

ZARZĄDZENIE NR 4B/2018
KIEROWNIKA
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W POSTOMINIE

z dnia 1 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia zasad/ polityki/ rachunkowości

Na podstawie art. 10 ust. 1 i ust. 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2018 poz. 395) oraz § 13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie zatwierdzonego Uchwałą Nr XXIX/345/04 z 17 grudnia 2004r. z późn. zm.,
zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadzić jako obowiązujące od dnia 01.03.2018 r. Zasady (politykę) rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie

§2

Wykonanie zarządzenia oraz obowiązek stosowania i przestrzegania zasad rachunkowości powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 16/2014 obowiązujące od 01.01.2015 r. w sprawie Polityki Rachunkowości.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

W P R O W A D Z E N I E

Niniejsze zasady nakazują do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie:

1. ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 1,
2. metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego- zał. 2
3. sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych – zał. nr 3 w tym:
 - a. zakładowego planu kont i wykazu kont pomocniczych,
 - b. wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
 - c. opisu systemu przetwarzania danych –systemu informatycznego,
4. systemu służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów –zał. nr 4,
5. Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych-załącznik nr 5,
6. Instrukcję kasowa- załącznik nr 6,
7. Instrukcję inwentaryzacyjną- załącznik nr 7,
8. Zasady windykacji świadczeń nienależnie pobranych- załącznik nr 8,
9. Wzory pieczęci zatwierdzające dokumenty księgowe - załącznik nr 9,
10. Wzór rejestru odcisków pieczęci używanych w GOPS Postomino- załącznik nr 10.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie prowadzone są w siedzibie GOPS w Postominie 30,76-113 Postomino

§ 2

1. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się - deklarację ZUS,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. 2010 nr 20 poz. 103):

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28 S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27 ZZ
- sprawozdanie Rb ZN

Za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb N
- sprawozdanie Rb Z
- sprawozdanie Rb ZN
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb 27 ZZ

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb 27S
- sprawozdanie Rb 28S
- sprawozdanie Rb 27ZZ
- sprawozdanie Rb 50
- sprawozdanie Rb N,
- sprawozdanie Rb Z,
- sprawozdanie Rb ZN
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - a) bilans jednostki budżetowej i samorządowego zakładu budżetowego
 - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
 - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki

§ 3

1. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są :

- za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. .

Ujmowane są na nich :

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy – FK 2 Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- 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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

1. dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
2. dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§ 4

1. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 7 do Zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

1. gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce, zabezpieczenia należytego wykonania usługi,
2. rzeczowe składniki aktywów obrotowych Spisowi nie podlegają materiały codziennego zużycia min. artykuły biurowe, które odpisywane są w koszty na dzień ich zakupu,
3. znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych,

do których dostęp jest znacznie utrudniony

4. natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, a także papierów wartościowych w formie zdematerializowanej (*tj. występujących w zapisach komputerowych*).

Uzgodnienie stanu dotyczy:

1. aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
2. należności od kontrahentów,
3. należności z tytułu udzielonych pożyczek,
4. wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, oraz stan aktywów finansowych przechowywanych przez inne jednostki uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

1. należności spornych i wątpliwych,
2. należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
3. należności od pracowników,
4. należności z tytułów publicznoprawnych,
5. innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

1. wartości niematerialnych i prawnych,
2. praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
3. długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
4. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
5. materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
6. środków pieniężnych w drodze,
7. należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
8. należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
9. aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
10. gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
11. funduszy własnych i funduszy specjalnych,
12. rezerw i przychodów przyszłych okresów,
13. innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

1. weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
2. sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych, a zwłaszcza zgodności ustaleń kierownika jednostki z okresami amortyzacji przewidzianymi w ustawie o podatku dochodowym.

Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
 - b) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj.: materiały, środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych, należności.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji :
 1. na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - kredytów bankowych
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;
 - środków trwałych w budowie
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych,
 - materiałów w magazynie
 - stanu należności
 - stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - aktywów będących własnością innych jednostek.
 2. zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Wycena aktywów i pasywów

Podstawa prawna

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. 2018 poz. 395),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2077),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. 2017 poz. 201),
4. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalenia wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, dług Skarbu Państwa wartości zobowiązań z tytułem poręczeń i gwarancji (Dz.U. 2010 nr 57 poz. 366)

§ 1

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jest otrzymane nieodpłatnie, na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w tej decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen

stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umarzaniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j.Dz.U. z 2017 r. poz.2343 z późn. zm.)

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Ewidencja szczegółowa dla wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych łącznie na jednym koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne” umożliwia ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują :

1. środki trwałe
2. pozostałe środki trwałe

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego tj. Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie

Środki trwałe obejmują w szczególności:

1. nieruchomości, w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, lokale będące odrębną własnością, budynki, budowle,
2. maszyny i urządzenia,
3. środki transportu i inne rzeczy,
4. ulepszenia w obcych środkach trwałych,

Do środków trwałych jednostki zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

1. w przypadku zakupu – według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
2. w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia – według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
3. w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
4. w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
5. w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,
6. w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

3. podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,
4. pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz.1579).

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Wartość ulepszeń środków trwałych zaliczana jest bezpośrednio w koszty .

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 6 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują :

- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania, a których wartość wynosi powyżej 350,00 zł.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 ” zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,

Należności długoterminowe to należności, których termin zapadalności przypada w okresie dłuższym niż 12 miesięcy, licząc od dnia bilansowego.

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad

obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 8 ust. 2 i 3 „rozporządzenia”):

odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych,

odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku obrotowego.

Na dzień bilansowy **należności i udzielone pożyczki długoterminowe** wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty,

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy, w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej. Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- a) odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu rozchodów budżetu, które zalicza się do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

1. faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
2. średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.
3. Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

4. Korzystając z uprawnień wynikających z art.4 ust 4 ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za np. prenumeratę, abonamenty nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty tego miesiąca, w którym wystawione przez sprzedawcę bez względu jakiego okresu dotyczą.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

1. w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust. 1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
2. w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalania wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymagalnej kwoty zapłaty

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP. oszacowanej wartości.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- c) wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

Ustalanie wyniku finansowego

W jednostce budżetowej

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. na kontach kosztów rodzajowych

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku 7 do „rozporządzenia” składa się:

1. wynik ze sprzedaży,
2. wynik z działalności operacyjnej,
3. wynik z działalności gospodarczej,
4. wynik brutto.

Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

1. Zakładowy plan kont

W jednostce budżetowej

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”

W jednostce samorządu terytorialnego

W jednostce samorządu terytorialnego dodatkowo prowadzone są księgi rachunkowe dotyczące **wykonania budżetu**, należności finansowych, zobowiązań finansowych, dochodów i wydatków funduszy pomocowych oraz stanu funduszy pomocowych, przychodów z tytułu prywatyzacji oraz operacji niekasowych według planu kont stanowiącego załącznik nr 1 do „rozporządzenia”

Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Plan kont dla jednostki budżetowej – wykaz kont księgi głównej

Wykaz kont bilansowych:

Zespół 0 - Majątek trwały

011 – środki trwałe

013 – pozostałe środki trwałe

020 – wartości niematerialne i prawne

071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych

080 – inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 – środki pieniężne i rozrachunki bankowe

101 – kasa

130 – rachunek bieżący jednostki

135 – rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

138- rachunek środków europejskich

139 – inne rachunki bankowe

141 – środki pieniężne w drodze

Zespół 2 – rozrachunki i rozliczenia

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

221 – należności z tytułu dochodów budżetowych

222 – rozliczenie dochodów budżetowych

223 – rozliczenie wydatków budżetowych

225 – rozrachunki z budżetami

229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 – pozostałe rozrachunki

290 – odpisy aktualizujące należności

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400 – amortyzacja

401 – zużycie materiałów i energii

402 – usługi obce

403 – podatki i opłaty

404 – wynagrodzenia

405 – ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – pozostałe koszty rodzajowe

