

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

**dla Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
w Gdańsku
obowiązujące od 01 stycznia 2023 roku**

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Ustalenia ogólne

- 1) Podstawa prawna:
 - ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2021.217 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o rachunkowości,
 - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2022.1634 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych,
 - rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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.2020.342 t.j.) zwane dalej „rozporządzeniem”.
- 2) Użyte w zasadach (polityce) rachunkowości wyrażenia:
 - „jednostka”, „kierownik jednostki”, „księgi rachunkowe”, „rok obrotowy”, „aktywa trwałe”, „aktywa obrotowe”, „fundusze”, „zobowiązania krótkoterminowe” lub inne są zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt. 1- 48 ustawy o rachunkowości,
 - działalność podstawowa oznacza działalność stanowiącą główny cel utworzenia jednostki i jest określona w statucie jednostki,
 - działalność pomocnicza – działalność, której celem jest przede wszystkim świadczenie usług na potrzeby działalności podstawowej, w tym także zakładowa działalność socjalna.
- 3) Za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą odpowiada Kierownik jednostki obsługującej (art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości), który korzystając z delegacji zawartej w art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości ustala, że nie ujmuje się w księgach rachunkowych czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli ich poziom jest nieistotny. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej.

- 4) Na podstawie art. 54 ust. 1 i art. 54 ust. 2 a ustawy o finansach publicznych Kierownik jednostki obsługującej powierza Głównemu Księgowemu jednostki i jednostek obsługiwanych obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
- a) prowadzenia rachunkowości jednostki i jednostek obsługiwanych,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

II. Charakterystyka jednostki oraz miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Gdańskie Centrum Usług Wspólnych w Gdańsku jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Jednostka działa na podstawie Uchwały Nr XXVIII/7111/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Gdańskie Centrum Usług Wspólnych” poprzez połączenie Centrum Obsługi Placówek Oświatowych Nr 1 w Gdańsku i Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Gdańsku oraz nadanie jej statutu (z późniejszymi zmianami).
- 3) Podstawą działalności jednostki jest plan dochodów i wydatków.
- 4) Zgodnie z art. 53 ust.2 i 5 ustawy o finansach publicznych za całość gospodarki finansowej odpowiada Kierownik jednostki. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki pracownikom w formie imiennych upoważnień lub w Regulaminie Organizacyjnym.
- 5) Podstawowa (operacyjna) działalność jednostki obejmuje:
 - obsługę finansowo księgową jednostek obsługiwanych,
 - sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej,
 - prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych.
- 6) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie jednostki pod adresem Gdańskie Centrum Usług Wspólnych, Al. Gen. J. Hallera 16/18, 80-426 Gdańsk przez pracowników służb finansowo – księgowych w zakresie opisanym w załączniku

Nr 5 pkt. 1 i 2). Baza danych systemu finansowo – księgowego jednostki znajduje się na serwerze Gdańskiej Platformy Edukacyjnej (IQ PL Spółka z o.o.) zlokalizowanym w Gdańsku, przy ul. Geodetów 16, administrowanym przez wyspecjalizowanych administratorów podlegających bezpośrednio Gdańskiemu Centrum Informatycznemu.

- 7) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

III. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.
- 2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 3) Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

IV. Zakres i technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostek oświatowych, począwszy od dnia 01.10.2016 r., prowadzone są przy zastosowaniu systemu finansowo – księgowego jednostki budżetowej (zwanym dalej systemem FK GPE) zaprojektowanego i wykonanego przez Konsorcjum trzech firm:

- Young Digital Planet S.A (lider Konsorcjum),
- Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o.,
- VULCAN Sp. z o.o.

zgodnie z umową nr BZL-271-041/WE/10/AJ zawartą w dniu 20.01.2012 r. pomiędzy Konsorcjum a Gminą Miasta Gdańsk na Dostawę sprzętu i wdrożenie oprogramowania dla realizacji projektu „Gdańska Platforma Edukacyjna”, a następnie wsparcie funkcjonowania programu odbywało się zgodnie z umową: GPE nr BZP-272-029/WRS/16/MSK z 07.12.2016 roku, GCI/40/ZP/2018/D zawartą w dniu 17.10.2018 r.

oraz obecnie obowiązującą nr GCI/76/ZP/2022 zawartą 09.12.2022 roku. Natomiast księgi rachunkowe jednostki budżetowej o nazwie Gdańskie Centrum Informatyczne

prowadzone są przy zastosowaniu systemu finansowo – księgowego jednostki budżetowej OTAGO FKJB.

