wymaganiami formalnoprawnymi, ustalającymi minimum informacji, od których zależy prawidłowość dowodu księgowego;
   2) zgodności zawartych w dowodach księgowych danych ze stanem faktycznym, dotyczącym danej operacji;
   3) kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, przed przyjęciem ich przez Zespół ds. Księgowych **Centrum** i wprowadzeniem na ich podstawie danych do ksiąg rachunkowych;
   4) terminowości sporządzania dokumentów i przekazywania ich do Zespołu ds. Księgowych **Centrum**;
   5) ochronę dokumentów przed kradzieżą, zaginięciem i uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem do nich osób nieupoważnionych.
3. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien zawierać:
   1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego - dowody zewnętrzne winny posiadać numer nadany przez wystawiającego, otrzymujący dowód nadaje mu numer, pod którym ujmuje go w księgach rachunkowych. Numer ten zamieszcza się na stronie nieparzystej każdej kartki dowodu (również na protokole odbioru, opisie zdarzenia i każdym innym załączniku);
   2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej - nie można ująć w urządzeniach księgowych faktury, faktury VAT lub inne dokumenty, w przypadku, gdy stroną operacji gospodarczej nie jest prowadzący te urządzenia, albo brak jest wskazania jednej ze stron;
   3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych;
   4) datę dokonania operacji, a gdy dowód zastał sporządzony pod inną datą – także datę sporządzania dowodu;
   5) podpis wystawcy dowodu;
   6) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe - materiały wydane bezpośrednio do zużycia, powinny być potwierdzone (na drugiej stronie dowodu) przez osobę, która je pobrała, fakt wykonania usługi i jakość wykonania powinny być również stwierdzone (na drugiej stronie dowodu lub w protokole odbioru), potwierdzenie przekazania lub przyjęcia składnika jest bezwzględnie wymagane, na dowodach stanowiących podstawę zapłaty za wykonane roboty i usługi oraz dostarczone towary powinno być zamieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia roboty, dostawy lub usługi podpisem osoby odpowiedzialnej za daną operację. Potwierdzenie przyjęcia powinno być również dołączone do dowodu w formie odrębnego protokołu przyjęcia, dowodu magazynowego lub innego dowodu stwierdzającego wykonanie i przyjęcie roboty, usługi lub dostawy, jeśli wynika to z postanowień umowy;
   7) wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania;
   8) podpisy osób uprawnionych przez **Dyrektora Centrum** do kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym - fakt sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, potwierdzone na drugiej stronie dokumentu, na załączniku do faktury lub na załączniku do innego dokumentu będącego podstawą dokonania wydatku, zgodnie z załącznikiem nr 2.8;
   9) podpisy osób dokonujących wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zatwierdzających dowód

do realizacji potwierdzone na drugiej stronie dokumentu, na załączniku do faktury lub na załączniku do innego dokumentu będącego podstawą dokonania wydatku, zgodnie z załącznikiem nr 2.8.

4. Dowody księgowe wystawione w walutach obcych powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu poprzedzającym dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
5. Dowody księgowe dzielimy na:
   1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów;
   2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
   3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
6. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez **Centrum** dowody księgowe:
   1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
   2) korygujące poprzednie zapisy;
   3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego;
   4) **rozliczeniowe –** ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
7. Dowody księgowe powinny być rzetelne (tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej lub finansowej, którą dokumentują), kompletne, wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały. Treść dowodu nie może być zmazywana, wycierana lub usuwana innymi środkami.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty i wpisanie poprawnej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Osoba dokonująca poprawki powinna wpisać datę jej dokonania oraz złożyć własnoręczny podpis z imienną pieczątką. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych mogą być poprawione przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dokumentu zawierającego sprostowanie (faktura korygująca, noty korygujące). Powyższe zasady poprawiania błędów mają zastosowanie wyłącznie dla tych dowodów, dla których nie został przepisami szczególnymi ustalony zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek, jak np. czeki gotówkowe, rozliczeniowe, pokwitowania w kwitariuszach przychodowych itp., które mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie właściwego dowodu.
9. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę, sprawdzonego i podpisanego przez kierownika komórki merytorycznej.
10. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów Kp i dowodów wewnętrznych). Nie stanowią podstawy księgowania paragony, asygnaty kasowe dotyczące zakupu rzeczowych składników majątkowych.
11. Za dowody księgowe uważa się również dowody opłat pocztowych, bankowych, opłat uiszczanych znakami opłaty skarbowej, opłat sądowych i notarialnych, wyroki sądowe, decyzje administracyjne, polisy ubezpieczeniowe, dowody opłat dokonywane na podstawie książeczek opłat oraz inne dokumenty zawierające istotne dane mogą również stanowić podstawę zapisu, jednakże pod warunkiem spełnienia określonych wymogów – dokumenty takie muszą zawierać wiarygodne określenie wystawcy lub wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, musi również określić przedmiot operacji gospodarczej i jego wartość oraz ilościowe określenie, o ile przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych. Podstawę księgowania tych dowodów stanowią oryginały tych dokumentów lub mogą stanowić kserokopie dokumentów dokonania opłat potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginały są przechowywane w komórce merytorycznej).
12. Za dowody księgowe uważa się również dzienne zestawienia dowodów np. list wypłat świadczeń sporządzone do zaksięgowania ich zbiorczym zapisem, noty księgowe, sporządzone w celu skorygowania zapisu dotyczącego operacji gospodarczej, wynikającej z dowodu obcego lub własnego, otrzymane od kontrahenta lub przekazane kontrahentowi.
13. Podstawę zapisów księgowych stanowi:
   1) oryginał dowodu zewnętrznego obcego;
   2) oryginał dowodu wewnętrznego własnego;
   3) pierwsza kopia dowodu zewnętrznego własnego (faktury VAT, noty księgowe wystawione

dla odbiorcy);

4) oryginał lub pierwsza kopia dowodu wspólnego (np. protokołu zdawczo-odbiorczego), w zależności od tego, który egzemplarz dostanie **Centrum.**

14. W przypadku dokumentowania sprzedaży towarów i usług komórki merytoryczne powiadamiają Zespół ds. Księgowości **Centrum** o konieczności wystawienia stosownych dokumentów w terminie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (jt. Dz. U. 2011, Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.) oraz przedkładają dokumenty, z których wynika obowiązek wystawienia faktury VAT. Zespół ds. Księgowości **Centrum** wystawia stosowne dokumenty w terminie wynikającym z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną, formalną i rachunkową. W przypadku, gdy sporządzenie faktury, po upływie jej terminu wystawienia lub sporządzenie faktury korygującej powoduje konieczność dokonania korekty deklaracji rozliczeniowej VAT-7 i powstaje obowiązek zapłaty odsetek od zaległości podatkowych pracownik odpowiedzialny za niedotrzymanie terminu pokrywa te odsetki (pracownik odpowiedzialny rzeczowo za terminowe przekazanie dokumentów lub pracownik Zespołu ds. Księgowości **Centrum** w przypadku terminowego otrzymania dokumentów, a wystawienia faktury po terminie). Powyższe dotyczy również umów najmu i dzierżawy, z których wynika obowiązek aneksowania ze względu na np.: waloryzację czynszu lub przedłużenie okresu jej trwania. Umowy najmu i dzierżawy winny być zawierane w terminach zapewniających terminowe rozliczenie podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym. W przypadku innych czynności niż sprzedaż towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług (np.: zamiana, darowizna, nieodpłatne przekazanie) pracownicy komórek właściwych rzeczowo są zobowiązane do terminowego przekazywania pism i dokumentów celem prawidłowego udokumentowania i rozliczenia wyżej wymienionych czynności.
15. Oryginały: faktur VAT lub faktur, listy wypłat świadczeń, prawomocnych wyroków sądowych, nakazy zapłaty, prawomocnych decyzji administracyjnych, dyspozycji o dokonanie zapłaty w zakresie opłat sądowych i egzekucyjnych, opłat pocztowych, a w przypadku aktów notarialnych – odpisy dokumentujące ponoszone wydatki, przekazywane są do Zespołu ds. Księgowych **Centrum** niezwłocznie po dokonaniu kontroli merytorycznej, nie później niż:
    1) listy wypłat świadczeń, wynagrodzeń, opłacania składek ZUS od świadczeniobiorców i pracowników, podatku dochodowego od osób fizycznych - **3 dni robocze** przed terminem płatności;
    2) pozostałe dokumenty - **5 dni roboczych** przed terminem płatności.
16. Za opóźnienie w zapłacie spowodowane przetrzymaniem dokumentów księgowych ponosi odpowiedzialność pracownik właściwy rzeczowo, u którego znajdowały się dokumenty. Osoba winna zaniedbań obciążona zostanie odsetkami ustawowymi za opóźnienie.
17. Ze względu na comiesięczne składanie sprawozdań budżetowych faktury i faktury VAT i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonania wydatków zalicza się do danego okresu sprawozdawczego według następujących zasad:
    1) w ciągu roku **do 3 dnia** miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym;
    2) na koniec roku **do dnia 25 stycznia** roku następnego.

    Jeżeli termin ten jest dniem wolnym od pracy data ta przypada na kolejny dzień roboczy.
18. W przypadku powstania zobowiązań wymagalnych na koniec roku, stosowne wyjaśnienia składają kierownicy komórek merytorycznych.
19. Dokumenty księgowe dotyczące należności z tytułu dochodów budżetowych (np. listy odpłatności lub decyzje administracyjne określające zwrot nienależnie pobranych świadczeń) i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonania przypisu należności zalicza się do danego okresu sprawozdawczego według następujących zasad:
    1) w ciągu roku **do 3 dnia** miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym;
    2) na koniec roku **do dnia 25 stycznia** roku następnego.
20. Ze względu na sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów komórki merytoryczne są zobowiązane składać do Zespołu ds. Księgowych **Centrum** dokumenty księgowe dotyczące należności (np. listy odpłatności lub decyzje administracyjne określające zwrot nienależnie pobranych świadczeń) i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonania przypisu należności w następujących terminach:
    1) w ciągu roku **do 3 dnia** miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym;
    2) na koniec roku **do dnia 25 stycznia** roku następnego.

§ 2.
Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
   1) zasadę terminowości – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji;
   2) zasadę systematyczności – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z biegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły;
   3) zasadę samokontroli obiegu – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących;
   4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych komórek organizacyjnych, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
2. W sprawdzaniu dowodów księgowych bierze udział szereg właściwych komórek organizacyjnych **Centrum**, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje w ten sposób obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania. Poszczególne dowody, zależnie od ich treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
   1) przekazywać dowody tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadanie objęte dowodem i są kompetentne do ich sprawdzenia;
   2) przestrzegać bieżącego, równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek, dążyć do skrócenia czasu przetrzymania dokumentów przez komórki organizacyjne do minimum.
3. Procesy sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Centrum przeprowadza się zgodnie z instrukcjami dla danego typu operacji określonymi w załącznikach od nr 2.1 do nr 2.7.
4. W powyższych instrukcjach nie uwzględniono wszystkich mogących zaistnieć dowodów i sytuacji, w jakich wystawiany jest dany dowód. Biorąc pod uwagę charakter zdarzenia gospodarczego, należy postąpić analogicznie do przykładów wskazanych w załącznikach do niniejszego załącznika.

§ 3.
Kontrola dokumentów

1. Dowód księgowy powinien być poddany kontroli pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.
2. Przy dowodach zewnętrznych opisywanie dowodu i dokonywania podpisów stwierdzających przeprowadzenie poszczególnych kontroli winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu. Na czołowej stronie dowodu dopuszczalne jest tylko zamieszczenie numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.
3. Przy dowodach tworzonych w **Centrum** opisywanie dowodu i dokonywania podpisów stwierdzających przeprowadzenie poszczególnych kontroli winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu lub na załączniku do dokumentu.
4. Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu, czy dowód dokumentuje operacje, które miały miejsce, czy treść słowna i dane liczbowe odzwierciedlają istotę transakcji oraz czy operacja opisana w dokumencie jest celowa i została przeprowadzona zgodnie z obowiązującym prawem. Kontroli merytorycznej podlegają prawidłowo wystawione dowody. Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, wykonana w sposób oszczędny, ale gwarantujący osiągnięcie najlepszych efektów, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie realizowanych zadań oraz czy jest zgodna z planem finansowym. Kontrola merytoryczna polega w szczególności

na sprawdzeniu:

1) czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot;
2) czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione;
3) czy planowana operacja znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego (na dowodzie kontrolujący wskazuje źródło finansowania);
4) czy planowana operacja znajdzie zabezpieczenie finansowe posiadanych środków pieniężnych;
5) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania;
6) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola stanu faktycznego), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy zostały wykonane zgodnie z zawartą umową lub zamówieniem;
7) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta stosowna umowa, względnie czy złożono zamówienie (na dowodzie kontrolujący odnotowuje cechy identyfikacyjne umowy lub zamówienia);
8) czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie, czy zdarzenie gospodarcze przebiegło zgodnie z obowiązującym prawem (np. prawem zamówień publicznych, ustawą o świadczeniach rodzinnych).

5. Kontroli merytorycznej dokonuje pracownik właściwy rzeczowo, upoważniony przez **Dyrektora Centrum,** któremu powierzono obowiązki i na którego nałożono odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej **Centrum**. Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej dowodów księgowych ponoszą odpowiedzialność służbową za dokonanie kontroli.
6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne są podstawą do zwrotu przez komórki merytoryczne dokumentu właściwym kontrahentom lub pracownikom w celu usunięcia nieprawidłowości. O stwierdzonych nieprawidłowościach i odmowie podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami, niecelowych, niegospodarnych, należy zawiadomić bezpośredniego przełożonego i dyrektora **Centrum**. Nieprawidłowości, wady, usterki wykazane winny być potwierdzone dodatkowo przez osobę upoważnioną, nadzorującą merytoryczne wykonanie umowy lub zamówienia. Stwierdzone w ten sposób nieprawidłowości będą podstawą do ewentualnego dochodzenia odszkodowania od osób odpowiedzialnych, względnie zażądania od kontrahenta wystawienia faktury korygującej, zwrotu towarów lub zastosowania kar umownych.
7. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie tak, ażeby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie i ujęcie zdarzenia gospodarczego w urządzeniach księgowych, winien również zawierać wskazanie źródeł finansowania oraz potwierdzenie sprawdzenia pod względem zgodności z zamówieniem lub zawartą umową. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na załączniku do faktury lub na odwrocie innego dokumentu będącego podstawą dokonania wydatku, zgodnie z załącznikiem nr 2.8, klauzulę dokonania kontroli, datę kontroli wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju działalności dotyczy operacja, a więc wskazania właściwej klasyfikacji budżetowej obejmujące: dział, rozdział, paragraf oraz symbol zadania zgodny z ujętymi w planie finansowym źródłami finansowania tych wydatków i składa czytelny podpis lub podpis nieczytelny potwierdzony pieczątką imienno-funkcyjną.

