Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018r.

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

§ 1
Podstawa prawna

Zasady prowadzenia rachunkowości opracowane zostały w oparciu o następujące przepisy prawne:

1) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. 2017, poz. 2077, z późn. zm.);
2) ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2018, poz. 395);
3) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów konta dla budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz. U. 2017, poz. 1911);
4) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018, poz. 109);
5) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja Podatkowa (jt. Dz. U. 2017, poz.201, z późn. zm.);
6) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz. U. 2010, Nr 57, poz. 366);
7) ustawę z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (jt. Dz. U. 2017, poz. 2343, z późn. zm.);
8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (jt. Dz. U. 2014, poz. 1773);
9) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (jt. Dz. U. 2014, poz. 1053, z późn. zm.);
10) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostki budżetowych i zakładów budżetowych (jt. Dz. U. 2015, poz. 1542).

§ 2
Terminologia

W niniejszym Zarządzeniu zastosowano następujące określenia:

1) **Centrum** – Częstochowskie Centrum Świadczeń;
2) **Dyrektor Centrum** – Dyrektor Częstochowskiego Centrum Świadczeń;
3) **Główny Księgowy** – Główny księgowy Częstochowskiego Centrum Świadczeń;
4) **Kierownicy** – Kierownicy Częstochowskiego Centrum Świadczeń realizujący zadania zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Centrum;
5) **Ustawa o finansach publicznych** – rozumie się ustawę z dnia 27 sierpnia 2009r.o finansach publicznych (jt. Dz. U. 2017, poz. 2077, z późn. zm.);
6) **Ustawa o rachunkowości** – rozumie się ustawę z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (jt. Dz. U. 2018, poz.395);
7) **Rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont** - rozumie się Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017, poz. 1911);

8) **Klasyfikacja budżetowa** - rozumie się klasyfikację dochodów i wydatków określoną w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (jt. Dz. U. 2014, Nr 1053, z późn. zm.);
9) **Sprawozdania budżetowe -** rozumie się przez to sprawozdania sporządzane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018, poz. 109.);
10) **Sprawozdania w zakresie operacji finansowych** - rozumie się przez to sprawozdania sporządzane 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);
11) **Sprawozdania finansowe** - bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, informacji dodatkowej sporządzonej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017, poz. 1911);

§ 3
Ustalenia ogólne

1. **Rachunkowość** – to proces identyfikacji, pomiaru i przekazywania informacji, które są potencjalnie użyteczne do podejmowania decyzji. Z punktu widzenia działań, jakie składają się na system rachunkowości, odróżnia się: identyfikację, grupowanie, opis, ewidencję, przetwarzanie i przekazywanie informacji o wynikach działalności, zmianach w jej majątku i sytuacji finansowej. Rachunkowość jest współcześnie rozumiana jako system informacyjny służący użytkownikom do podejmowania decyzji gospodarczych w danej organizacji, zwłaszcza finansowych oraz rozliczania kierownictwa z odpowiedzialnego i efektywnego zarządzania powierzonym mu majątkiem. Zasadniczym źródłem tych informacji jest sprawozdawczość finansowa prezentująca dane dotyczące sytuacji majątkowej jednostki oraz jej wyniki finansowe.

2. Rachunkowość jednostki obejmuje:
1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
3) okresowe ustalanie lub sprawdzenie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
7) poddanie badaniu sprawozdań finansowych.

3. Za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości odpowiedzialność ponosi Dyrektor Centrum.

4. Dyrektor Centrum zapewnia sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego i przedstawia właściwym organom, zgodnie z obowiązującymi jednostkę przepisami prawa.

5. Sprawozdania finansowe podpisuje Główny Księgowy Centrum oraz Dyrektor Centrum.

6. Księgi rachunkowe prowadzone są w tymczasowej siedzibie Centrum przy Alei Niepodległości 20/22 w Częstochowie, w języku polskim i w walucie polskiej za pomocą odpowiedniego oprogramowania komputerowego.