410 – pozostałe obciążenia

Zespół 7 – przychody, dochody i koszty

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych

Zespół 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 – fundusz jednostki

851 – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 - wynik finansowy

Wykaz kont pozabilansowych:

980 - plan finansowy wydatków budżetowych

998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady funkcjonowania kont bilansowych (w tym: zasady księgowania operacji gospodarczych, prowadzenia ksiąg pomocniczych i zasady wyceny).

Konta zespołu „0” - Majątek trwały służą do ewidencji:

- rzeczowego majątku trwałego
- wartości niematerialnych i prawnych
- finansowego majątku trwałego
- umorzenia majątku
- inwestycji

Konto 011 - środki trwałe -

służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, oraz zwiększenia wartości środków trwałych z tytułu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego.

Do środków trwałych zalicza się: grunty, budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, kotły i maszyny energetyczne, maszyny, urządzenia techniczne, środki transportu, narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie oraz przedmioty których okres używania jest dłuższy niż rok, a wartość początkowa wynosi 10 000 zł

Środki trwałe ujmuje się w ewidencji w wartości początkowej za którą uważa się :

1. w razie nabycia w drodze kupna cenę nabycia powiększoną o podatek VAT,
2. w razie wytworzenia we własnym zakresie, koszt wytworzenia,
3. w razie otrzymania nieodpłatnego, wartość określoną w decyzji o przekazaniu.

Po stronie Wn ujmuje się przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub inwestycji, wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych, nieodpłatne przyjęcie środków trwałych, zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji wyceny, przychody środków trwałych nowo ujawnionych oraz przeniesienie własności rzeczy będących środkami trwałymi art. 66 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej.

Po stronie Ma konta 011 ujmuje się: wycofanie środków trwałych z używania, na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania, zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto 011 wykazuje w ciągu roku saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych. W bilansie saldo konta 011 zmniejsza umorzenie środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 071.

Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe. Numery te stanowią kolejne pozycje w księdze inwentarzowej.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku od osób prawnych.

Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo za okres całego roku. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się w 100% meble, dywany, pozostałe środki trwałe (wyposażenie) sfinansowane ze środków na wydatki bieżące.

Zgodnie z ustawą o rachunkowości na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się wg cen nabycia, kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjny - umorzeniowe.

Konto 013 - pozostałe środki trwałe –

służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które mogą być umarzane w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania. Ewidencja analityczna ilościowo-wartościowa prowadzona jest odrębnie w księdze inwentarzowej środków trwałych w używaniu tj. wyposażenia.

Wyceny dokonuje się wg cen nabycia, na drukach ścisłego zarachowania.

Nowo zakupione pozostałe środki w używaniu (w tym sprzęt dla robót publicznych) ewidencjonuje się ilościowo-wartościowo przy cenie jednostkowej powyżej 350 zł za 1 szt., pozostałe mniej wartościowe księguje się bezpośrednio w koszty, środki o wartości powyżej 350 zł umarza się w 100 % pod datą przyjęcia ich do używania.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu. Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji
- 2) nadwyżki środków trwałych w używaniu
- 3) nieodpłatne otrzymanie środka trwałego.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środka trwałego z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu

Konto 013 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wartość środków trwałych znajdujących się w używaniu w wartości początkowej.

Konto 020 - wartości niematerialne i prawne -

służy do ewidencji stanu, oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych nabytych przez jednostkę, do wykorzystywania o przewidywanym okresie użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki (np. patenty, licencje). Wartości niematerialne i prawne podlegają jednorazowemu umorzeniu.