8. Prawidłowy opis kontroli merytorycznej powinien zawierać następujące elementy:

   Sprawdzono pod względem merytorycznym
   Dnia .....
   Podpis z pieczątką imienną pracownika .....

   Źródło finansowania: dział ..... rozdział .....zadanie własne/zlecone gminy/powiatu ..... par. ..... kwota brutto ..... słownie .....

   Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym i mieści się w planie finansowym. Roboty, usługi oraz dostarczone towary wymienione na fakturze zostały wykonane i przyjęte.

9. Jeżeli dowód księgowy dokumentuje wydatek strukturalny w rozumieniu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. 2010, Nr 44, poz. 255), należy na dokumencie zamieścić kod wydatków strukturalnych oraz kwotę, która będzie podlegała ujęciu w sprawozdaniu Rb-WSa za dany rok obrotowy. W celu prowadzenia ewidencji wydatków strukturalnych, upoważniony pracownik właściwy rzeczowo umieszcza na odwrocie dokumentu lub na załączniku do faktury, innego dokumentu będącego podstawą dokonania wydatku, zgodnie z załącznikiem nr 2.8 adnotację:

   WYDATEK STRUKTURALNY
   Obszar .....
   Kod .....
   Kwota .....
   ....
   Data Podpis z pieczątką imienną pracownika

10. Jeżeli wydatek nie został zakwalifikowany jako wydatek strukturalny w rozumieniu rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. 2010, Nr 44, poz. 255) na dowodzie księgowym należy umieścić adnotację wpisując obszar - kod wydatków strukturalnych - Kwota 0.
11. Dokument stanowiący podstawę dokonania wydatku powinien zawierać opis czy zakup lub usługa podlega ustawie Prawo zamówień publicznych, a w przypadku gdy podlega, podać w jakim trybie udzielono zamówienia publicznego oraz numer i datę zawartej umowy.
12. Opisu dokumentu dokonuje upoważniony pracownik na stanowisku ds. zamówień publicznych i składa czytelny podpis lub podpis nieczytelny potwierdzony pieczątką imienno-funkcyjną oraz datę dokonania opisu.
13. Zasady dokonywania w **Centrum** wydatków realizowanych z wyłączeniem stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz zasady postępowania przy realizowaniu w **Centrum** zamówień publicznych, do których stosuje się przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych regulują odrębne zarządzenia.
14. Do faktur dotyczących zakupu środków trwałych w celu wystawienia dokumentu OT, **pracownik Zespołu ds. Księgowych Centrum** lub **pracownik Zespołu ds. Informatycznych** przedkłada do Zespołu ds. Ksiegowych **Centrum** specyfikację do faktury wg poniższego wzoru:

Wzór

Specyfikacja do zakupu środka trwałego faktura nr ..... z dnia .....

L.p.	Poz. faktury	Nazwa środka trwałego, charakterystyka, nr seryjny	Ilość	Cena jednostkowa	Wartość	Symbol KŚT	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna za środek trwały

Sporządził: ..... Data .....

Imię i nazwisko

Sprawdził: ..... Data .....

15. Listy wynagrodzeń pracowników, listy wypłat świadczeń sporządzane w systemach informatycznych, rozliczenie zaliczki, rozliczenie podróży służbowej podlegają kontroli na tym dokumencie źródłowym.
16. Dowody źródłowe dokumentujące wydatki stanowią podstawę do sporządzenia dyspozycji dokonania zapłaty według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.9. Dyspozycje dokonania wydatku sporządzane przez komórki merytoryczne opatrzone podpisem przez kierownika komórki merytorycznej lub osobę przez niego upoważnioną przekazywane są do **Zespołu ds. Księgowych Centrum** łącznie ze sprawdzonym merytorycznie dokumentem źródłowym będącym podstawą dokonania wydatku w terminie nie późniejszym niż określono w § 1 ust. 15. Dyspozycja powinna zawierać adnotacje o numerze nadanym w programie Zaangażowanie.
17. W związku z obowiązującą procedurą zgłaszania zapotrzebowań na środki finansowe do Urzędu Miasta Częstochowy w celu dokonywania terminowej zapłaty zobowiązań i wypłaty świadczeń kierownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono obowiązki w zakresie realizacji zadań statutowych **Centrum** zobowiązani są do składania zapotrzebowań na środki finansowe do Zespołu ds. Księgowych **Centrum,** w terminie 7 dni roboczych przed terminem zapłaty, zgodnie z załącznikiem nr 2.10.
18. Kontrola pod względem formalnym – polega na sprawdzeniu zgodności danych zawartych w dokumencie z przepisami prawa, ich legalności oraz czy dokumenty posiadają wszystkie niezbędne cechy formalne, tj. czy zostały prawidłowo wystawione i czy zawierają podpisy osób uprawnionych do jego podpisywania.
19. Kontrola pod względem rachunkowym – polega na sprawdzeniu prawidłowości dokonanych obliczeń rachunkowych. W **Centrum** kontrolę dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym przeprowadzają upoważnieni pracownicy Zespołu ds. Księgowych **Centrum**. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia przez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty, na którą opiewa dowód, liczbą i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.
20. Prawidłowy opis kontroli formalno - rachunkowej powinien zawierać następujące elementy:

    Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
    Dnia .....
    Podpis z pieczątką imienną pracownika .....

21. Pracownik Zespołu ds. Księgowych **Centrum** dokonujący kontroli dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym nanosi bezpośrednio na dokumencie źródłowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku adnotacje dotyczącą numeru dyspozycji dokonania wydatku.
22. Dokumenty, które przeszły procedurę sprawdzenia, poddane kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej podlegają wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonywanej przez Głównego Księgowego lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika. Przy dokonywaniu kontroli wstępnej opis

powinien zawierać następujące elementy:

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów

Dnia .....

Podpis z pieczątką imienną głównego księgowego .....

23. Dokumenty, które przeszły procedurę sprawdzenia i kontroli, podlegają jednoosobowo zatwierdzeniu przez **Dyrektora Centrum** lub osoby przez niego upoważnione. Przy zatwierdzaniu dokumentu opis powinien zawierać następujące elementy:

    Zatwierdzono do wypłaty:
    Kwota .....
    Słownie .....
    Potrącenia.....
    Kwota po potrąceniach.....
    Dnia .....
    Podpis z pieczątką imienną dyrektora .....

24. Sprawdzone dokumenty źródłowe wraz ze sporządzoną dyspozycją dokonania wydatku są podstawą do sporządzenia przez Zespół ds. Księgowych **Centrum** zapotrzebowania na środki pieniężne do Wydziału Budżetu i Analiz Urzędu Miasta w Częstochowie. W ramach otrzymanych środków oraz zgodnie z planem przy uwzględnieniu terminu zapłaty zobowiązań Zespołu ds. Księgowych **Centrum** realizuje płatności.
25. Na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych wykonywana jest kasowa dyspozycja środkami pieniężnymi z rachunku bankowego **Centrum**. Dyspozycje przelewu środków z rachunku bankowego podpisywane są zgodnie ze wzorami podpisów na karcie podpisów złożonej w banku obsługującym **Centrum** oraz zgłoszonymi w banku osobami uprawnionymi do podpisu elektronicznego w systemie bankowości elektronicznej. Na dowodach księgowych pracownik dokonujący wypłaty w kasie lub przygotowujący przelew po dokonaniu zapłaty umieszcza odpowiednią adnotację o sposobie zapłaty i terminie zapłaty

    Zapłacono przelewem/gotówką RK nr .....
    Dnia .....
    Podpis z pieczątką imienną pracownika .....

26. Dowody księgowe po przeprowadzonej kontroli i zatwierdzeniu są dekretowane zgodnie z zakładowym planem kont i zgodnie z dekretem księgowane. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
    1) segregacja dokumentów, która polega na wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do jednostki tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami, według rodzaju działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, inwestycje itp.), kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres;
    2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, które polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, w wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwego ogniwa w celu uzupełnienia;
    3) właściwa dekretacja (znaczenie sposobu księgowania), która polega na nadaniu dowodom numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane, określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach oraz w jakiej kwocie ma być dowód zaksięgowany, podpisaniu przez pisemnie upoważnionego do dekretowania i księgowania dokumentów pracownika.
27. Dekretowania dokumentów dokonują upoważnieni pracownicy Zespołu ds. Księgowych **Centrum**. Pracownik dekretujący dokument bazuje na wskazaniach podanych w opisie dokumentu przez pracowników merytorycznych. Dekret winien być zgodny z klasyfikacją budżetową w zakresie dochodów i wydatków budżetowych. Złożony podpis świadczy o odpowiedzialności za

prawidłowość danych wprowadzanych do ewidencji księgowej.

28. Przy dekretowaniu ręcznym dokumentów stosuje się pieczątkę umieszczoną na drugiej stronie dokumentu księgowego, która powinna zawierać następujące elementy:

Zaksięgowano dnia			
WN		MA	
Konto	Kwota	Konto	Kwota
Suma		Suma	
Podpis z pieczątką imienną pracownika			

29. Dopuszcza się stosowanie uproszczenia, polegającego na zastąpieniu ręcznej dekretacji wydrukiem bezpośrednio z programu komputerowego, zawierającym niezbędne dla dekretu elementy, a więc przede wszystkim informację o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych, identyfikację osoby wprowadzającej dekret jak również numer, pod którym dokument został zaksięgowany.
30. Po naniesieniu dekretacji, księgowania dokumentów w systemie finansowo-księgowym dokonują pracownicy Zespołu ds. Księgowych **Centrum** zgodnie z zakresem obowiązków. Pracownik dekretujący może również księgować dokumenty. Osoby upoważnione do dekretowania i księgowania dowodów księgowych ponoszą odpowiedzialność służbową za powierzone im zadania.
31. Dane z dowodu księgowego nanoszone są do dzienników systemu komputerowego na bieżąco, następnie drukowane i podpisywane przez sporządzającego pracownika Zespołu ds. Księgowych **Centrum**. Podpis wraz z imienną pieczątką wskazuje pracownika odpowiedzialnego za wprowadzane dane do systemu komputerowego.
32. Udokumentowanie operacji gospodarczych oraz jej skutków powinno odbywać się na bieżąco, tzn. w czasie lub bezpośrednio po dokonaniu operacji gospodarczej.
33. Po sprawdzeniu poprawności zaewidencjonowanych zdarzeń gospodarczych dzienniki podlegają zaksięgowaniu. Po dokonaniu zaksięgowania dzienników nie ma możliwości dokonania jakiejkolwiek zmiany dokonanego zapisu księgowego w poprzednim okresie. Korekta błędnych lub brakujących zapisów może być dokonana jedynie wystawionym dowodem PK z poprawnym zapisem księgowym. Dowody PK powinny być sprawdzone i zatwierdzone przez upoważnione osoby.
34. Po zakończeniu księgowań, dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach oraz dokumenty inwentaryzacyjne podlegają posegregowaniu i oznaczeniu z podaniem nazwy ich rodzaju, symbolem dat i numerów w zbiorze oraz archiwizowaniu.
35. Dokumenty księgowe przechowuje się do czasu przekazania do Archiwum **Centrum** w Zespole ds. Księgowych **Centrum**, zapewniając dostęp do nich wyłącznie uprawnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.
36. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, ze wskazaniem roku obrotowego i okresu, którego dowody dotyczą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
37. Przekazywanie akt do Archiwum **Centrum** odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w Zespole ds. Księgowych **Centrum**. Wydanie poszczególnych akt z Archiwum może nastąpić na podstawie złożonego zapotrzebowania.
38. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w **Centrum**.
39. Przy przechowywaniu dokumentacji pracowniczej uwzględnić należy przepisy ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, która wskazuje, że płatnik składek (czyli pracodawca) jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru

emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika.

40. Przy przechowywaniu kopii deklaracji rozliczeniowych ZUS i imiennych raportów miesięcznych ZUS oraz dokumentów korygujących te dokumenty od 1 stycznia 2012 r. należy uwzględnić przepisy ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, która wskazuje, że płatnik składek jest zobowiązany przechowywać przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do ZUS, w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego. W odniesieniu do dokumentów przekazanych do ZUS do 31 grudnia 2011 r. obowiązuje 10-letni okres przechowywania ich kopii.

§ 4.
Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów występujących w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym zawiera załącznik Nr 2.1.
2. Obieg dokumentów płacowych zawiera załącznik Nr 2.2.
3. Obieg dokumentów dotyczących rozliczeń z pracownikami z tytułu pozostałych rozrachunków zawiera załącznik Nr 2.3.
4. Obieg dokumentów dotyczących zakupu materiałów, towarów i usług, wypłaty świadczeń zawiera załącznik Nr 2.4.
5. Obieg dokumentów księgowych związanych z gospodarką rzeczowym majątkiem trwałym zawiera załącznik Nr 2.5.
6. Obieg dokumentów dotyczących dochodów budżetowych zawiera załącznik Nr 2.6.
7. Obieg dokumentów pozostałych zawiera załącznik Nr 2.7.
8. Wzór dekretacja dokumentów księgowych zawiera załącznik Nr 2.8.
9. Wzór wydatki zawiera załącznik Nr 2.9, dochody załącznik nr 2.9.1 ,wzór przekazywania dochodów i dotacji do UM załącznik nr 2.9.2.
10. Wzór zapotrzebowania środków finansowych zawiera załącznik Nr 2.10.