§ 4
Ustalenia szczegółowe

1. Księgi rachunkowe prowadzani się techniką elektroniczną w za pomocą komputera przy użyciu programu komputerowego:
   1) WAPRO Fakir – system finansowo – księgowy,
   2) WAPRO Ganp – system płacowo-kadrowy,
   3) WAPRO Best – system ewidencji środków trwałych i amortyzacji,
   4) Płatnik – przekaz elektroniczny – system obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany informacji z ZUS,
   5) Citi Handlowy – system bankowości internetowej ułatwiający obsługę bankową,
   6) Planowanie i Realizacja Budżetu JST dla jednostek organizacyjnych – system usprawniający proces planowania budżetowego, począwszy od zbierania i edycji projektów planów jednostek organizacyjnych po edycję załączników do uchwały budżetowej, uzasadnień uchwały budżetowej, przekazie w formie elektronicznej zatwierdzonych planów do jednostek podległych, aż po kontrolę wykonania budżetu.
   7) Świadczenia rodzinne - system gromadzi i przetwarza informacje o realizacji zadań w zakresie świadczeń rodzinnych. Z funduszu alimentacyjnego i działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, dodatków mieszkaniowych, dodatków energetycznych, karty dużej rodziny.

   Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi programu.

2. W Centrum rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy (rok budżetowy), który dzieli się na dwanaście okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe za które sporządza się sprawozdania budżetowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych, miesięczne i roczne deklaracje ZUS, miesięczne deklaracje od podatku i usług VAT-7.

3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane przez Centrum na podstawie decyzji właściwego organu nieodpłatnie wycenia się w wartości określonej w tej decyzji .

4. Z dniem 1 stycznia 2018 r. następuje podwyższenie z 3 500 zł do 10 000 zł limit środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne , dla których wartość początkowa w dniu przyjęcia do użytkowania jest wyższa niż 10 000 zł umarza się lub amortyzuje. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i według stawki określonej w ustawie z dnia 15 lutego1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1888, z późn.zm.);

   1) umorzenia i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych dokonuje się jednorazowo za okres roku w miesiącu grudniu,
   2) jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się:
      - meble i dywany,
      - pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, tj. dla których wartość początkowa w dniu przyjęcie do użytkowania jest, mniejsza lub równa kwocie 10 000 zł,
   3) środki trwałe o wartości początkowej 3 500 zł – 10 000 zł ujęte do końca 2017 roku na koncie 011, nadal będą umarzane według zasad ustalonych dla nich w momencie przyjęcia do użytkowania.

6. W formie papierowej prowadzona jest ewidencja ilościowa pozostałych środków trwałych (książka inwentarzowa).

§ 5
Sprawozdawczość

1. Centrum w zakresie wszystkich operacji finansowych na podstawie stosownych przepisów sporządza poniżej wymienione sprawozdania za okresy miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne:

1) **Rb-27S** - miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
2) **Rb-27ZZ** - kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
3) **Rb-28S -** miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
4) **Rb-50 -** kwartalne sprawozdanie o dotacjach/wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
5) **Rb-Z -** kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji;
6) **Rb-N -** kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
7) **Rb-ZN -** kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

2. Po zakończeniu roku budżetowego w oparciu o stosowne Rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont w sporządza się sprawozdanie finansowe tj.: bilans, rachunek zysku i strat, zmiany w funduszu, informację dodatkową. W przypadku zmiany rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdanie sporządza się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Zmiana nazwy lub symbolu sprawozdania nie powoduje konieczności zmiany polityki rachunkowości, a w przypadku jej aktualizacji zostaną wprowadzone aktualnie obowiązujące sprawozdania.

3. Podczas przekazywania sprawozdań do jednostki nadrzędnej stosuje się zasady określone w Zarządzeniu Prezydenta Miasta w Częstochowie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Miasta Częstochowy.

§ 6
Terminy sprawozdań

1. W księgach rachunkowych ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową jednostki do danego miesiąca ujmowane są zobowiązania dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do **3-go** kolejnego miesiąca kalendarzowego. W przypadku sprawozdań za miesiąc grudzień danego roku kalendarzowego, zobowiązania za grudzień powinny być ujmowane z datą wpływu najpóźniej do **25 stycznia (włącznie)** następnego roku kalendarzowego.

2. Terminy sprawozdań miesięcznych – do 10 - go po zakończeniu miesiąca lub według rozporządzenia Ministra Finansów.

§ 7
Pozostałe ustalenia

1. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy.