Do konta 020 prowadzona jest analityka w książce „środki trwałe”, która umożliwia podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych. Wycenia się w bilansie wg cen nabycia pomniejszonej o odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Ustawa nie przewiduje ulepszenia wartości niematerialnej i prawnej.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stany wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych. Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

- 1) zakup wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 101, 130, 201.
- 2) otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialne i prawne w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności rozchód wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontami: 071 (wartość dotychczasowego umorzenia), 800

(wartości nieumorzono). Konto 020 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan wartości niematerialnych i prawnych w wartości początkowej.

Konto 071 - umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych -

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia środków trwałych, oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

W razie przyjęcia środka trwałego od innej jednostki lub osoby, środki trwałe przyjmuje się do ewidencji w dotychczasowej wartości występującej w poprzedniej jednostce do ewidencji wprowadza się dotychczasowe umorzenie. Umorzenie naliczane jest raz na koniec roku obrotowego. Dokonywane jest w korespondencji z kontem 400. Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych. Konto 071 może wykazywać saldo 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 -

służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej z tytułu umorzenia pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, których zakup finansowany jest ze środków na wydatki bieżące i umarza się w pełnej wartości, w miesiącu przyjęcia ich do używania.

Konto 080 - inwestycje,(środki trwałe w budowie) -

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartości uzyskanych efektów inwestycyjnych, a w szczególności:

1. środków trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie można księgować również rozliczenia kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Saldo konta Wn oznacza koszt inwestycji niezakończonych.

Na koncie 080 ewidencjonujemy koszty budowy, ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

Pod pojęciem ulepszenia rozumiemy przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację, której koszty ulepszenia przekraczają 10 000,00 zł.

Koszty w/w środków trwałych ujęte są w planach wydatków w paragrafach 6050, 6060.

Do nakładu na budowę środka trwałego należy zaliczyć koszty:

- zakupu maszyn i urządzeń montażu,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu sfinansowania budowy lub ulepszeń środka trwałego,
- podatku VAT nie podlegającego odliczeniu,

Zgodnie z zapisem ustawy o rachunkowości na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów poniesionych w związku z ich nabyciem lub wytworzeniem. Zasady księgowania środków w budowie otrzymana faktura Wn 080, Ma 201, zapłata F-RY 201/130

Konta zespołu 1 - „środki pieniężne i rozrachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach
- krótkoterminowych papierów wartościowych
- krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, lokowanych na rachunkach bankowych
- udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych
- innych krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych.

Konta zespołu 1 mają odzwierciedlać operacje pieniężne oraz obroty i stany środków pieniężnych oraz krótkoterminowych papierów wartościowych.

Konto 101 - kasa -

służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie. Na stronie Wn ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe natomiast na stronie Ma rozchody oraz niedobory kasowe. Na koncie 101 Kasa ewidencjonuje się również wpływy, wpłaty za usługi opiekuńcze zwroty nienależnie pobranych świadczeń dokonywane za pośrednictwem kasy. Konto 101 może wykazywać jedynie saldo Wn, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe. Gospodarka kasowa przedstawiona jest w załączniku nr 6 niniejszego zarządzenia „Instrukcja kasowa”.

Konto 130 - rachunek bieżący jednostki budżetowej -

służy do ewidencji stanu środków budżetowych na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta ujmuje się wpływy środków budżetowych, w tym z tyt. dotacji wg kwartalnych sprawozdań w korespondencji z kontem 221,720.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki budżetowej w tym również środki pobrane do kasy celem realizacji wydatków budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg podziałek klasyfikacji budżetowej w korespondencji z kontami 1, 2, 4, 7. Zapisy na koncie 130 dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych oraz wydatków ujętych w raportach kasowych.

Dopuszcza się dekretację zbiorczą do wyciągu bankowego.