Załącznik Nr 2.1

OBIEG DOKUMENTÓW WYSTĘPUJĄCYCH W OBROCIE GOTÓWKOWYM I BEZGOTÓWKOWYM

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcjach merytorycznych	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
1.	**Bankowy dowód wpłaty**	2	Druk sporządza pracownik banku. Jeden egzemplarz zatrzymuje bank obsługujący, drugi egzemplarz, który otrzymuje kasjer jest załącznikiem do raportu kasowego i stanowi podstawę księgowania.	Cel sporządzenia: odprowadzenie do banku niewypłaconej gotówki z tytułu wynagrodzeń, zaliczek, itp. Podstawa sporządzenia: Instrukcja kasowa Termin sporządzenia: na bieżąco	Kontrola: Kasjer sprawdza wysokość kwoty, którą należy odprowadzić do banku z kwotą, która jest na dowodzie bankowym.
2.	**Polecenie przelewu**	1	Sporządza pracownik Zespołu ds. Księgowych **Centrum** wprowadzając polecenie przelewu do systemu elektronicznej bankowości ING Business OnLine na podstawie zatwierdzonego dowodu źródłowego oraz dyspozycji dokonania takiego przelewu. Dowody źródłowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty przez osoby uprawnione przez Dyrektora Centrum do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych. Polecenie przelewu zawiera: 1) nazwę i numer konta bankowego wierzyciela i dysponenta; 2) kwotę do zapłaty z dowodu źródłowego lub innego dowodu; 3) numer dowodu źródłowego lub innego dowodu.	Cel sporządzenia: uregulowanie wszelkich zobowiązań Częstochowskiego Centrum Świadczeń Podstawa sporządzenia w Księgowości Centrum: dokument źródłowy w postaci faktury, faktury VAT, umowy, noty księgowej, listy płac itp. Termin sporządzenia: niezwłocznie po przedstawieniu faktury, rachunku lub dyspozycji dokonania wydatku przez sekcje,działy,komórki i zespoły merytoryczne	Kontrola: merytoryczna: kierownicy komórek i zespołów **Centrum**; formalno-rachunkowa: pracownik Zespołu ds. Księgowych **Centrum** posiadający uprawnienia do wprowadzania przelewów do systemu elektronicznej bankowości ING Business OnLine Dyspozycja środków pieniężnych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez Dyrektora Centrum oraz Dyrektor Centrum lub osoby upoważnione zgodnie ze wzorem podpisów złożonym w Banku.
3.	**Wyciągi bankowe**		Sporządzane są w postaci elektronicznej przez bank prowadzący obsługę bankową.	Cel sporządzenia: dokumentowanie operacji gospodarczych oraz kontrola stanu	Wyciągi bankowe sprawdzają pracownicy Zespołu ds. Ksiegowych **Centrum** .

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcjach merytorycznych	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
				środków pieniężnych	W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownicy Zespołu ds. Ksiegowych **Centrum** niezwłocznie wyjaśniają przyczyny ich powstania z Bankiem.
4.	**Kasa wypłaci KW**	3	Dowód „KW" wystawia Kasjer i podpisuje go. Oryginał zostaje podłączony pod raport kasowy, jedną kopię otrzymuje osoba na rzecz której dokonano wypłaty, druga kopia pozostaje w bloczku. Formularze dowodów wypłaty gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. W przypadku wykorzystania w ciągu roku kilkunastu druków dopuszcza się wydawanie druków z jednego bloczka przez okresy dłuższe niż jeden rok obrachunkowy, z zastrzeżeniem, że numeracja winna być prowadzona odrębnie dla każdego roku. Bloki dowodów wypłaty KW są wydawane za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, zapewniającej kontrolę przychodu, rozchodu i stanu bloków formularzy.	Cel sporządzenia: Dowód KW stanowi dowód zastępczy i służy do dokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi Podstawa sporządzenia w Zespole ds. Ksiegowych **Centrum**: rozliczenie zaliczki, delegacji, innych dokumentów Termin sporządzenia: na bieżąco	Kontrola: Merytoryczna: **Kierownik Zespołu ds. Księgowych Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: Dyrektor Centrum lub osoba przez niego uprawniona
5.	**Kasa przyjmie KP**	3	Dowód „KP" wystawia Kasjer i podpisuje go. Oryginał zostaje podłączony pod raport kasowy, jedną kopię otrzymuje osoba od której przyjęto wpłatę, druga kopia pozostaje w bloczku. Formularze dowodów przyjęcia gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego. W przypadku	Cel sporządzenia: Dowód KP stanowi dowód zastępczy i służy do dokumentowania wpłat do kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi Podstawa sporządzenia w Zespole ds. Księgowych **Centrum**: rozliczenie zaliczki, delegacji,	Kontrola: Merytoryczna: **Kierownik** Zespołu ds. Księgowych **Centrum**, Zatwierdzanie dokumentu: Dyrektor Centrum lub osoba przez niego uprawniona

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcjach merytorycznych	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
			wykorzystania w ciągu roku kilkunastu druków dopuszcza się wydawanie druków z jednego bloczka przez okresy dłuższe niż jeden rok obrachunkowy, z zastrzeżeniem, że numeracja winna być prowadzona odrębnie dla każdego roku. Bloki dowodów wpłaty KP są wydawane za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, zapewniającej kontrolę przychodu, rozchodu i stanu bloków formularzy.	innych dokumentów Termin sporządzenia: na bieżąco	
6.	**Raport kasowy**	2	Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu bądź ustalonym okresie dokonywanych w walucie krajowej. Raport kasowy jest sporządzany w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Oryginał znajduje się w dokumentach kasowych, kopia natomiast pozostaje w bloczku. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku obrotowego. Raport zaopatrzony jest w pieczęć Centrum Świadczeń w Częstochowie. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” numer dowodu w ramach którego została dokonana zapłata. Gdy zaewidencjonowany dowód jest anulowany musi być dołączony do raportu kasowego.	Cel sporządzenia: ustalenie stanu gotówki w kasie w walucie krajowej Podstawa sporządzenia w Zespole ds. Ksiegowych **Centrum**: dowody wpłaty i wypłaty z okresu, który obejmuje dany raport kasowy Termin sporządzenia: w zależności od ilości operacji kasowych, raport można sporządzać za okresy kilkudniowe, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc	Kontrola: Kierownik Zespołu ds. Księgowych **Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: Dyrektor Centrum lub osoba przez niego uprawniona

Załącznik Nr 2.2

OBIEG DOKUMENTÓW PŁACOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcji merytorycznej	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
1.	**Listy wynagrodzeń i nagród pracowników Centrum**	1	Sporządzane są przez pracowników **Zespołu ds Pracowniczych Centrum** w oparciu o dane wprowadzone do programu komputerowego – Wapro Gang i sprawdzane przez **Kierownika Zespołu ds Pracowniczych** na podstawie dowodów źródłowych. Sporządzone listy stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń.	Cel sporządzenia: lista stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia Podstawa sporządzenia w **Zespole ds Pracowniczych :** dokumenty źródłowe sporządzone w wydziale merytorycznym w oparciu o umowy o pracę, zwolnienia lekarskie zatwierdzone przez Dyrektora listy nagród i premii, zatwierdzone przez Dyrektora zestawienia godzin nadliczbowych, zatwierdzone przez Dyrektora listy wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą i pranie. Dokumenty te wynikają z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Częstochowskim Centrum Świadczeń. Termin sporządzenia: 3 dni robocze w terminie umożliwiającym wypłatę wynagrodzeń. Terminy określa	Listy wypłat podlegają kontroli merytorycznej przez Kierownika Kadr	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Zespołu ds Księgowych **Centrum** Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum** lub osoba przez niego uprawniona

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcji merytorycznej	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Ksiegowych Centrum
				harmonogram wypłat wynagrodzeń wprowadzany na początku danego roku budżetowego zarządzeniem **Dyrektora Centrum**		
2.	**Wypłata wynagrodzenia z tytułu umów cywilnoprawnych**	1	Dokument rachunek wraz załącznikiem do wypłaty wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych sporządzany jest przez pracowników **Zespołu ds Pracowniczych** na podstawie rachunku, zgodnie z podpisaną umową zlecenie lub o dzieło w programie płacowym Wapro Gang	Cel sporządzenia: Wystawiony dokument - rachunek stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia Podstawa sporządzenia: rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło, (umowy są sporządzane przez **Zespól ds Pracowniczych** w dwóch egzemplarzach: jeden dla **Zespołu**, drugi dla zleceniobiorcy) Termin sporządzenia: 3 dni przed czasem umożliwiającym wypłatę wynagrodzenia w terminie określonym umową	Rachunki wypłat podlegają kontroli merytorycznej przez kierownika komórki merytorycznej lub osobę przez niego uprawnioną, zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Zespołu ds Księgowości **Centrum** Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: **Główny Księgowy** lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum** lub osoba przez niego uprawniona

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcji merytorycznej	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Ksiegowych Centrum
3.	**Lista wypłat z tytułu zwrotu za szkła korekcyjne i oprawę używane podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego**	1	Sporządzane są przez pracowników **Zespołu ds Pracowniczych Centrum** na podstawie imiennej faktury zakupu przedkładanego przez pracownika **Centrum**	Cel sporządzenia: lista stanowi podstawę do wypłaty zwrotu za szkła korekcyjne i oprawę podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego Podstawa sporządzenia: Imienna faktura wystawiona na pracownika **Centrum**, pismo pracownika wnoszące o refundację poniesionego wydatku. Zarządzenie **Dyrektora Centrum** w sprawie refundacji za szkła korekcyjne używane podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego Termin sporządzenia: 3 dni przed czasem umożliwiającym refundację	Imienna faktura wystawiona na pracownika podlega kontroli merytorycznej przez **Kierownika Zespołu ds Pracowniczych** lub **Inspektora BHP**	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Zespołu ds Księgowosci **Centrum** Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum,** osoba przez niego uprawniona
4.	**Lista wypłat z tytułu zwrotu za podróże służbowe pracowników (delegacje)**	1	Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu. Rejestracja i nadanie kolejnego	Cel sporządzenia: udokumentowanie wyjazdu pracownika w podróż służbową oraz rozliczenie poniesionych kosztów związanych z oddelegowaniem. Rozliczenie delegacji stanowi podstawę dokonania wydatku.	Kontrola merytoryczna: **Kierownik Zespołu ds Pracowniczych**	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Zespołu ds Ksiegowości **Centrum** Dokonanie wstępnej

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w sekcji merytorycznej	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Ksiegowych Centrum
			numeru następuje w wyodrębnionej ewidencji prowadzonej przez **Zespół ds Pracowniczych Centrum**. Delegację podpisuje **Dyrektor Centrum** lub uprawnione osoby. W miarę możliwości osoba delegowana winna uzyskać potwierdzenie (pieczątka) w miejscu pobytu	Podstawa sporządzenia: rozliczenia delegacji krajowej oraz zagranicznej dokonuje oddelegowany pracownik oraz załącza dowody źródłowe (np. bilety, faktury za noclegi). Zarządzenie **Dyrektora Centrum** w sprawie rozliczenia podróży służbowych Termin sporządzenia: w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Wypłata w dzień wypłaty wynagrodzeń osobowych. Wypłata delegacji: Lista wypłat delegacji sporządzana przez **Zespół ds Pracowniczych Centrum**		kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: **Główny Księgowy** lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum** lub osoba przez niego uprawniona

Załącznik Nr 2.3

OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ROZLICZEŃ Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU POZOSTAŁYCH ROZRACHUNKÓW

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Opis dokumentu, sekcja odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
1.	**Wniosek o zaliczkę**	1	Wniosek sporządza osoba wnioskująca o wypłatę zaliczki i przedkłada dokument do akceptacji kierownikowi sekcji merytorycznej. Na druku wniosku o zaliczkę muszą być wyszczególnione pozycje dokonywanych zakupów towarów i usług, kwota, klasyfikacja budżetowa. **Pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum** sprawdza dowód pod względem formalno-rachunkowym, następnie przekazuje do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i **Dyrektorowi Centrum** lub osobom uprawnionym. Następnie wniosek zostaje przekazany do kasy, stanowiąc podstawę do wypłaty gotówki. Zrealizowany dowód stanowi załącznik do raportu kasowego. Warunkiem wypłaty zaliczki jest złożenie rozliczenia z poprzedniej zaliczki. Zaliczki mogą być udzielane pracownikom, wskazanym Zarządzeniem **Dyrektora Centrum**, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki. Powyższa zasada nie dotyczy zaliczek udzielanych na pokrycie kosztów podróży służbowych.	Cel sporządzenia: wypłata pracownikowi zaliczki na pokrycie w uzasadnionych przypadkach delegacji służbowej lub drobnych wydatków Podstawa sporządzenia w wydziale merytorycznym: decyzja kierownika sekcji merytorycznej Termin sporządzenia: przynajmniej 3 dni przed poniesieniem planowanych wydatków	pod względem merytorycznym sprawdza i akceptuje kierownik sekcji merytorycznej lub osoba przez niego uprawniona zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Zespołu ds Księgowych **Centrum** Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum** lub osoba przez niego uprawniona

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Opis dokumentu, sekcja odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
			W przypadku udzielenia zaliczki na pokrycie kosztów delegacji druk zaliczki może stanowić część druku polecenia wyjazdu służbowego. Sporządzenie i sposób akceptacji przebiega tak samo jak w przypadku wniosku o zaliczkę.			
2.	**Rozliczenie zaliczki**	1	Sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę. Rozliczenie zaliczki podpisuje osoba sporządzająca dokument, kierownik sekcji merytorycznie odpowiedzialnej za wydatek i Główny Księgowy lub osoba przez nich uprawniona zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika. Dowody źródłowe stanowiące podstawę rozliczenia zaliczki zatwierdza **Dyrektor Centrum** i Główny Księgowy lub osoby uprawnione.	Cel sporządzenia: rozliczenie pobranych wcześniej środków pieniężnych na podstawie wniosku Podstawa sporządzenia w wydziale merytorycznym: dokumenty źródłowe stanowiące potwierdzenie dokonania wydatku Termin sporządzenia: rozliczenia zaliczki należy dokonać bezwzględnie rozliczyć przed ostatnim dniem miesiąca.	dowody źródłowe oraz druk rozliczenia zaliczki pod względem merytorycznym sprawdza i akceptuje kierownik sekcji merytorycznej lub osoba przez niego uprawniona zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Zespołu ds Finansowych. Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum** lub osoba przez niego uprawniona

Załącznik Nr 2.4

OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPU MATERIAŁÓW, TOWARÓW I USŁUG, WYPŁATY ŚWIADCZEŃ

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Częstochowskim Centrum Świadczeń	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
1.	**Dokumenty zewnętrzne (obce)** - faktury VAT, - faktury VAT korygujące, - faktury, - noty korygujące, noty księgowe	Dokumenty te przyjmują uprawnieni pracownicy w komórkach merytorycznych. Po sprawdzeniu i kontroli merytorycznej – opisują dokumenty pod względem merytorycznym, wskazują wydatek strukturalny oraz sposób przeprowadzenia procedury zamówień publicznych. Następnie niezwłocznie dokumenty pracownicy sekcji merytorycznych przekazują do **Zespołu ds Księgowych Centrum** w celu zapłaty. Oryginały faktur lub not przekazywane są do Zespołu ds Księgowości **Centrum** niezwłocznie po kontroli merytorycznej, nie później niż **5 dni** przed terminem płatności. W **Zespole ds Księgowych Centrum** wyznaczony pracownik sporządza dyspozycję do przelewu – załącznik 2.9. W przypadku faktur dokumentujących zakup środków trwałych z grupy 3-8 KŚT, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych	Dokumenty te stanowią podstawę zapłaty kontrahentom za dokonane zakupy materiałów, towarów i usług. Uprawniony pracownik sekcji merytorycznej powinien dokonać kontroli czy zakupy lub usługi wykonane zostały zgodnie z umową lub zamówieniem. Ponadto należy: 1) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i wyposażenia stwierdzić fakt przyjęcia majątku, poprzez dołączenie dowodu Pz - przyjęcia do magazynu, bądź adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie dokumentu zamieścić dane osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie zakupionymi materiałami; 2) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dzieł sztuki należy umieścić informację o ich wpisie do inwentarza, a w przypadku środków trwałych dołączyć również dokument OT. Adnotację nanosi pracownik **Sekcji Nadzoru i Administracji**, wystawiający	Dowód pod względem merytorycznym oraz określony wydatek strukturalny sprawdzany i opisany jest przez kierownika sekcji merytorycznej	<u>Kontrola formalno-rachunkowa</u>: pracownik Zespołu ds. Księgowych **Centrum** <u>Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych:</u> Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum** <u>Zatwierdzanie dokumentu</u>: **Dyrektor Centrum** lub osoba przez niego uprawniona.