2. Księgi rachunkowe zamyka się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia bilansowego, czyli do 31 marca następnego roku.

3. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych **Centrum** następuje nie później

niż w ciągu 15 dni od zatwierdzenia sprawozdania finansowego Gminy Miasta Częstochowy za rok poprzedni.

4. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:
   1) dziennik i księgę główną - służące do chronologicznego i systematycznego ujęcia wszystkich zdarzeń i operacji gospodarczych;
   2) księgi pomocnicze - służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów dokonanych na kontach księgi głównej, które prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, wówczas suma sald początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej, zapisy na kontach ksiąg pomocniczych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego, a ich forma dostosowywana jest każdorazowo do przedmiotu ewidencji przyjętego dla danego konta syntetycznego;
   3) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej – zawiera symbole i nazwy kont, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego, zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca, natomiast za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu;
   4) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych - sporządzane dla wszystkich ksiąg pomocniczych na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych na koniec roku obrotowego, dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji, sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

5. Termin sporządzenia Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia dzienników częściowych ustala się do 9. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, roczne do 85. dnia roku następnego za rok poprzedni.

6. Termin sporządzenia Zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych ustala się do 85. dnia roku następnego za rok poprzedni.

7. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – sporządza się jako wydruk na wirtualną drukarkę w formie dokumentu PDF. Dokument taki zapisany następnie na nośnik CD lub DVD jest zgodnie z ustawą o rachunkowości przeniesieniem treści ksiąg rachunkowych.

8. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
   1) środków trwałych;
   2) wartości niematerialnych i prawnych;
   3) odpisów amortyzacyjnych;
   4) środków trwałych w budowie;
   5) zapasów;
   6) rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
   7) rozrachunków publicznoprawnych;
   8) rozrachunków z pracownikami;
   9) pozostałych rozrachunków;
   10) kosztów i przychodów, dochodów i wydatków;
   11) innych istotnych dla jednostki składników aktywów i pasywów, dla celów grupowania transakcji zgodnie z zapotrzebowaniem informacyjnym oraz wymogami prezentacyjnymi wynikającymi z przepisów;

9. Metody prowadzenia kont ksiąg pomocniczych:
   1) ilościowo-wartościowa – obroty i stany ujmuje się dla każdego składnika

w jednostkach naturalnych i pieniężnych;
2) ilościowa – wyłącznie obroty i stany poszczególnych składników lub ich jednorodne grupy ujmuje się w jednostkach naturalnych;
3) poprzez odpisywanie w koszty wartości materiałów na dzień ich zakupu – ustalenie faktycznego stan tych składników i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu, nie później niż na dzień bilansowy.

10. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

11. W **Centrum** konta pozabilansowe prowadzi się dla:
090 Środki trwałe w likwidacji
091 Środki trwałe obce
092 Własne środki trwałe oddane w użytkowanie innym jednostkom
204 Kwartalny stan należności wymagalnych/niewymagalnych ujmowanych w sprawozdaniu Rb-N
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
978 Wartość umów jednorocznych, gdzie termin płatności wykracza poza rok budżetowy
980 Plan finansowy wydatków budżetowych
981 Plan finansowy niewygasających wydatków
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

12. Przy klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach syntetycznych stosuje się zasady określone w Rozporządzeniu w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

13. **Centrum** przyjmuje zasady klasyfikacji zdarzeń zgodnie z zasadami funkcjonowania kont zgodnie z opisaną tam treścią każdego konta i korespondencją dokonywanych na nim zapisów z zapisami na wskazanych kontach. Ponadto w urządzeniach księgowych ujmuje się:
    a) wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie;
    b) dochody i wydatki w terminie zapłaty;
    c) odsetki od nieterminowych płatności nalicza i ewidencjonuje się w dniu zapłaty lub nie później niż na koniec kwartału,
    d) zadłużenie wycenia się według wartości emisyjnej powiększonej o narosłe kwoty z tytułu oprocentowania;
    e) wartości materiałów i towarów w dniu zakupu będą księgowane w koszty zużycia,
    f) przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzanych w ciągu dnia, wyciągach bankowych oraz poleceniach księgowania dotyczących np. list wypłat świadczeń, wynagrodzeń.
14. Ewidencję operacji gospodarczych prowadzi się w porządku chronologicznym i systematycznym, a mianowicie:
    a) operacje gospodarcze ujmuje się na bieżąco w księgach rachunkowych w kolejności dat ich powstania, co najmniej z podziałem na poszczególne okresy sprawozdawcze;
    b) środki trwałe oraz zapasy materiałów objęte są, w kolejności dni przychodów i rozchodów, ewidencją ilościowo-wartościową lub powiązaną z właściwym kontem syntetycznym ewidencją ilościową;
    c) wysokość poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów oraz innych elementów wyniku finansowego, ujmuje się w odpowiednich przekrojach.