System FK GPE oraz OTAGO FKJB obejmuje następujące podsystemy:

- Moduł finansowo – księgowy,
- Moduł planowania budżetowego,
- Generalny rejestr umów,
- Wpływy budżetowe,
- Wydatki budżetowe,
- Środki trwałe,
- Gospodarka magazynowa,
- Kasa,
- Kadry i Płace.

Dokumentację systemu FK GPE i OTAGO FKJB stanowią odpowiednio załącznik nr 4 i 4 a.

- 2) W siedzibie jednostki, poza systemem FK GPE i OTAGO FKJB, prowadzona jest pomocnicza ewidencja w zakresie:
 - a) środków trwałych przy wykorzystaniu programu komputerowego „Wyposażenie”, zaprojektowanego i wykonanego przez ProgMan – Systemy Informatyczne z siedzibą w Gdyni lub metodą ręczną.
 - b) zbiorów bibliotecznych przy wykorzystaniu programu komputerowego „Wyposażenie”, zaprojektowanego i wykonanego przez ProgMan – Systemy Informatyczne z siedzibą w Gdyni oraz przy wykorzystaniu programu MOL NET firmy VULCAN Sp. z o.o., KOBİ firmy Softik.
 - c) ewidencji dotyczącej obsługi Funduszu Świadczeń Socjalny emerytów i rencistów przy wykorzystaniu programu komputerowego „Fundusz Świadczeń Socjalnych”, zaprojektowanego i wykonanego przez ProgMan – Systemy Informatyczne z siedzibą w Gdyni,
 - d) dopuszcza się używanie innych programów finansowo-księgowych w zakresie modułu KASA przez jednostki obsługiwane przez GCUW, gdy konieczność taka determinowana jest przez specyfikę jednostki obsługiwanej;

- 3) Opis stosowanych w ewidencji księgowej systemów wymienionych w pkt. 2) stanowi odrębna dokumentacja dostarczona przez twórców programów komputerowych.
- 4) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia następnego roku (§ 26 ust. 3 rozporządzenia).
- 5) Księgi rachunkowe jednostki w systemie GPE i OTAGO obejmują zbiory, na które składają się między innymi:
 - Dzienniki,
 - Konta księgi głównej (Księga główna),
 - Konta ksiąg pomocniczych (Księgi pomocnicze),
 - Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg głównych,
 - Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
 - Wykaz składników aktywów i pasywów (Inwentarz).

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są po zatwierdzeniu złożonego sprawozdania finansowego. Dla potrzeb sprawozdawczych księgi rachunkowe mogą być drukowane za okresy krótsze. Zgodnie z art. 13 ust 6 ustawy o rachunkowości za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

- 6) Księgi rachunkowe w systemie GPE i OTAGO prowadzone są odrębnie dla każdego rachunku bankowego, tj.:
 - dochodów budżetowych,
 - wydatków budżetowych,
 - dochodów i wydatków jednostki (dochody własne),
 - funduszy specjalnego przeznaczenia (np. ZFŚS),
 - Inne rachunki bankowe, utworzone w ramach obowiązujących przepisów.
- 7) W ramach jednego rachunku w systemie GPE i OTAGO prowadzone są następujące rodzaje dzienników:

- Wyciąg bankowy,
- Raport kasowy,
- Inne,
- Sprawozdania,
- Pozabilansowe.

8) Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno automatycznie ponumerowane (numeracja ciągła), co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi ujętymi w zbiorach dokumentów oraz na ustalenie osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie danych,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

9) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający zasady:

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- ujmowania dochodów i wydatków w terminie zapłaty zgodnie z zasadą kasową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku,
- ciągłości.

Wprowadzanie zapisów do księgi głównej rozpoczyna się od zapisu na koncie analitycznym, z wyjątkiem przypadków, gdzie nie jest wymagane prowadzenie ewidencji analitycznej.

Z zapisów dokonywanych na kontach księgi głównej sporządzane jest na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald odrębnie dla każdej księgi (według rachunku bankowego), a następnie sporządzane jest zbiorcze zestawienie obrotów i sald.