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Częstochowskim Centrum Świadczeń	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
		i prawnych - fakturę niezwłocznie po podpisaniu jej przez sekcję merytoryczną należy przekazać do odpowiedniego pracownika Sekcji Nadzoru i Administracji lub pracownika Zespołu ds Informatyki w celu sporządzenia specyfikacji do zakupu środków trwałych (ust. 14 w załączniku nr 2 do Zarządzenia) faktura nr z dnia – specyfikacja jest przekazywana do **Zespołu ds Księgowych Centrum** w celu wprowadzenia do systemu Wapro Best i wystawienia dowodu OT, pracownik **Sekcji Nadzoru i Administracji** otrzymuje dowody i zbiera podpisy. Faktura przekazywana jest do **Zespołu ds Księgowych Centrum** w celu jej zapłaty, po uprzednim naniesieniu informacji na fakturze o nadanych numerach inwentarzowych. Ponadto na dowodzie należy umieścić informację o źródłach finansowania środka trwałego w przypadku finansowania zakupu z kredytu EBI lub współfinansowania ze środków Funduszy Pomocowych oraz adnotację o kwalifikowalności, bądź niekwalifikowalności podatku VAT.	dokument przyjęcia w systemie /Wapro Fakir/; 3) na dowodach za zrealizowane roboty inwestycyjne, remontowe, oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędne jest dołączenie protokołu odbioru oraz umowy. Jeżeli faktura dokumentuje zakup środka trwałego (budynku, budowli itp.) należy dołączyć dokumenty OT – przyjęcie środka trwałego; 4) do faktur ostatecznych za prace inwestycyjne i remontowe należy dołączyć protokół końcowego odbioru robót (jeśli w umowie ustalono konieczność sporządzenia protokołu), dowód przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”. Może to być również wpis do kartoteki magazynowej, ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika. Dowody OT dokumentujące przyjęcie środka trwałego w wyniku rozliczenia inwestycji należy wystawić w miesiącu zakończenia zadania inwestycyjnego,		

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Częstochowskim Centrum Świadczeń	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
			nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca; 5) na dowodach za wykonanie usług zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) i załączyć protokół odbioru prac, jeśli z umowy wynika konieczność sporządzenia protokołu. Termin sporządzenia: Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu, przekazanie do Zespołu ds Księgowych **Centrum** najpóźniej 5 dni od wyznaczonego terminu zapłaty.		
2.	**Dokumenty wewnętrzne:** **- listy wypłat świadczeń**	Dokumenty te wystawiają uprawnieni pracownicy w komórkach merytorycznych, po sprawdzeniu i kontroli merytorycznej. Do list wypłat należy dołączyć załącznik polecenia przelewu – załącznik nr 2.9, podpisany pod względem merytorycznym. Następnie listy wypłat świadczeń pracownicy sekcji merytorycznych przekazują do Zespołu ds Księgowych **Centrum** w celu zapłaty. Oryginały list wypłat świadczeń przekazywane są do Zespołu ds Księgowych **Centrum** niezwłocznie po kontroli merytorycznej, nie później niż **3 dni** przed terminem	Cel sporządzenia: Dokumenty te stanowią podstawę wypłaty świadczeń. Podstawa sporządzenia: Wydana imienna decyzja administracyjna dla świadczeniobiorcy, w której m.in. określony jest termin wypłaty świadczenia. Termin sporządzenia: Po wydaniu decyzji i jej uprawomocnieniu oraz odebraniu przez świadczeniobiorcę. Listy wypłat świadczeń należy przekazać do Zespołu ds Księgowych **Centrum** najpóźniej 3 dni od wyznaczonego terminu zapłaty.	Dowód pod względem merytorycznym oraz określony wydatek strukturalny sprawdzany i opisany jest przez kierownika komórki merytorycznej	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Zespołu ds Księgowych **Centrum** Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez **Dyrektora Centrum**

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Częstochowskim Centrum Świadczeń	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w wydziale merytorycznym	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
		płatności.			Zatwierdzanie dokumentu: **Dyrektor Centrum** lub osoba przez niego uprawniona.

Załącznik Nr 2.5

OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH ZWIĄZANYCH Z GOSPODARKĄ RZECZOWYM MAJĄTKIEM TRWAŁYM

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Zespole ds. Księgowych Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
1.	**Dowód OT – Przyjęcie do użytkowania** **OT środka trwałego** **OT pozostałego środka trwałego** **OT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych**	3	Pracownik: - Sekcja Nadzoru i Administracji przekazuje fakturę zakupu, protokół (protokoły) z przeprowadzonych remontów, protokół nieodpłatnego otrzymania środka trwałego wraz ze specyfikacją (ust. 14 w załączniku nr Finansowych Centrum. - Pracownik Zespołu ds Informatyki przekazuje fakturę zakupu wraz ze specyfikacją (ust. 14 w załączniku nr 2 do Zarządzenia) do pracownika Zespołu ds Księgowych Centrum. Pracownik Zespołu ds Finansowych Centrum wystawia dowód OT w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej Wapro Fakir w 3 egzemplarzach, przekazuje do pracowników Sekcji Nadzoru i Administracji w celu podpisania. Jeden egzemplarz otrzymuje osoba, której powierza się pieczę nad mieniem, drugi pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji, który sprawuje nadzór nad mieniem, trzeci (łącznie z fakturą zakupu) pracownik Zespołu ds Finansowych Centrum	Cel sporządzenia: wprowadzenie do ewidencji ilościowo-wartościowej Podstawa sporządzenia : faktura zakupu, protokół (protokoły) z przeprowadzonych remontów, protokół nieodpłatnego otrzymania środka trwałego Termin sporządzenia: niezwłocznie	Upoważniony pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji sprawdza dokumenty będące podstawą sporządzenia dowodu OT pod względem merytorycznym. Osoba materialnie odpowiedzialna, której zostanie powierzony dany składnik majątku trwałego podpisuje dowód OT przyjmując odpowiedzialność za powierzony majątek.	Pracownik Zespołu ds Finansowych Centrum sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Zespole ds. Księgowych Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
			do zaksięgowania w systemie finansowo-księgowym. Dowód służy do stwierdzenia faktu przyjęcia nowego środka trwałego do użytkowania.			
2.	**Dowód PT – Przekazanie nieodpłatne** **PT środka trwałego** **PT pozostałego środka trwałego** **PT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych**	4	Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania. Dokument sporządza pracownik Zespołu ds Finansowych Centrum w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej Wapro Fakir , na podstawie informacji email z Sekcji Nadzoru i Administracji Dowody przekazane są do Sekcji w celu podpisania. Jeden egzemplarz otrzymuje strona przejmująca, drugi Zespól ds Finansowych Centrum, trzeci Sekcja Nadzoru i Administracji. Dowody PT mogą być zastąpione zbiorczym protokołem zdawczo – odbiorczym.	Cel sporządzenia: udokumentowanie nieodpłatnego przekazania środka trwałego . Termin sporządzenia: Niezwłocznie	Kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji sprawdza dowód pod względem merytorycznym oraz przekazuje do podpisu Dyrektorowi Centrum lub osobom przez niego upoważnionym. Należy uzyskać podpis strony otrzymującej środek trwały.	Pracownik Zespołu ds. Księgowych Centrum sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym
3.	**Dowód LT – Likwidacja** **a) likwidacja** **LT środka trwałego**	2	Komisja ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego Centrum, powołana przez Dyrektora Centrum sporządza protokół z przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego. Dokument	Cel sporządzenia: wyksięgowanie z ewidencji bilansowej środka trwałego lub zmniejszenie wartości środka trwałego	Wyznaczony pracownik komórki merytorycznej sprawdza dokument pod względem	pracownik Zespołu ds Finansowych Centrum sprawdza dokument pod względem formalno-

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Zespole ds. Księgowych Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
	LT pozostałego środka trwałego **LT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych**		sporządza się w związku z wycofaniem składników majątkowych z eksploatacji. Komisja może zaproponować fizyczną likwidację środka trwałego, jego sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie. Propozycje Komisji akceptuje Dyrektor Centrum. Oryginał protokołu otrzymuje Zespół ds Finansowych Centrum, kopię Sekcja Nadzoru i Administracji. Na tej podstawie Zespól ds Finansowych Centrum wystawia dowód LT – przekazuje do Sekcji Nadzoru i Administracji., dokonuje wyksięgowania środka trwałego z ewidencji bilansowej oraz wprowadza zmiany w ewidencji ilościowo- wartościowej. Do czasu fizycznej likwidacji lub protokolarnego przekazania kupującemu czy też otrzymującemu wartość mienia pozostaje w ewidencji pozabilansowej. Protokół z fizycznej likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji pozabilansowej. Sporządza się go w dwóch egzemplarzach – oryginał Komisja przekazuje w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia (likwidacji, przekazania) do Zespołu ds Finansowych Centrum, natomiast kopię zachowuje w dokumentach Sekcji	Podstawa sporządzenia : protokół Komisji ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego Centrum kwalifikujący środek trwały do likwidacji lub sprzedaży, przekazania, protokół z fizycznej likwidacji środka trwałego Termin sporządzenia: niezwłocznie po sporządzeniu protokołu kwalifikującego środek trwały do likwidacji lub sprzedaży, przekazania. Termin przekazania do Zespołu ds Finansowych Centrum: niezwłocznie	formalnym z dowodami źródłowymi. Dowód podpisywany jest przez członków Komisji ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego Centrum i przekazywany do podpisu Dyrektorowi Centrum lub osobom przez niego upoważnionym	rachunkowym Akceptacja Dyrektora Centrum lub osoba przez niego upoważniona

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Zespole ds. Księgowych Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
			Nadzoru i Administracji. Dopuszcza się stosowanie zbiorczego dokumentu LT przy czym w dowodzie zbiorczym lub w załączniku poszczególne środki trwałe winny być pojedynczo wymienione.			
4.	**Dowód LT – sprzedaż likwidacja** **LT środka trwałego** **LT pozostałego środka trwałego** **LT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych** **LT pozostałych wartości niematerialnych i prawnych**	2	Dokument wystawiany jest w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej Wapro Fakir sporządza się w związku z wycofaniem składników majątkowych z przeznaczeniem do sprzedaży. Sekcja Nadzoru i Administracji. przygotowuje dokumenty związane z procedurą sprzedaży, a następnie przekazuje powyższe dokumenty do Zespołu ds Księgowości Centrum w celu wystawienia Faktury VAT. Oryginał dowodu LT podpisany przez Kierownika merytorycznego, Dyrektora Centrum otrzymuje Zespól ds Księgowości Centrum, a drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Sekcji Nadzoru i Administracji..	Cel sporządzenia: wyksięgowanie z ewidencji bilansowej środka trwałego Podstawa sporządzenia: umowa sprzedaży, faktura sprzedaży, protokół przekazania Termin sporządzenia: niezwłocznie po otrzymaniu faktury sprzedaży	dowód jest akceptowany przez Dyrektora Centrum lub osobę upoważnioną	Pracownik Zespołu ds Księgowości Centrum sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym Umowa sprzedaży, protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje Dyrektor Centrum lub osoba upoważniona
5.	**Dowód MT – Zmiana użytkowania** **MT**	4	Dowód MT służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej. Informacje o wszelkich zmianach lokalizacji środka trwałego są	Cel sporządzenia: udokumentowanie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego oraz jego prawidłowa	Osoba odpowiedzialna za mienie jako przekazująca	pracownik Zespołu ds Księgowości Centrum sprawdza dokument pod