15. W **Centrum** stosuje się dzienniki częściowe grupujące zdarzenia wg ich rodzaju. Wyszczególniono następujące dzienniki częściowe:
    a) **PKW** – dziennik częściowy, służy do rejestracji poleceń księgowania dotyczących wydatków;
    b) **PKD** - dziennik częściowy, służy do rejestracji poleceń księgowania dotyczących

dochodów;

c) **NK O** – dziennik częściowy, służy do rejestracji wpływających not księgowych zewnętrznych;
d) **NK W** – dziennik częściowy, służy do rejestracji wystawianych not księgowych własnych dotyczących dochodów i wydatków;
e) **WB W** – dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych wydatków związanych z wydzielonym rachunkiem bankowym wydatków
f) **WB D** – dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych dochodów związanych z wydzielonym rachunkiem bankowym dochodów
g) **WB DA** – dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych wpłat komorników związanych z wydzielonym rachunkiem bankowym Gminy Miasto Częstochowa do rozliczania dłużników alimentacyjnych
h) **WB ZFŚŚ** - dziennik częściowy, służy do rejestracji operacji finansowych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych związanych z wydzielonym.

16. Ponadto mogą być stosowane inne osobne dzienniki WB w zależności od potrzeb dotyczących wyodrębnienia określonego rodzaju operacji oraz w przypadku udokumentowania operacji z dodatkowo uruchomionego rachunku bankowego.

17. **Centrum** dysponuje rachunkami bankowymi dla poszczególnych rodzajów działalności :
    1) rachunek bankowy dochodów o numerze 04 1030 1104 0000 0000 9323 7001,
    2) rachunek bankowy wydatków bieżących o numerze 31 1030 1104 0000 0000 9323 7000,
    3) rachunek bankowy Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych o numerze 74 1030 1104 0000 0000 9323 7002,
    4) rachunek bankowy dochodów do rejestracji operacji finansowych związanych z rozliczeniem dłużników alimentacyjnych (rachunek wydzielony Gminy Miasto Częstochowa) o numerze 16 1050 1142 1000 0022 9564 7024 – funkcjonować będzie do 31 marca 2018 r,
    5) rachunek bankowy dochodów do rejestracji operacji finansowych związanych z rozliczeniem dłużników alimentacyjnych o numerze 92 1030 1104 0000 0000 9325 2004.

    Otwarcie kolejnego rachunku bankowego nie powoduje konieczności zmiany polityki rachunkowości, a w przypadku jej aktualizacji podane zostaną wszystkie aktualne na dany czas rachunki bankowe .

18. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są prawidłowo sporządzone dowody księgowe stanowiące o dokonaniu operacji gospodarczych lub finansowych:
    - dokumenty zewnętrzne obce – oryginały;
    - dokumenty zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom;
    - dokumenty wewnętrzne dotyczące operacji wewnętrznych – oryginały;
    - dowody zbiorcze służące do ewidencji łącznych zapisów dowodów źródłowych obcych – oryginały, przy czym w dowodzie zbiorczym lub w załączniku dowody źródłowe winny być pojedynczo wymienione;
    - dowody korygujące poprzednie zapisy – oryginały;
    - dowody zastępcze, wystawione do czasu otrzymania dokumentu źródłowego w oryginale;
    - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

18. W księgach rachunkowych **Centrum** należy ująć wszystkie przychody dotyczące danego roku obrotowego i koszty związane z tymi przychodami, niezależnie od terminu ich zapłaty. Na dzień bilansowy dokonuje się inwentaryzacji składników majątku obrotowego zaliczanego w ciągu roku bezpośrednio do kosztów celem ustalenia rzeczywistego stanu kosztów przypadających na dany rok. Zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji reguluje Instrukcja Inwentaryzacyjna.