- 10) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:
- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
 - rozrachunków z kontrahentami,
 - rozrachunków z pracownikami,
 - kosztów.
- 11) Ewidencja syntetyczna i analityczna zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadania z podziałem na kategorie zadań:
- GWB – zadanie gminne własne,
 - GZB – zadanie gminne zlecone,
 - GPB – zadanie gminne powierzone,
 - PSB – zadanie powiatowe własne,
 - PXB – zadanie powiatowe zlecone,
 - PRB – zadanie powiatowe powierzone
- 12) Podstawą dokonania zapisów w księgach rachunkowych jest dowód księgowy sporządzony zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości. Dopuszcza się w wyjątkowych sytuacjach księgowanie dowodu nie spełniającego wymogu podanego powyżej np.: w przypadku braku możliwości otrzymania dowodu potwierdzającego dokonanie operacji gospodarczej - zaksięgowanie dowodu zastępczego wystawionego zgodnie z art. 20 ust.4 ustawy o rachunkowości, zatwierdzonego przez Kierownika jednostki obsługującej w przypadku GCUW i Kierownika jednostki obsługiwanej w przypadku jednostek obsługiwanych.

V. Zasady i terminy inwentaryzacji aktywów i pasywów

- 1) Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących formach:
- drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,

- drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazanym w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
 - drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
- 2) Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
- środków pieniężnych w gotówce (w kasie jednostki),
 - środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi,
 - środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
 - środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych,
 - nie zużytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu..
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. zapasy materiałów i towarów.

W wyniku inwentaryzacji drogą spisu z natury środków trwałych jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki. Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenie istnienia danego środka trwałego,
- opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- miejsca użytkowania środka trwałego,
- ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym stanem środków trwałych.

- 3) Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienie sald) stosowana jest w odniesieniu do
- należności
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacone przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów),

- powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowywania czy np. przekazanych do remontu,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (i faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia – zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu.

Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym, w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odesłanie kopii z potwierdzeniem stanu. Dopuszcza się wysłanie potwierdzenia salda w formie korespondencji e-mail, przy czym potwierdzenie to należy wydrukować i załączyć do dokumentacji, które musi spełniać wszystkie wymagania ustalone w art. 21 ustawy o rachunkowości.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania (potwierdzenia) sald, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki lub innego pracownika upoważnionego przez kierownika jednostki.

4) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:

- grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza jednostką,
- wartości niematerialne i prawne,
- fundusze własne, specjalne,
- należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
- środki trwałe w budowie (inwestycje),
- należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
- dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- zobowiązania,
- należności, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,

Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadza główny księgowy jednostki lub inny pracownik upoważniony przez kierownika jednostki. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji.

5) Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none"> – Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa) – znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, – lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych - znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe - z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, – - znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, – składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, otrzymane do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania 	<p>- corocznie na ostatni dzień roku</p> <p>- corocznie - rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p> <p>corocznie - rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p> <p>corocznie - rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p> <p>corocznie - rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego</p>
Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym ¹ i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: towarów, materiałów).	- raz w ciągu 2 lat - (w dowolnym terminie)
Spis z natury	Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym (konto 011, 013, 014).	- raz w ciągu 4 lat - (w dowolnym terminie).

¹ Składowisko strzeżone - dozorowane w sposób ciągły, zamknięte (zabezpieczone) miejsce przechowywania (składowania, magazynowania) zapasów, do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne) – na podstawie definicji zawartej w Komunikacie nr 2 Ministra Finansów z dnia 20.07.2016 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów, przyjmuje się, że teren jednostek budżetowych obsługiwanych przez GCUW jest terenem strzeżonym.

	Zbiory biblioteczne- dopuszcza się przeprowadzenie skontrum ² .	
Potwierdzenia salda/stanu	<ul style="list-style-type: none"> - Środki zgromadzone na rachunkach bankowych - Należności-(za wyjątkiem należności podlegających inwentaryzacji w drodze weryfikacji: tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników) - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom. 	<ul style="list-style-type: none"> - corocznie - na ostatni dzień roku - corocznie - rozpoczęcie w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego - corocznie - rozpoczęcie w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> - Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa) - grunty, drogi - grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, - środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, - wartości niematerialne i prawne, - należności sporne i wątpliwe, - należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, - należności z tytułów publicznoprawnych, - zobowiązania - w tym również wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych, - fundusze własne, fundusze specjalne i pozabudżetowe, - rezerwy i odpisy aktualizujące, - rozliczenia międzyokresowe, - inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury - lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe - w tym: <ul style="list-style-type: none"> ^ niepotwierdzone przez kontrahentów salda należności jednostki, ^ własne składniki majątkowe, które zostały powierzone kontrahentom (składniki poza jednostką) - w przypadku gdy użytkownik nie 	<ul style="list-style-type: none"> - corocznie - na ostatni dzień roku obrotowego, w terminie do 30 stycznia

² Na mocy art. 104 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 ze zm.) inwentaryzacja księgozbioru biblioteki szkolnej przeprowadzana jest z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.2022.2393) tj. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29.10.2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283).