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Zespole ds. Księgowych Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
	środka trwałego **MT** **pozostałego środka trwałego**		niezwłocznie przekazywane przez kierownika merytorycznego do Sekcji Nadzoru i Administracji.. Dokument sporządza pracownik Zespól ds Finansowych Centrum w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej Wapro Fakir, na podstawie informacji email z Sekcji Nadzoru i Administracji.. Dowody przekazane są do Sekcji Nadzoru i Administracji. w celu podpisania. Jeden egzemplarz otrzymuje strona przejmująca, drugi przekazująca, trzeci Sekcja Nadzoru i Administracji., czwarty osoba prowadząca ewidencję ilościowo – wartościową.	ewidencja w systemie Wapro Fakir przez pracownika Zespołu ds Księgowości Centrum. Podstawa sporządzenia w wydziale merytorycznym: racjonalne wykorzystanie posiadanego zasobu środków trwałych Termin sporządzenia: niezwłocznie	i przyjmująca.	względem formalno-rachunkowym Akceptuje Dyrektor Centrum
6.	**Dowód ZT – zmiana wartości** **ZT** **środka trwałego** **ZT** **pozostałego środka trwałego** **ZT** **podstawowych wartości niematerialnych i prawnych**	2	Dowód służy do udokumentowania ulepszenia środka trwałego. Sekcja Nadzoru i Administracji. dokumenty potwierdzające zmianę wartości środka trwałego przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową w celu wystawienia dokumentu ZT. Dowody przekazane są do Sekcja Nadzoru i Administracji. w celu podpisania. Oryginał dowodu ZT wraz z fakturą lub innym dowodem otrzymuje Zespół ds Finansowych Centrum w celu zaksięgowania w systemie finansowo - księgowym i ewidencji ilościowo-	Cel sporządzenia: zwiększenie wartości środka trwałego Podstawa sporządzenia : faktura zakupu, protokół z przeprowadzonych ulepszeń środków trwałych Termin sporządzenia: niezwłocznie	Kierownik Sekcja Nadzoru i Administracji.sprawdza dokumenty będące podstawą sporządzenia dowodu ZT pod względem merytorycznym, kierownik komórki merytorycznej, któremu zostanie powierzony dany	pracownik Zespołu ds Finansowych Centrum sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym Akceptuje Dyrektor Centrum

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Zespole ds. Księgowych Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
	ZT pozostałych wartości niematerialnych i prawnych		wartościowej. Drugi egzemplarz pozostaje w Sekcji Nadzoru i Administracji.		składnik majątku trwałego podpisuje dowód ZT przyjmując odpowiedzialność za powierzony majątek	
7.	**Protokół przekazania sprzętu do serwisowania**	2	Protokół sporządzany jest przez pracownika Sekcja Nadzoru i Administracji. lub pracownika Zespołu ds Informatyki w celu przekazania sprzętu do serwisowania.	Cel sporządzenia: udokumentowanie zmiany miejsca przechowywania środka trwałego oraz przekazanie odpowiedzialności za środek trwały na serwis Podstawa sporządzenia w wydziale merytor Sekcja Nadzoru i Administracji. o fakcie uszkodzenia środka trwałego i konieczności jego naprawy, pobrania środka trwałego do serwisu Termin sporządzenia: niezwłocznie, w momencie pobrania środka trwałego	Kierownik Informatyków lub Sekcja Nadzoru i Administracji sprawdza dowód pod względem merytorycznym	dokument nie jest ewidencjonowany w księgach rachunkowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Zespole ds. Księgowych Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
				do serwisu		
8.	**Dowód LC**	2	Likwidacja częściowa: Sekcja Nadzoru i Administracji dokumenty potwierdzające częściową likwidację środka trwałego przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową w celu wystawienia dokumentu LC. Dowody przekazane są do Sekcji Nadzoru i Administracji w celu podpisania. Oryginał dowodu LC otrzymuje Zespół ds Finansowych Centrum w celu zaksięgowania w systemie finansowo - księgowym i ewidencji ilościowo- wartościowej. Drugi egzemplarz pozostaje w Sekcji Nadzoru i Administracji..	Cel sporządzenia: udokumentowanie zmiany miejsca przechowywania środka trwałego oraz przekazanie odpowiedzialności za środek trwały na osobę go użytkującą Podstawa sporządzenia : protokół odebrania środków trwałych z naprawy sporządzony przez pracowników wydziału merytorycznego Termin sporządzenia: niezwłocznie po zakończeniu naprawy oraz sporządzeniu odpowiednich protokołów	Kierownik komórki sprawdza dowód pod względem merytorycznym	dokument nie jest ewidencjonowany w księgach rachunkowych
9.	**Dowód Pz – przyjęcie z zewnątrz**	1	Dowód sporządza pracownik Centrum. Oryginał i kopie wraz z Fakturą VAT przekazuje do Zespołu ds Księgowości Centrum, druga kopia pozostaje w dokumentach magazynowych. Pracownik Zespołu ds Finansowych Centrum wprowadza PZ do ewidencji ilościowo-	Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia na magazyn dostawy materiałów objętych ewidencją magazynową Podstawa sporządzenia: faktura dokumentująca	Magazynier podpisuje dowód PZ jako przyjmujący i wystawiający	dowód podlega kontroli formalno-rachunkowej w Zespole ds Finansowych Centrum Akceptacja Kierownik

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce merytorycznej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce merytorycznej oraz w Zespole ds. Księgowych Centrum	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Zespole ds. Księgowych Centrum
			wartościowej w systemie Wapro Fakir.	dostawę Termin sporządzenia: niezwłocznie po otrzymaniu dostawy materiałów oraz faktury		placówki
10.	**Dowód Rw – Rozchód wewnętrzny**	1	Dokument sporządza pracownik Centrum. Oryginał otrzymuje pracownik Zespołu ds Finansowych Centrum, jedną kopię osoba pobierająca z magazynu, druga kopia pozostaje w ewidencji magazynowej. Pracownik Zespołu ds Finansowych Centrum wprowadza rozchód materiałów do ewidencji ilościowo- wartościowej na podstawie miesięcznych zbiorczych zestawień w systemie Wapro Fakir.	Cel sporządzenia: udokumentowanie rozchodu materiałów z magazynu Podstawa sporządzenia : rzeczywiste wydanie materiału z magazynu Termin sporządzenia: na bieżąco, w trakcie wydawania materiałów z magazynu	Magazynier podpisuje dowód RW jako wystawiający i wydający.	dowód podlega kontroli formalno-rachunkowej Akceptacja Kierownik placówki
11	**Dowód Pw- przyjęcie darowizny rzeczowej.**	3	Dowód dokumentuje przyjęcie darowizny rzeczowej. Osoba przyjmująca darowiznę otrzymuje egzemplarz, drugi i trzeci przekazany jest do Zespołu ds Finansowych Centrum.			

Załącznik Nr 2.6

OBIEG DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów , termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
1.	**Decyzja ustalająca wysokość dochodów własnych gminy w zakresie**: - **zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych**	Decyzje wystawiane są w komórce merytorycznej. Uwierzytelniona kserokopia decyzji trafia do Zespołu ds Księgowych i Zespołu ds Windykacji i Obsługi Dłużników. Należność zostaje przypisana przez pracownika Zespołu ds Księgowych Centrum w programie księgowym.	Cel sporządzenia: ustalenie należności dochodów Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku Podstawa sporządzenia Decyzje ustalające odpłatność Termin przekazania do Zespołu ds Księgowych Centrum: Niezwłocznie od daty uprawomocnienia się decyzji w ciągu 7 dni.	1)kontrola dowodu pod względem merytorycznym	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum Akceptacja dokumentu: kierownik komórki merytorycznej z upoważnienia Prezydenta Miasta lub osoba zastępująca, działająca z upoważnienia Dyrektora Centrum
2.	**Przypis dochodów z tytułu:** - **wpływu z różnych opłat,** - **z tytułu najmu** - **za prywatne rozmowy telefoniczne pracowników ,** - **odsetek** - **wpływu z różnych dochodów** - **ze sprzedaży składników majątkowych** - **innych należności**	Dokumenty zatwierdzane są we właściwych komórkach merytorycznych. Należność zostaje przypisana przez pracownika Zespołu ds Księgowych Centrum w programie finansowym.	Cel sporządzenia: ustalenie należności dochodów Termin sporządzenia: Bieżący miesiąc. Podstawa sporządzenia Umowy z kontrahentami, z pracownikami, z bankiem. Termin przekazania do	1) kontrola dowodu pod względem merytorycznym, 2) zatwierdzenie dokumentu: kierownik komórki merytorycznej z upoważnienia Prezydenta Miasta lub osoba zastępująca, działająca z upoważnienia Dyrektora	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum Wstępna kontrola zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych Główny Księgowy

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów , termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
			Zespołu ds Księgowych Centrum do 3 dnia następnego miesiąca.	Centrum	Zatwierdzenie Dyrektor Centrum
3.	**Polecenie dokonania zwrotu nienależnie pobranych dochodów lub wpłaconych w nadmiernej wysokości**	Sporządza pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum, na wniosek komórki merytorycznej lub na podstawie pisma dłużnika, potwierdzonego przez pracownika komórki merytorycznej w zakresie niewykorzystania wpłaty. Polecenie dokonania zwrotu nienależnie pobranych dochodów lub wpłaconych w nadmiernej wysokości stanowi załącznik nr 1 do niniejszego rozdziału	Cel sporządzenia: prawidłowe księgowanie należności Centrum Podstawa sporządzenia Pismo o zwrot. Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku	1) kontrola dowodu pod względem merytorycznym, 2) zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora Centrum lub osobę przez niego uprawnioną zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum Wstępna kontrola zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dn.27.08.2009 r. o finansach publicznych Główny Księgowy Zatwierdzenie Dyrektor Centrum
4.	**Upomnienie**	Upomnienie wystawia pracownik Windykacji po weryfikacji terminu spłaty należności zgodnie z wystawioną decyzją lub listą odpłatności. Po prawidłowym doręczeniu uwierzytelniona kserokopia upomnienia przekazywana jest do Księgowości Centrum w celu ujęcia w ewidencji .	Cel sporządzenia: ściągnięcie należności Podstawa sporządzenia w Windykacji: ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Termin sporządzenia: W ciągu dwóch miesięcy od wymaganego terminu zapłaty	Kontrola dowodu pod względem merytorycznym. Koordynator/Kierownik Windykacji.	Kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna : Koordynator/Kierownik Windykacji Akceptacja: Dyrektor Centrum Naczelnik Nadzorującego Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowy
5.	**Tytuł wykonawczy**	Wystawia pracownik Windykacji, podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta i kieruje	Cel sporządzenia: ściągnięcie należności Podstawa sporządzenia	Kontrola dowodu pod względem merytorycznym.	Kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna :

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów , termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
		do właściwego organu egzekucyjnego celem przymusowego ściągnięcia należności	w Windykacji: ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Termin sporządzenia: na bieżąco, po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia.	Koordynator/Kierownik Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników	Koordynator/Kierownik Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników. Akceptacja: Dyrektor Centrum Naczelnik Nadzorującego Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowy
6.	**Decyzja w sprawie ulg w postaci umorzeń, odroczenia lub rozłożenia na raty należności, odstąpienia od żądania zwrotu należności publiczno-prawnych**	Sporządza pracownik sekcji merytorycznej. Podpisuje Dyrektor Centrum. Jeden egzemplarz otrzymuje strona, drugi stanowi dowód dla komórki Centrum, w którym wydawana jest decyzja, uwierzytelnioną kserokopie otrzymuje pracownik Windykacji i Zespołu ds Księgowych Centrum.	Cel sporządzenia: rozpatrzenie wniosku strony Podstawa sporządzenia: Ustawa o pomocy społecznej, pieczy zastępczej, świadczeniach rodzinnych, funduszu alimentacyjnym, ustawa o systemie oświaty Uchwała nr 141.XIV.2015 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27 sierpnia 2015 r. Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Kierownik komórki merytorycznej	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum Akceptacja dokumentu: kierownik komórki merytorycznej z upoważnienia Prezydenta Miasta lub osoba zastępująca, działająca z upoważnienia Dyrektora Centrum
7.	**Jednostronne oświadczenie woli w sprawie ulg w postaci umorzeń, odroczenia lub rozłożenia na raty należności**	Sporządza pracownik komórki merytorycznej. Podpisuje Dyrektor Centrum. Jeden egzemplarz otrzymuje strona, drugi stanowi	Cel sporządzenia: rozpatrzenie wniosku stron Podstawa sporządzenia	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Kierownik komórki merytorycznej	Akceptacja Dyrektora Centrum na podstawie udzielonego upoważnienia.

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów , termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
	mających charakter cywilnoprawny	dowód dla komórki, w którym wydawana jest decyzja, kserokopię potwierdzoną z oryginałem otrzymuje pracownik Windykacji i Zespołu ds Księgowych Centrum.	w Centrum: Uchwała nr 647/LVII/2010 Rady Miasta Częstochowy z dnia 15 marca 2010 r. Uchwała nr 925/LII/2014 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28 maja 2014 r. Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku		
8.	**Decyzja w sprawie umorzenia kosztów upomnień.**	Decyzja umarzająca koszt upomnienia. Sporządza pracownik Windykacji.	Cel sporządzenia: Umorzenie kosztów upomnienia Podstawa sporządzenia w Centrum: Ustawa o finansach publicznych Ordynacja podatkowa Uchwała nr 532.XXXVIII.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 27marca 2017 r. Termin sporządzenia: Zgodnie z informacją zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30.12. 2015 r z późniejszymi zmianami.	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Koordynator/Kierownik Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników	Kontrola formalna: Koordynator/Kierownik Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników Akceptacja: Dyrektor Centrum
9.	**Adnotacja urzędowa**	Sporządza pracownik komórki	Cel sporządzenia:	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalna

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w Centrum w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów , termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w sekcji merytorycznej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
		merytorycznej.	Wyksięgowanie naliczonych należności. Podstawa sporządzenia w Centrum: KPA art. 162 § 1 pkt 1 Termin sporządzenia: Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zgonie.	i akceptacja: Kierownik komórki merytorycznej	i akceptacja: Kierownik Komórki Merytorycznej

Załącznik Nr 2.7

OBIEG DOKUMENTÓW POZOSTAŁYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
1.	**Polecenie księgowania**	1	Dowód sporządza pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum w programie finansowo-księgowym.	Cel sporządzenia: - naliczenie kosztów lub przychodów wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej w innym programie komputerowym, - naliczenie różnic kursowych, - rozliczenie według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, - przeksięgowania przychodów i kosztów w celu ustalenia wyniku finansowego Centrum, - przeniesienie sumy osiągniętych dochodów oraz poniesionych wydatków na fundusz jednostki, itp. - naliczenie należności wynikających z list odpłatności - naliczenie należności wynikających z decyzji - naliczenie kosztów upomnień - inne przeksięgowania Podstawa sporządzenia w Zespołu ds Księgowych Centrum: konieczność udokumentowania sytuacji opisanych powyżej Termin sporządzenia: na bieżąco, nie później jednak niż do 25-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc, a na koniec roku obrotowego do dnia 31 marca następnego roku.	Kontrola pod względem formalno-rachunkowym: pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum Kontrola pod względem merytorycznym i akceptacja: Kierownik Zespołu ds Księgowych Centrum Akceptacja: Główny Księgowy
2.	**Potwierdzenie salda**	2	Dokument wystawia pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum. Jeden otrzymuje kontrahent, a drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji	Cel sporządzenia: potwierdzenie stanów należności wynikających z ksiąg rachunkowych Podstawa sporządzenia w Zespole ds Księgowych	Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Zespołu ds Księgowych Centrum