Konto 135 - rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia -

służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W ośrodku ewidencjonowane są fundusze:

135-00 – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, którego obowiązek przechowywania na wyodrębnionym rachunku wynika z przepisów o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Wpływy środków na rachunek księguje się w korespondencji z kontem 851. Wypłat z konta dokonuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki (regulamin). W korespondencji z kontem 851. Na dzień bilansowy wycenia się wg wartości nominalnej. Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku. Na stronie Wn konta 135 ujmuje się między innymi:

- 1) przekazane środki pieniężne na rachunek bankowy ZFŚS w wysokości dokonanego odpisu,
- 2) oprocentowanie środków na rachunku bankowym ZFŚS w korespondencji z kontem 851,

3) wpływy środków pieniężnych z kasy w korespondencji z kontem 101 – kasa lub 141 – środki pieniężne w drodze

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się między innymi

1) środki pobrane do kasy na realizację wydatków obciążających rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia w korespondencji z kontem 101 – kasa, lub 141 – środki pieniężne w drodze,

2) opłaty za usługi bankowe dotyczące ZFŚS – opłaty za usługi bankowe dotyczące ZFŚS obciążają koszty działalności operacyjnej danej jednostki.

Konto 138- rachunek środków europejskich, służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na rachunkach bankowych, związanych z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 138 ujmuje się w szczególności wpływ środków pieniężnych, a także środków pieniężnych przeznaczone na współfinansowanie. Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności wypłaty środków pieniężnych na realizację programów i projektów finansowanych z tych środków.

Konto 139 - inne rachunki bankowe -

służy do ewidencji operacji dot. dłużników alimentacyjnych środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunki bieżące. Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku. Na stronie Wn tego konta ujmuje się środki pieniężnych,

. Na stronie MA konta ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonywane z wydzielonych rachunków bankowych (odprowadzenie dochodów do Urzędu Gminy w Postominie)

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia podział wydzielonych środków pieniężnych na rodzaje. Zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości wycenia się wg wartości nominalnej.

Konto 141 – środki pieniężne w drodze –

służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze. Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze. Środki pieniężne w drodze ewidencjonuje się na bieżąco. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 – rozrachunki i rozliczenia - służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń. Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rachunkami i roszczeniami spornymi. Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej, umożliwiającej wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenia przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem wg kontrahentów.

Konto 201 - rozrachunki z odbiorcami i dostawcami -

służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych i zagranicznych z tytułu dostaw, robót i usług w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług, należności z tytułu przychodów finansowych oraz należny od dokonanej sprzedaży VAT. Na koncie 201

nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmuje się na koncie 221.

Po stronie Wn konta 201 ewidencjonujemy:

- spłatę zobowiązań wobec dostawców z tyt. robót i usług

Po stronie Ma:

- zobowiązania według faktur od dostawcy z tytułu zakupu robót i usług

Saldo Wn w ciągu roku wykazuje stan należności względnie nadpłat zobowiązań.

Saldo Ma wykazuje stan zobowiązań względnie nadpłat należności

W ciągu roku obrotowego należności i zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych wg wartości nominalnych z dnia ich powstania, to znaczy w kwocie brutto razem z naliczonym podatkiem VAT. Na dzień bilansowy należności i zobowiązania wykazuje się w kwocie wymagającej zapłaty zgodnie z art. 28 ust. 1 pkt 7 i 8 ustawy o rachunkowości.

Prowadzona ewidencja analityczna na każdego kontrahenta. Prawidłowe saldo powinno być uzgodnione ze stanem wynikającym z dokumentów (faktur VAT, rachunków) odzwierciedlających operacje, których dokonano z danym kontrahentem w ciągu roku obrotowego.

Konto 221 - należności z tytułu dochodów budżetowych -

służy do ewidencji należności z tytułu dochodów budżetowych .

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat. Na stronie Ma konta 221 ujmuje się zwrot należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy zmniejszające należności.

Konto 222 - rozliczenie dochodów budżetowych-

służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę budżetową dochodów budżetowych. Na stronie Wn ujmuje się dochody budżetowe przebrane do Urzędu Gminy w Postominie, w korespondencji z kontem 130. Na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800. Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych, zrealizowanych lecz nie przebranych do budżetu. Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, w korespondencji z kontem 130.