19. Uzyskane zwroty wydatków wykonanych w tym samym roku budżetowym zmniejszają

wykonanie wydatków tym roku budżetowym, natomiast uzyskane zwroty wydatków dokonanych w poprzednich latach budżetowych są przyjmowane na dochody, w roku w którym dokonano zwrotu tych wydatków.

20. Koszty działalności ujmuje się w układzie rodzajowym na kontach Zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie". Ewidencję analityczną prowadzi się wg kosztów rodzajowych, a następnie wg klasyfikacji budżetowej określonej w planie finansowym **Centrum** na dany rok. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty. Na kontach Zespołu 4 nie księguje się kosztów finansowych, z funduszy celowych i innych, kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

21. **Centrum** nie stosuje czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych, jeśli dotyczy to mało istotnych co do ich znaczenia i wielkości lub kosztów przechodzących z roku na rok w przybliżonej wysokości i tego samego rodzaju np. prenumeraty, ubezpieczenia, bieżące remonty, energia zapłacona z góry za dłuższy okres czasu, abonamenty itp.

22. **Centrum** nie dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych natomiast dokonuje biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń wobec osób uprawnionych do: świadczeń wychowawczych, rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego oraz dodatku mieszkaniowego i energetycznego.

22. Kosztami związanymi z zakupem materiałów (np. koszty transportu, przesyłki) obciąża się właściwe rodzajowe koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały one poniesione.

23. Kosztami związanymi z zakupem pozostałych środków trwałych (np. koszty transportu, przesyłki, montażu) obciąża się właściwe rodzajowo koszty okresu sprawozdawczego, w którym zostały poniesione.

24. Konto 300 - Rozliczenie zakupu służy do ujmowania na koniec okresu sprawozdawczego wartości robót, dostaw i usług niefakturowanych oraz ich rozliczenie w następnym okresie sprawozdawczym na podstawie otrzymanych faktur i rachunków. Wartość usług, za które kontrahent wystawił faktury w roku następnym, ewidencjonuje się na podstawie protokołu odbioru, wartość energii, gazu, wody na podstawie odczytu z licznika; usług telekomunikacyjnych na podstawie bilingów; wartość dostaw materiałów na podstawie dowodów przychodu materiałów. Saldo konta 300 w bilansie ujmuje się łącznie ze zobowiązaniami z tytułu robót i usług.

25. Konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie) stosuje się przy rozliczaniu kosztów inwestycji modernizacyjnych, inwestycji budowlanych lub zakupów gotowych dóbr inwestycyjnych wymagających uprzednio montażu lub remontu. Zakupy gotowych środków trwałych nie wymagających montażu mogą być bezpośrednio księgowane na koncie 011 – Środki trwałe.

26. Równowartość poniesionych wydatków inwestycyjnych na finansowanie środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ewidencjonuje się na kontach księgowych w momencie wprowadzenia faktury do ksiąg rachunkowych.

27. W przypadku dofinansowania zadania, środkami budżetu państwa lub środkami pochodzącymi z innych źródeł, wymagającego wyodrębnienia rachunku bankowego oraz ewidencji księgowej, zapłata zobowiązań poszczególnym kontrahentom następuje bezpośrednio z wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez **Centrum.**

28. Wykaz kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych oraz kont pozabilansowych, zasady klasyfikacji zdarzeń gospodarczych na kontach księgi głównej i kontach ksiąg pomocniczych oraz kontach pozabilansowych w Centrum zawiera załącznik **Nr 1.1.**

29. 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 określa załącznik **Nr 1.2.**

30. Zasady ewidencji planu finansowego, zaangażowania środków budżetowych, wydatków strukturalnych, zobowiązań i należności wymagalnych oraz wzajemnych rozliczeń między jednostkami zawiera załącznik **Nr 1.3.**

31. Zasady ewidencji księgowej składników majątku trwałego w **Centrum** stanowią załącznik **Nr 1.4.**

32. Zasady ewidencji i rozliczania zaliczek oraz kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych określono w załączniku **Nr 1.5**.

33. Zasady ochrony danych określa załącznik **Nr 1.6.**