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
			Zespołu ds Księgowych Centrum.	Centrum: przepisy ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2013, poz. 330, z późn. zm.) oraz instrukcja inwentaryzacyjna Termin sporządzenia: w terminach wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej	Akceptacja: Dyrektor lub osoby przez niego uprawnione zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika
3.	**Nota księgowa**	2	Noty księgowe obciążeniowe lub uznaniowe – wystawia pracownik w Zespołu ds Księgowych Centrum. Podstawą wystawienia dokumentu jest refundacja wydatków, protokół odbioru wykonanych robót i usług, z którego wynika opóźnienie lub inne usterki w wykonaniu zleconych prac, zapisy w umowie dopuszczające naliczenie kary, faktura kontrahenta, na której Kierownik Działu Organizacyjnego lub innej komórki merytorycznej wskazuje w jakiej wysokości należy naliczyć kary umowne. Do faktury winno być podłączone oświadczenie o potrąceniu wzajemnych bezspornych i wymagalnych należności i zobowiązań. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, drugi pozostaje w dokumentacji Zespołu ds Księgowych Centrum, kserokopie otrzymuje komórka merytoryczna. Wierzytelności wynikające z not księgowane są w Zespołu ds Księgowych Centrum i stanowią przypis lub odpis należności z tytułu dochodów budżetowych, zmniejszenie wydatków.	Cel sporządzenia: - obciążenie kontrahenta karami za nieterminowe wykonanie robót lub usług, - uznanie kontrahenta z tytułu mylnie naliczonych kar umownych, - przeniesienie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, po zatwierdzeniu wniosku o płatność - przeniesienie kosztów na inną jednostkę organizacyjną Miasta Częstochowy, stowarzyszenie, itp. Podstawa sporządzenia w Zespołu ds Księgowych Centrum: zapisy umów zawartych z wykonawcami, protokół odbioru wykonanych robót i usług, umowa, porozumienie Termin sporządzenia: na bieżąco, w przypadku naliczonych kar umownych w terminie płatności faktury	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum Akceptacja: Dyrektor Centrum i Główny Księgowy lub osoby uprawnione

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
4.	**Wezwanie do zapłaty**	2	Dokument wystawia pracownik Windykacji. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, a drugi pozostaje w Windykacji	Cel sporządzenia: odzyskanie należności od dłużnika Podstawa sporządzenia w Zespole ds. Windykacji: przekroczone terminy zapłaty wynikające z faktur, umów i innych dowodów wystawionych przez Centrum Termin sporządzenia: na bieżąco	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Windykacji Kontrola merytoryczna i akceptacja: Koordynator/Kierownik Zespołu ds windykacji Główny Księgowy Dyrektor Centrum
5.	**Faktura VAT**		Wystawia pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum na podstawie zawartej umowy oraz opisu sporządzonego przez komórkę merytoryczną na dokumencie źródłowym, na podstawie którego wystawiana jest faktura VAT sprzedaży	Cel sporządzenia -przeniesienie kosztów na inną jednostkę organizacyjną Miasta Częstochowy, stowarzyszenie, itp. - obciążenie kontrahenta zgodnie z zawartą umową, porozumieniem Podstawa sporządzenia w Zespole ds Księgowych: Zapisy zawarte w umowach i porozumieniach Termin sporządzenia: na bieżąco.	Kontrola formalno-rachunkowa: Upoważniony pracownik Zespołu ds Księgowych Centrum do wystawiania faktur sprzedaży VAT
6.	**Umowa dot. postępowań o udzielenie zamówienia publicznego**	2/3	Sporządza pracownik Sekcji Nadzoru Administracji Jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, drugi pozostaje w Sekcji Nadzoru i Administracji.	Cel sporządzenia: udzielenie zamówienia publicznego Podstawa sporządzenia: ustawa Prawo zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny Termin sporządzenia: na bieżąco	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji organizacyjnej zgłaszającej konieczność udzielenia zamówienia (w zakresie opisu przedmiotu zamówienia) Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Zespołu ds Księgowych Centrum

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
					Główny Księgowy Kontrola formalno-prawna: radca prawny Akceptacja: - umowy o wartości nie przekraczającej 30 tys. euro: Dyrektor Centrum - umowy o wartości powyżej 30 tys. euro: Dyrektor Centrum wraz z osobą przez niego upoważnioną
7.	**Umowa (najmu, umowy na media)**	2	Sporządza podmiot zewnętrzny.	Cel sporządzenia: obciążenie Centrum kosztami za wynajem, kosztami eksploatacyjnymi itd. Podstawa sporządzenia Najem i eksploatacja lokali Termin sporządzenia okres najmu lokalu	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Zespołu ds Księgowych Centrum Kontrola formalno-prawna: radca prawny Akceptacja: Główny Księgowy Dyrektor Centrum
8.	**Projekt umowy na realizację zadania**	1	Projekt umowy przygotowuje pracownik komórki merytorycznej	Cel sporządzenia: - przekazanie projektu umowy do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowy, - zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego	Kontrola merytoryczna projektu: Komórka organizacyjna Kontrola formalno-

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
				Podstawa sporządzenia: ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Termin sporządzenia: w związku z rozstrzygnięciem konkursu ofert	rachunkowa projektu: Kierownik Zespołu ds Księgowych Centrum Kontrola formalno-prawna projektu: Radca prawny Kontrola techniki prawodawczej projektu: Sekcja Nadzoru i Administracji Akceptacja projektu: Główny Księgowy Dyrektor Centrum
9.	**Umowa użyczenia**	2	Umowę sporządza pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji. Jeden egzemplarz otrzymuje Biorący do używania, drugi pozostaje w dokumentacji Sekcja Nadzoru i Administracji kserokopię otrzymuje Zespół ds Księgowych Centrum.	Cel sporządzenia użyczenie w bezpłatne używanie nieruchomości, ruchomych składników majątkowych Podstawa sporządzenia umowa Termin sporządzenia zgodnie z zawartą umową	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Zespołu ds Księgowych Centrum Kontrola formalno-prawna: radca prawny Akceptacja: Główny Księgowy Dyrektor Centrum

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Księgowości Centrum	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
10.	**Porozumienie w sprawie wzajemnych rozliczeń**	2	Sporządza pracownik Sekcji Nadzoru i Administracji	Cel sporządzenia uregulowanie wzajemnych rozliczeń i sposobu płatności za korzystanie z mediów Podstawa sporządzenia zapisy zawarte w umowie użyczenia Termin sporządzenia zgodnie z zawartą umową	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Nadzoru i Administracji Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Zespołu ds Księgowych Centrum Kontrola formalno-prawna: radca prawny Akceptacja: Główny Księgowy Dyrektor Centrum

Załącznik Nr 2.8

Dekretacja dokumentów księgowych

Dział……..rozdział…….. ……..zadanie

własne/zlecone gminy/powiatu par. ……..

kwota brutto……..

słownie …….

Wydatek jest uzasadniony pod względem celowościowym, gospodarczym i legalnym i mieści się w planie finansowym.

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

…… …….
dnia podpis

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

dnia ……..
podpis……..

Dokonano wstępnej kontroli kompletności i rzetelności
dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
i finansowych.

Dnia……
Podpis głównego księgowego …….

Zatwierdzono do wypłaty:
Kwota……...
Słownie…….
Potracenia……...
Kwota po potrąceniach……..
Dnia……..
Podpis dyrektora jednostki……

ZAPŁACONO

przelewem/gotówką

Dnia…….

Załącznik Nr 2.9

Dyspozycja przelewu środków nr..... z dnia.....

Termin zapłaty upływa dnia.....…….

Dotyczy dokonania przelewu kwoty.....zł

słownie złotych: ….....

z rachunku bankowego ….....

(nazwa i numer rachunku bankowego)

wg klasyfikacji budżetowej:

dział ..... , rozdział ..... § ….... zadania ..... kwota ..... zł

Tytułem: ….....

(nazwa dokumentu księgowego)

Sporządził:

.....

(data i podpis pracownika, który sporządził dyspozycję przelewu środków)

Sprawdzono pod względem rachunkowym:

.....

(data i podpis upoważnionego pracownika)

Stwierdzam sprawdzenie rzetelności dokumentacji wydatku, jego zgodności z planem finansowym oraz dokonanie oceny celowości i gospodarności postępowania przy realizowanym zadaniu z zachowaniem uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

.....

(data i podpis upoważnionego pracownika)

Załącznik Nr 2.10

.....
nazwa komórki organizacyjnej Centrum

Zapotrzebowanie środków finansowych w Centrum Świadczeń

Dział	Rozdział	Nazwa zadania	Kwota zapotrzebowania	Data realizacji

Złożona dyspozycja zapotrzebowania na środki finansowe na powyższy wydatek ma pokrycie w planie finansowym Centrum

Częstochowa, dnia.....

Termin płatności…….

.....…… ……
Podpis Kierownika jednostki budżetowej Podpis Naczelnika Wydziału

.....……..
Podpis Głównego Księgowego jednostki budżetowej

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 8
Dyrektora Centrum
z dnia 24.03.2017 r.

ZASADY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALENIE WYNIKU FINANSOWEGO W CENTRUM ŚWIADCZEŃ W CZĘSTOCHOWIE

§ 1.
Ustalenia ogólne

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w następujący sposób:
   1) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych), pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
   2) środki trwałe w budowie - w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości;
   3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych - według cen nabycia nie wyższych od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy;
   4) należności i udzielone pożyczki - w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;
   5) zobowiązania - w kwocie wymagającej zapłaty;
   6) aktywa pieniężne – w wartości nominalnej, łącznie z zarachowanymi odsetkami;
   7) rezerwy - w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości;
   8) kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa - w wartości nominalnej.
2. Cena nabycia środków trwałych w budowie, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez **Centrum** za okres budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do używania. Cenę tą zwiększa nie podlegający odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatek akcyzowy powiększone o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia składnika aktywów, a w szczególności przyjętego nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny - jego wyceny dokonuje się według ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu.
3. Za cenę (wartość) sprzedaży netto składnika aktywów przyjmuje się możliwą do uzyskania na dzień bilansowy cenę jego sprzedaży, bez podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego, pomniejszoną o rabaty, opusty i inne podobne zmniejszenia oraz koszty związane z przystosowaniem składnika aktywów do sprzedaży i dokonaniem tej sprzedaży, a powiększoną o należną dotację przedmiotową. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny sprzedaży netto danego składnika aktywów, należy w inny sposób określić jego wartość godziwą na dzień bilansowy.
4. Za wartość godziwą przyjmuje się kwotę, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej, pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązanymi ze sobą stronami.
5. Trwała utrata wartości zachodzi wtedy, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez jednostkę składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości przewidywanych 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 ustalonej w inny sposób wartości godziwej. Źródłem informacji mogą być np. katalogi, cenniki, oferty producentów, dystrybutorów przedmiotowych składników majątkowych.

§ 2.
Wycena środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) wycenia się w ciągu roku obrotowego:
   1) zakupione środki trwałe w cenie nabycia, która obejmuje:
      a) cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty, inne zmniejszenia,
      b) cło, inne opłaty związane z nabyciem, np. notarialne,
      c) koszty transportu, załadunku, wyładunku,

d) koszty przystosowania, montażu, prób i innych czynności poprzedzających oddanie obiektu do używania, w tym montażu instalacji,
e) obciążający zakup podatek VAT, w części nie podlegającej odliczeniu lub zwrotowi;

2) środki trwałe przyjęte po zakończeniu robót inwestycyjnych – w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów bezpośrednich i pośrednich, poniesionych przed jego przyjęciem do używania w stanie kompletnym;
3) środki trwałe ujawnione w wyniku inwentaryzacji – w wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a gdy ich brak – na podstawie szacunków dokonanych przez Komisję Inwentaryzacyjną, w oparciu o opinię Zespołu powołanego przez **Dyrektora Centrum** spośród pracowników **Centrum**, uwzględniając ich aktualną wartość rynkową i ewentualne dotychczasowe zużycie;
4) środki trwałe otrzymane od Skarbu Państwa lub Gminy Miasto Częstochowa, otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w tej decyzji;
5) środki trwałe otrzymane w formie darowizny – w wartości ustalonej na poziomie aktualnych cen nabycia (rynkowych), chyba że umowa darowizny określa tę wartość w niższej wysokości;
6) środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu poniesionych kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o ewentualne odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Wartość środków trwałych w budowie obejmuje nie podlegający odliczeniu podatek od towarów i usług, zwiększają ją ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów w okresie budowy środka trwałego, zaś zmniejszają dodatnie różnice kursowe.

2. Wartości niematerialne i prawne wycenia się na dzień bilansowy wg wartości początkowej, którą stanowi cena nabycia obejmująca cenę zakupu należną sprzedającemu pomniejszoną o ewentualne rabaty, opusty i inne zmniejszenia, powiększoną o obciążający zakup podatek VAT, w części nie podlegającej odliczeniu lub zwrotowi oraz pomniejszonej o dokonane odpisy amortyzacyjne i umorzeniowe.
3. Grunty wykazuje się w wartości księgowej brutto, tj. w cenie nabycia lub według wartości określonej w decyzji właściwego organu w dniu przyjęcia do ewidencji środków trwałych.
4. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, dla których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest wyższa niż 3 500 zł umarza się oraz amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych jednorazowo za okres całego roku w grudniu.
5. Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się oraz amortyzuje, począwszy od następnego miesiąca po miesiącu w którym przyjęto je do używania.
6. W **Centrum** stosuje się umarzanie i amortyzację liniową – równomiernie rozłożone, jednakowe w ciągu całego okresu eksploatacji. Podstawą ustalenia wysokości umorzenia i amortyzacji jest zawsze wartość początkowa środka trwałego. Jeżeli wartość ta rośnie w wyniku ulepszenia, to umorzenie i amortyzacja jest ustalane od tej zwiększonej wartości, jeżeli natomiast maleje, np. w wyniku częściowej likwidacji lub odłączenia części peryferyjnej, to umorzenie i amortyzacja jest liczone od zmniejszonej wartości początkowej.
7. Podstawę dokonywania odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych stanowi aktualny plan amortyzacji sporządzany na pierwszy dzień każdego roku obrotowego, określający stawki i kwoty rocznych odpisów poszczególnych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
8. Wartości niematerialne i prawne amortyzuje się i umarza przy uwzględnieniu minimalnych długości okresów amortyzacji określanych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
9. Wartość początkowa środków trwałych oraz dotychczasowe umorzenie mogą podlegać aktualizacji na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.
10. Nie umarza się gruntów.
11. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji, takie składniki majątkowe jak:
    1) książki;
    2) odzież i umundurowanie;
    3) meble i dywany;
    4) inwentarz żywy;
    5) pozostałe środki trwałe oraz pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób

prawnych tj. dla których wartość początkowa w dniu przyjęcia do używania jest mniejsza lub równa kwocie **3 499,99 zł**.