	<p>potwierdził ich stanu ustalonego na dzień bilansowy (np. środki trwałe użyczone lub oddane w najem, leasing operacyjny, do remontu, środki trwałe w drodze),</p> <ul style="list-style-type: none">- znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – jeżeli na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 3) w danym roku odstąpiono od przeprowadzania inwentaryzacji tych aktywów drogą spisu z natury,- zapasy materiałów i towarów znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – jeżeli na podstawie art. 26 ust. 3 pkt 2) w danym roku odstąpiono od przeprowadzania inwentaryzacji tych aktywów drogą spisu z natury, <p>aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo</p>	
--	--	--

Inwentaryzację składników aktywów jednostki bez względu na wyżej określone terminy można przeprowadzić w niżej określonych przypadkach:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło bądź zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

VI. Dodatkowe ustalenia

- 1) Określenie przedmiotów o niskiej jednostkowej wartości początkowej.
 - Składniki majątkowe o wartości jednostkowej niższej od 1.000,- zł podlegają ewidencji ilościowej, za wyjątkiem składników ujętych w załączniku nr 6 do niniejszego Zarządzenia, które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
 - Nie podlegają ewidencji ilościowej przedmioty majątkowe, takie jak: wieszaki, firany, zasłony, żaluzje, wykładziny, lustra, godła, zegary ścienne, mapy, kwietniki, kosze na śmieci, przedłużacze, tablice, wycieraczki, lampy, żyrandole, drabiny, parasole oraz artykuły typu szklanki, talerzyki, dzbanki itp.
- 2) Wszystkie przychody i koszty danego okresu sprawozdawczego, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich wystąpienia z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej:

- a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych w ewidencji księgowej ujmuje się koszty i zobowiązania danego roku budżetowego wynikające z dokumentów księgowych (np. faktur, rachunków), wystawionych i przekazanych przez kontrahentów:
- do 3 dnia następnego miesiąca po miesiącu sprawozdawczym - w przypadku sporządzania miesięcznych i kwartalnych sprawozdań,
 - do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy - w przypadku sporządzania rocznych sprawozdań,
- b) w celu dotrzymania terminu sporządzania sprawozdania finansowego dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki) dotyczące kosztów na przełomie roku:
- wystawione w grudniu za wykonane usługi/nabyte towary a otrzymane do 15 marca następnego roku (lub do daty wyznaczonej na sporządzenie sprawozdań finansowych przez organ nadrzędny), ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,
 - wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku za wykonane usługi/nabyte towary w grudniu, ujmuje się w kosztach grudnia roku poprzedniego,
 - wystawione i otrzymane do 15 marca następnego roku (lub do daty wyznaczonej na sporządzenie sprawozdań finansowych przez organ nadrzędny) i dotyczące wykonanych dostaw i usług w roku poprzednim i obecnym, ujmuje się w koszty tego roku, którego dotyczyła większość dostaw (dot. m.in. dostaw energii cieplnej, elektrycznej, gazu, wody oraz dostaw usług telekomunikacyjnych, odprowadzenia ścieków).
- 3) Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej:
- planu finansowego – w związku z brakiem dostępnej opcji księgowania zrealizowanych wydatków budżetowych dokonuje się jednorazowo na dzień 31.12 (31 grudnia) za cały rok obrotowy,
 - zaangażowanie tworzy się wprowadzając odpowiedni dokument do systemu GRU. Dopuszcza się także tworzenie zaangażowania w systemie WYBUD,

poprzez akceptację merytoryczną dokumentu, będącego podstawą zapłaty. Zaangażowanie tworzy się także automatycznie po akceptacji dokumentu w systemie kadry i płace. Zaangażowanie jest pobierane i księgowane w terminie do 10 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni (nie później niż do dnia wygenerowania sprawozdania budżetowego).

- wzajemnych rozliczeń między jednostkami dokonuje się co najmniej raz w roku, nie później niż pod datą 31.12. (31 grudnia) każdego roku.

Dyrektor
Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

/-/ Grzegorz Szczuka