12. Nabyta aktualizacja lub modyfikacja oprogramowania przeprowadzona przez osoby trzecie niezwiązana z udzieleniem nowej licencji ani przeniesieniem praw autorskich zaliczana jest bezpośrednio w koszty.
13. Modyfikacja oprogramowania, która wiąże się z udzieleniem nowej licencji lub przeniesieniem praw autorskich, stanowi samodzielny tytuł wartości niematerialnych i prawnych.

§ 3.

Wycena rzeczowych składników majątku obrotowego

1. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego (materiały) ujmuje się w księgach rachunkowych w ciągu roku wg cen zakupu. Koszty związane z zakupem materiałów są odnoszone w koszty określone rodzajowo (np. koszty załadunku, wyładunku, ubezpieczenia, transportu).
2. Na dzień bilansowy ceny zakupu rzeczowych składników aktywów obrotowych nie mogą być wyższe od ceny sprzedaży netto składników.
3. Stan materiałów, których wartość została odpisana w momencie zakupu bezpośrednio w koszty, a które nie zostały zużyte w trakcie roku obrotowego, ustala się w drodze spisu z natury tych składników i wycenia według cen zakupu - nie wyższych jednak od cen ich sprzedaży netto na dzień bilansowy. Do wyceny tego zapasu wykorzystuje się zazwyczaj ceny z ostatnich faktur.
4. Pełną wartością zakupionych materiałów – paliwa, materiałów biurowych, środków czystości – obciąża się od razu właściwe koszty, rezygnując z ewidencji na koncie 310 „Materiały”. W przypadku, gdy część z nich nie zostanie zużyta do końca roku obrotowego, to te pozostałe ilości materiałów obejmuje się spisem z natury i po wycenie odpowiednio (w cenie zakupu lub cenach sprzedaży na dzień bilansowy) ujmuje się ich wartość na koncie 310 „Materiały” zmniejszając równocześnie odpowiednie koszty. Za zużyte materiały uznaje się materiały zakupione i przekazane do poszczególnych komórek organizacyjnych **Centrum** na podstawie złożonych zapotrzebowań. W następnym roku nie później niż pod datą ostatniego dnia roku odnosi się je odpowiednio w koszty.
5. Materiały wycenia się według cen rzeczywistych wynikających z faktury zakupu danego składnika majątku obrotowego powiększonych o obciążający zakup podatek VAT, w części nie podlegającej odliczeniu lub zwrotowi:
   1) materiały wydane z magazynu uznaje się za zużyte w momencie wydania;
   2) rozchód materiałów z magazynu wycenia się po cenach tych składników majątku, które zostały nabyte najwcześniej;
   3) gospodarką magazynową obejmuje się artykuły żywnościowe, natomiast nie obejmuje się materiałów biurowych, środków czystości oraz środków przeznaczonych na usuwanie klęsk żywiołowych. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio po zakupie;
   4) w zakresie gospodarki zapasami materiałowymi, artykułów żywnościowych prowadzi się ewidencję analityczną:
      a) wartościową i ilościowo-wartościową w Zespole ds. Księgowych **Centrum**;
      b) ilościową w magazynie przez pracownika materialnie odpowiedzialnego za stan magazynu.
6. Najpóźniej na dzień bilansowy należy dokonać okresowego przeglądu posiadanych składników rzeczowego majątku obrotowego pod kątem wystąpienia przesłanek utraty wartości, do których zaliczyć można:
   1) utratę przydatności do wykorzystania w **Centrum**;
   2) utrata parametrów użytkowych związana np. z upływem terminu przydatności, zniszczeniem starzeniem.

§ 4.

Wycena pozostałych aktywów i pasywów

1. Krajowe środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej, łącznie z zarachowanymi odsetkami.
2. Należności na dzień powstania ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.
3. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, z tym, że odsetki ujmuje się w księgach w terminie zapłaty nie później niż na koniec każdego kwartału.
4. Zobowiązania na dzień powstania ujmuje się w księgach rachunkowych w wartości nominalnej.

5. Nie rzadziej niż na dzień bilansowy zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, z tym, że odsetki ujmuje się w księgach w terminie zapłaty nie później niż na koniec każdego kwartału.
6. Rezerwy tworzy się na pewne lub o dużym stopniu prawdopodobieństwa przyszłe zobowiązania, których kwotę można w sposób wiarygodny oszacować, a w szczególności z tytułu skutków toczącego się postępowania sądowego.
7. Rezerwy te zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych, zależnie od okoliczności, z którymi przyszłe zobowiązania się wiążą.
8. Powstanie zobowiązania, na które uprzednio utworzono rezerwę, zmniejsza rezerwę.
9. Niewykorzystane rezerwy, wobec zmniejszenia lub ustania ryzyka uzasadniającego ich utworzenie, zwiększają na dzień, na który okazały się zbędne, odpowiednio pozostałe przychody operacyjne, przychody finansowe.
10. Rezerwy na zobowiązania wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w uzasadnionej, wiarygodnie oszacowanej wartości.
11. Nie tworzy się rezerw na należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych i środków funduszy specjalnego przeznaczenia.
12. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:
    1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym;
    2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności;
    3) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności;
    4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania;
    5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.
13. Odpisy aktualizujące dokonywane są na podstawie dokumentów potwierdzających nieściągalność należności na bieżąco nie później jednak niż na koniec roku:
    1) odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych;
    2) należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość;
    3) należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych;
    4) odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszu tworzonego na podstawie ustaw obciążają fundusz;
    5) odpisy aktualizujące należności sporządza się na podstawie zawiadomienia o nieściągalności należności na bieżąco, ale nie później niż na koniec roku;
    6) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, a w przypadku braku zapłaty nie później niż na koniec każdego kwartału;
    7) kwota odpisów aktualizujących zmniejsza wykazywane w bilansie należności.
14. W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość aktywów, w tym również odpisu z tytułu trwałej utraty wartości, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu aktualizującego zwiększa wartość danego składnika aktywów i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.
15. Wycena aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych:

1) w ciągu roku obrotowego operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po faktycznym kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego korzysta Urząd Miasta;
2) w przypadku zapłaty należności i zobowiązań, a także pozostałych operacji, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie faktycznego kursu kupna lub sprzedaży stosuje się średni kurs ogłoszony przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień zaistniałej operacji gospodarczej;
3) na dzień bilansowy – wyrażone w walutach obcych aktywa oraz pasywa wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie ustalonym dla danej waluty przez NBP;
4) należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

14. Fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.
15. Fundusz **Centrum** ujmuje się w księgach rachunkowych z podziałem na:
    1) fundusz obrotowy;
    2) fundusz środków trwałych;
    3) fundusz wartości niematerialnych i prawnych;
    4) fundusz inwestycyjny;
    5) grunty.
16. Przeniesienie z kont 222 i 223 zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych na konto 800/fundusz obrotowy dokonuje się raz w roku na podstawie rocznych sprawozdań budżetowych.

§ 5.
Ustalenie wyniku finansowego

1. Wynik finansowy **Centrum** jako jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.
2. Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:
    1) wynik ze sprzedaży;
    2) wynik z działalności operacyjnej;
    3) wynik z działalności gospodarczej,
3. Poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty), z zachowaniem zasady ostrożności. W szczególności należy w tym celu w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić:
    1) zmniejszenia wartości użytkowej składników aktywów, w tym również dokonywane w postaci odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych;
    2) wyłącznie niewątpliwe przychody z tytułu dochodów budżetowych, przychody finansowe i pozostałe przychody w operacyjne;
    3) wszystkie poniesione koszty, koszty operacji finansowych oraz pozostałe koszty operacyjne.
4. Zdarzenia te należy uwzględnić także wtedy, gdy zostaną one ujawnione między dniem bilansowym a dniem, w którym rzeczywiście następuje zamknięcie ksiąg rachunkowych.
5. Błędy popełnione w poprzednich latach obrotowych, zawarte w zatwierdzonych sprawozdaniach finansowych, wykryte w bieżącym roku obrotowym lub po jego zakończeniu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok, należy skorygować w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego.
6. Jeżeli po zatwierdzeniu rocznego sprawozdania finansowego **Centrum** otrzymał informacje o zdarzeniach, które mają istotny wpływ na stan aktywów i pasywów oraz wynik finansowy albo stwierdził błędne zapisy w księgach rachunkowych, powodujące takie skutki, wówczas powinna dokonać korekty w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym informacje te otrzymała lub stwierdziła błędne zapisy księgowe. Korekty popełnionego błędu ujmuje się w funduszu jednostki i wykazuje jako zysk (stratę) lat ubiegłych, a informacje o dokonanej korekcie należy przedstawić w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.
7. Księgowe ujęcie korekty uzależnione jest od istotności popełnionego błędu. Przy ocenie istotności konieczne jest przy tym łączne rozpatrywanie skutków wszystkich wykrytych błędów, ponieważ łącznie mogą spowodować istotne zniekształcenie rocznego sprawozdania finansowego, nawet jeśli każdy z nich z osobna może być nieistotny.
8. W celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego **Centrum** jako kwoty istotne traktuje się te kwoty, które łącznie przekraczają 0,1% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych

lub te kwoty, które łącznie przekraczają 0,1% wyniku finansowego brutto w przypadku wielkości wynikowych.

9. Wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i związanych z nimi kosztów ustala się oddzielnie. Nie można kompensować ze sobą wartości różnych co do rodzaju aktywów i pasywów, przychodów i kosztów związanych z nimi.
10. Na koniec roku salda kont: 800 „Fundusz jednostki" i 860 „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy" wykazywane są w bilansie po stronie pasywów. Saldo konta 860 podlega przeksięgowaniu pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800 w księgach nowego roku.

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 8.
Dyrektora Centrum
z dnia 24.03.2017 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

§ 1.

1. **Częstochowskie Centrum Świadczeń**, zwane dalej „**Centrum**”, stosuje zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, uzupełnione poniższymi postanowieniami.
2. Inwentaryzacja jest to zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
   1) porównanie tego stanu ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
   2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
   3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
   4) ocena przydatności inwentaryzowanych składników majątku;
   5) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem (psuciem), kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi;
   6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest **Dyrektor Centrum.**

§ 2.

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
   1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
   2) składniki aktywów i pasywów ujęte w ewidencji ilościowej, powierzone do użytkowania, przechowywania, itp.,
   3) obce składniki majątkowe.

2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w **Centrum** ustala się w drodze:
   1) spisu z natury,
   2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń sald stanów wykazanych w księgach rachunkowych,
   3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji przedstawia Tabela nr 1.

Tabela nr 1 – Termin i częstotliwość inwentaryzacji

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji
1.	**w drodze spisu z natury:**		
	gotówka w kasie, czeki, weksle, inne papiery wartościowe	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	materiały w magazynie	raz na 2 lata	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	środki trwałe	raz na 4 lata	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	pozostałe środki trwałe w używaniu	raz na 4 lata	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	księgozbiór	raz na 4 lata	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji
			do 15 dnia roku następnego
	rzeczowe składniki majątku będące własnością innych jednostek	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	rzeczowe składniki majątku o niskiej wartości, dla których jest prowadzona ewidencja ilościowa	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	materiały, które w momencie zakupu są odpisywane w koszty	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	paliwo	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	druki ścisłego zarachowania	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
2.	**w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego:**		
	środki pieniężne na rachunkach bankowych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności z tytułu dostaw, robót i usług*	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	własne składniki majątkowe powierzane innym jednostkom	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.	**w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:**		
	grunty, prawa wieczystego użytkowania	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	środki trwałe w budowie (inwestycje)	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności sporne, wątpliwe, długoterminowe	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności i zobowiązania wobec pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności z tytułu podatków i opłat lokalnych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	środki pieniężne w drodze	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	wartości niematerialne i prawne	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, fundusze własne i specjalne	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	składniki majątkowe będące własnością innych jednostek	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	Inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające tym metodom ale przeprowadzenie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego

*) w przypadku, gdy w ciągu 2 tygodni od wysłania zawiadomienia kontrahent nie potwierdzi salda – inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w drodze weryfikacji salda

Jeżeli zaistnieje potrzeba rozszerzenia inwentaryzacji o dodatkowe składniki lub przeprowadzenia inwentaryzacji danego składnika majątku z większą częstotliwością niż określono w tabeli powyżej, ujmuje się składniki majątku podlegające inwentaryzacji w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku **Centrum** na dany rok.

4. Metody inwentaryzacji:

1) inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
2) inwentaryzacja uproszczona polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.

§ 3.

1. Oprócz planowanych terminów, inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadku:
   1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku;
   2) zlecenia przez uprawnione organy m.in. Policję, Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli;
   3) wypadków losowych lub innych przyczyn, w wyniku których mogła nastąpić zmiana stanu składników majątkowych.
2. Zakres czynności inwentaryzacyjnych wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie przedstawiają Tabele nr 2, 3, 4:

Tabela nr 2 – Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu, sprawdzenie czy wszystkie środki trwałe są oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację oraz sprawdzenie ich identyfikacji	Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik, którego składniki podlegają inwentaryzacji
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i ustalenie pól spisowych	Dyrektor
3.	Przeszkolenie Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespoły Spisowe
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, kontrolerzy spisowi
6.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy Zespołu ds. Ksiegowych Centrum
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach ustalonych norm lub zawinionych	Radca prawny/adwokat realizujący obsługę prawną w Centrum
9.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny Księgowy
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny Księgowy
12.	Przekazanie spraw spornych na drogę sądową	Radca prawny/adwokat realizujący obsługę prawną w Centrum
13.	postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej na podstawie informacji od Zespołów Spisowych

Tabela nr 3 – Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami i bankami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie Zespołów Weryfikacji	Dyrektor
2.	Przeszkolenie Zespołów Weryfikacji, przygotowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, przygotowanie i doręczenie formularzy, materiałów koniecznych do inwentaryzacji	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem Zespołu ds Księgowych Centrum
3.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów i banków zawiadomień o wysokości sald	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem Zespołu ds Księgowych Centrum
4.	Potwierdzenie wysokości sald wykazywanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i banki lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem Zespołu ds Księgowych Centrum
5.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem z Zespołu ds Księgowych Centrum

Tabela nr 4 – Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji sald

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie Zespołów Weryfikacji	Dyrektor
2.	Przeszkolenie Zespołów Weryfikacji, przygotowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, przygotowanie i doręczenie formularzy, materiałów koniecznych do inwentaryzacji	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem z Zespołu ds Księgowych Centrum
3.	Ustalenie sald i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem z Zespołu ds Księgowych Centrum
4.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem z Zespołu ds Księgowych Centrum

§ 4.

1. Dyrektor Centrum na wniosek Głównego Księgowego powołuje stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie przynajmniej trzech osób.
2. Na wniosek Głównego Księgowego Dyrektor Centrum powołuje z członków stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i jego zastępcę oraz członków. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej i jego zastępcą nie może być pracownik Zespołu ds. Księgowych Centrum.
3. Dyrektor Centrum na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Zespoły Spisowe składające się minimum z dwóch osób, które dokonują inwentaryzacji w drodze spisu z natury oraz na wniosek Głównego Księgowego powołuje Zespoły Weryfikacji składające się minimum z dwóch osób, które dokonują inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami i bankami oraz na podstawie weryfikacji sald.
4. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych Centrum. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy Zespołu ds. Księgowych Centrum poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów. Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej

wartości aktywów i pasywów przeprowadzają pracownicy Księgowości Centrum prowadzący konta analityczne lub syntetyczne przy współudziale pracowników komórek organizacyjnych Centrum.

5. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
   1) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych;
   2) opracowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych;
   3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności odebranie od osób materialnie odpowiedzialnych informacji:
      a) czy środki trwałe i wyposażenie przekazane do użytkowania są właściwie oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy inwentarza ,
      b) czy materiały będące na stanie magazynu zostały posegregowane i oznaczone właściwą nazwą;
   4) nadzór nad rozliczeniem Zespołów Spisowych z pobranych arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania;
   5) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
      a) zmiany terminu inwentaryzacji,
      b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
   6) nadzór i kontrola wyrywkowa przebiegu spisów z natury;
   7) przyjmowanie arkuszy spisowych z natury od Zespołów Spisowych oraz przekazywanie ich do Zespołu ds. Księgowych;
   8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
   9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
   10) dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
   11) opracowanie sprawozdań na temat przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych;
   12) opracowywanie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
6. Przyjmowanie i wydawanie składników majątkowych w czasie spisu z natury może być dokonywane w szczególnie uzasadnionych przypadkach i wymaga każdorazowo zgody Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część obowiązków wymienionych w ust. 5 powierzyć do wykonania pozostałym członkom komisji, co nie zwalnia go od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
8. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:
   1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
   2) pobranie przed rozpoczęciem arkuszy spisu z natury bądź kolektora danych;
   3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym terenie spisowym;
   4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń;
   5) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
   6) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
   7) organizowanie spisu w sposób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych;
   8) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;
   9) sprawdzanie oświadczeń złożonych przez osoby materialnie odpowiedzialne;
   10) sprawdzenie, czy zgodnie z § 6 ust. 4 załącznika nr 1.5 do zarządzenia, uzgodniono ewidencję składników majątku trwałego z Sekcją Nadzoru i Administracji**.**

§ 5.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.

2. Składniki majątkowe, tj. środki finansowe, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w używaniu, materiały spisuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.
3. Na arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku wg miejsc składowania majątku oraz zakresu odpowiedzialności materialnej poszczególnych pracowników.
4. W przypadku stwierdzenia niepełnowartościowych składników majątku należy zaznaczyć to w arkuszach spisowych oraz w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Zespołu ds. Księgowych **Centrum.**
6. Inwentaryzacją spisu z natury obejmuje się znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania na podstawie umowy (podlegające ewidencji pozabilansowej):
   1) obce składniki majątkowe spisywane są na odrębnych arkuszach spisu z natury (w podziale według poszczególnych właścicieli);
   2) arkusze spisowe są wstępnie wyceniane oraz rozliczane według danych na temat ilości i wartości składników majątkowych ujętych w ewidencji pozabilansowej jednostki;
   3) następnie dodatkowe egzemplarze arkuszy spisowych i dokumentów rozliczeniowych, np. zestawień różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic i propozycji ich rozliczenia (lub też ich kserokopie), przesyłane są do poszczególnych właścicieli zinwentaryzowanych składników majątkowych.
7. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, a w przypadku inwentaryzacji na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej musi uczestniczyć osoba przekazująca i przejmująca odpowiedzialność.
8. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, **Dyrektor Centrum** wyznacza osobę reprezentującą interesy osób materialnie odpowiedzialnych, niezależną od zespołu spisowego.
9. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
10. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
11. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, w którym przypada termin inwentaryzacji, należy ilość spisaną składników majątkowych skorygować o udokumentowane przychody i rozchody w okresie od dnia spisu do ostatniego dnia roku obrotowego. Zapis ten nie dotyczy środków pieniężnych w kasie oraz papierów wartościowych.
12. Arkusze spisowe, na których ujęto wyniki inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinny zawierać:
    1) pieczęć Centrum;
    2) parafkę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
    3) określenie nazwy komórki organizacyjnej;
    4) określenie metody inwentaryzacyjnej;
    5) numer kolejny arkusza;
    6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego;
    7) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
    8) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
    9) numer kolejny pozycji arkusza spisu;
    10) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbolu identyfikującego (np.: numeru inwentarzowego, symbolu indeksu lub oznaczeń używanych w księgowości);
    11) jednostkę miary;
    12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
    13) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową;
    14) podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej;
    15) podpis osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego.
13. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą zmiany i osobę materialnie odpowiedzialną. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, stosowanie korektora itp.

14. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Zespól ds. Księgowych **Centrum**, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie w komórce organizacyjnej, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kopię otrzymują osoba przyjmująca i zdająca mienie.
15. Pod ostatnią pozycją naniesioną odręcznie na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od nr 1 do nr ...". Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić.
16. Po zakończeniu spisu z natury Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie sprawozdanie zawierające:
    1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
    2) informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.
17. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje arkusze składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej do Zespołu ds. Księgowych **Centrum** w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, natomiast arkusze spisu z natury niskocennych składników majątku podlegających ewidencji ilościowej przekazuje do **Sekcji Nadzoru i Administracji** w celu weryfikacji stanu ilościowego z prowadzoną ewidencją i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6.

1. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów spisowych w zakresie:
    1) kompletności spisu, prawidłowości ustalenia z natury ilości spisywanych składników;
    2) prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – kontrolujący zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Zespołu ds. Księgowych **Centrum** w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Zespół ds. Księgowych **Centrum** dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
3. Wycena polega na pomnożeniu faktycznych ilości stwierdzonych w czasie spisu przez cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
    1) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – wartość początkową wynikającą z ewidencji księgowej;
    2) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń – cenę nabycia;
    3) przy wycenie inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie) – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 8.

1. Po dokonaniu wyceny składników majątku poddanych inwentaryzacji w drodze spisu z natury, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
2. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
    1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od stanu ustalonego w drodze spisu;
    2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od stanu ustalonego w drodze spisu;
    3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych kont syntetycznych oraz wg osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

4. Ujawnione w trakcie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne mogą być rzeczywiste lub pozorne, wywołane błędami w ewidencji spowodowanymi np. zaginięciem dokumentu.
5. Różnice pozorne nie podlegają rozliczeniu – błędy ewidencyjne muszą zostać usunięte.
6. Różnice rzeczywiste kwalifikuje się jako:
   1) niezawinione – powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych,
   2) zawinione – powstałe z winy pracownika sprawującego pieczę nad powierzonym mu mieniem.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
   1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek), przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
   2) ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek;
   3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
   4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki składników majątkowych (z wyjątkiem środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu) mogą być kompensowane jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
      a) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu,
      b) dotyczą jednej osoby lub zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
      c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.
8. Ujawnione w trakcie spisu z natury niedobory i nadwyżki księguje się na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji. Wycenę składników ewidencji ilościowej, które stanowią niedobory podlegają wycenie wg cen zakupu.

§ 9.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadzają pracownicy Zespołu ds. Księgowych **Centrum**.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z bankami i kontrahentami oraz ujęciu w księgach rezultatu uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Rezultatem uzgodnień jest potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Rozrachunki z odbiorcami oraz inne należności uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie potwierdzenia. Obowiązkowe jest wysłanie zawiadomień do dłużników prowadzących działalność gospodarczą.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
   1) sald zerowych;
   2) sald skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego;
   3) sald należności publiczno-prawnych;
   4) sald należności od osób fizycznych oraz jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

   Za stan faktyczny tych sald uznaje się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
   1) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
   2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
   3) poprzez potwierdzenie telefoniczne. W takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
      a) numer konta analitycznego,
      b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
      c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia salda,
      d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia salda) z pieczątką imienną oraz pieczątką firmy;
   4) potwierdzenie salda własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom na przekazanych ilościowo-wartościowych wykazach użyczonego mienia.
7. W przypadku, gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas przeprowadzona jest inwentaryzacja w drodze weryfikacji.

8. Po zakończeniu uzgodnień sald z kontrahentami i bankami, Zespół Weryfikacji składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie powinny dotrzeć zwrotne potwierdzenia salda od kontrahentów, sprawozdanie zawierające:
   1) informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach;
   2) informację o liczbie kontrahentów, którzy będą podlegać weryfikacji stanu ewidencyjnego, z uwagi na nie przesłanie zwrotne potwierdzenia sald.

§ 10.

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Składniki majątkowe podlegające weryfikacji stanu ewidencyjnego zostały wymienione w pozycji 3 tabeli zamieszczonej w § 2.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych na kontach syntetycznych lub analitycznych przeprowadzają pracownicy Zespołu ds. Księgowych **Centrum**. Dokumentem stwierdzającym dokonanie weryfikacji stanów ewidencyjnych na poszczególnych kontach aktywów i pasywów jest protokół.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Po zakończeniu weryfikacji Zespół Weryfikacji składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie zostaną zaksięgowane wszystkie dokumenty pozwalające ustalić faktyczny stan rozrachunków na dzień 31 grudnia, protokół zawierający informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach.
5. Sposób weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów zawiera Tabela nr 5:

Tabela nr 5 – Sposób weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
grunty	porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w Urzędzie Miasta Częstochowy
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, sprawdzenie potwierdzenia wpłat i zwrotów)
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy, uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem realizującym inwestycje – wysokość nakładów jest to ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy list płac niewypłaconych z ostatniego miesiąca, a także wypłat nie podjętych w terminie oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych
roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
fundusz jednostki oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. ZFŚS	sprawdzenie zgodności z uchwałami rady miasta i innymi dokumentami źródłowymi oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia
inne niewymienione aktywa lub pasywa	sprawdzenie prawidłowości ich ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji oraz sprawdzenie - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych

§ 11.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic księgowych:

1) pobranie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby upoważnione arkuszy spisu z natury;
2) przekazanie arkuszy Zespołom Spisowym za pokwitowaniem;
3) przekazanie przez Zespoły Spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji po zakończeniu czynności;
4) rozliczenie pobranych druków pomiędzy zespołami spisowymi a Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej, w dniu zakończenia czynności spisowych
5) wycena arkuszy spisowych przez osoby prowadzące ewidencję księgową, następnie ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia, w terminie określonym w zarządzeniu **Dyrektora Centrum** w sprawie przeprowadzenia danej inwentaryzacji;
6) niezwłoczne przedstawienie Komisji Inwentaryzacyjnej przez Zespól ds. Księgowych **Centrum** zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
7) niezwłoczne powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych za powstały niedobór lub nadwyżki o stwierdzonych różnicach oraz wyegzekwowanie złożenia przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie;
8) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych;
9) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości sald należności oraz potwierdzenie sald dokumentów otrzymanych od kontrahentów. Zespół Weryfikacji składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienie, zgodnie z załącznikiem nr 4.9, w terminie określonym w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
10) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda. Zespół Weryfikacji składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjne zestawienie, zgodnie z załącznikiem nr 4.9 w terminie określonym w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
11) sporządzenie na podstawie wyników inwentaryzacji „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" przez Komisję Inwentaryzacyjną, w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja;
12) zaopiniowanie „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" przez: Radcę Prawnego/Adwokata realizującego obsługę prawną w Centrum, Głównego Księgowego Centrum;
13) przekazanie „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" **Dyrektorowi Centrum** w celu podjęcia decyzji odnośnie sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek;
14) ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji – nie później niż z datą ostatniego dnia roku, na podstawie dokumentów przekazanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
15) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje niezwłocznie do Radcy Prawnego/Adwokata realizującego obsługę prawną w Centrum wnioski o skierowanie zawiadomień do Prokuratury o popełnionych przestępstwach stwierdzonych w czasie działania Komisji Inwentaryzacyjnej.
16) Oryginały dokumentacji z przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji przechowuje Zespól ds. Księgowych **Centrum**. Kopie protokołów z zakończonej inwentaryzacji otrzymuje Sekcja Nadzoru i Administracji **Centrum.**

§ 12.

Dokumentację związaną z inwentaryzacją winno się przechowywać przez okres 5 lat od daty jej przeprowadzenia i rozliczenia.

§ 13.

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych:

1) wzór Zarządzenia Dyrektora Centrum w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Centrum – Załącznik Nr 4.1;
2) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – Załącznik Nr 4.2;
3) protokół z przeprowadzenia kontroli kasy w Centrum – Załącznik Nr 4.3;
4) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej odnośnie ustaleń Komisji Inwentaryzacyjnej – Załącznik Nr 4.4;
5) potwierdzenie salda należności – Załącznik Nr 4.5;
6) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – Załącznik Nr 4.6;

7) protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w wyniku spisu z natury – Załącznik Nr 4.7;
8) protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w drodze potwierdzenia sald i w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości realnej – Załącznik Nr 4.8;
9) zestawienie do inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji zapisów księgowych – Załącznik Nr 4.9 do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej;
10) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury – Załącznik Nr 4.10 do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w wyniku spisu z natury.