Konto 223 - rozliczenie wydatków budżetowych -

służy do ewidencji rozliczania zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800

- przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się

- wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130

Konto 225 - rozrachunki z budżetami –

służy do ewidencji rozrachunków z budżetami z tyt. zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, Po stronie Wn konta 225 ujmuje się wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów.

Konto 225 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań wobec budżetów.

Dla podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzona jest ewidencja kartotek wynagrodzeń każdego pracownika i innych osób fizycznych, na podstawie której sporządza się zestawienie z rozliczenia wynagrodzeń.

Konto 229 - pozostałe rozrachunki publicznoprawne -

służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma- zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi są dokonywane rozliczenia.

Konto 229 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań.

Konto 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń -

służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami jednostki i innymi osobami fizycznymi z tyt. wypłat pieniężnych zaliczanych do wynagrodzeń wynikających z umowy o pracę, umów zleceń, umów agencyjno-prowizyjnych, wypłat zasiłków pokrywanych z ZUS, Po stronie Wn konta 231 ewidencjonujemy:

- wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń
- wypłaty zasiłków z upoważnienia ZUS
- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika

Po stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, saldo Ma stan zobowiązań z tytułu wynagrodzeń.

Na dzień bilansowy należności z tyt. wynagrodzeń wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 231 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń.

Konto 234 - pozostałe rozrachunki z pracownikami -

służy do ewidencji należności, roszczeń zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Po stronie Wn tego konta ewidencjonujemy:

- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód.

Na stronie Ma:

- wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostek,
- zwroty środków pieniężnych,
- wpływy pozostałych należności od pracowników

Konto 234 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, saldo Ma stan zobowiązań wobec pracowników.

Na dzień bilansowy rozrachunki z pracownikami wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty. Ewidencja analityczna prowadzona przy pomocy kont ksiąg pomocniczych, umożliwia identyfikację należności i zobowiązań w odniesieniu do każdego pracownika z uwzględnieniem tytułów rozliczeń. Ewidencja prowadzona jest przy użyciu komputera.

Konto 240 - pozostałe rozrachunki -

służy do ewidencji pozostałych rozrachunków nie ujętych na innych kontach zespołu

2. Na koncie 240 ewidencjonuje się w szczególności:

-rozrachunki z tytułu sum potrąconych pracownikom z listy płac,(składki i pożyczki z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, wypłaty na ROR, zajęcia na mocy prawomocnych wyroków sądowych i innych tytułów egzekucyjnych),

- rozrachunki z tytułu sum na zlecenie
- roszczenia sporne,
- pozostałe rozrachunki,
- korekty z tytułu mylnych obciążeń i uznań rachunków.

Na stronie Wn księguje się należności i roszczenia oraz spłaty i zmniejszenia zobowiązań a na stronie Ma powstanie zobowiązań oraz spłaty, zmniejszenia należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwia ustalenie stanu rozrachunków i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 290 - odpisy aktualizujące należności -

służy do ewidencji odpisów aktualizujących wartość należności odpowiednio do stopnia prawdopodobieństwa ich zapłaty (fundusz alimentacyjny i zaliczki alimentacyjne).

Po stronie Wn ewidencjonujemy odpisanie należności wobec jej nieściągalności, umorzenia lub przedawnienia.

Po stronie Ma ewidencjonujemy odpisy aktualizujące wartość należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

W bilansie saldo konta 290 koryguje należności, których dotyczył odpis aktualizujący np. konta 221.

Do konta 290 należy prowadzić ewidencję analityczną określającą poszczególne tytuły w stosunku do których dokonano odpisów aktualizujących.

Zespół „4” - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

Konta zespołu „4” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty np. noty czy faktury korygujące. Nie księguje się na kontach zespołu „4” kosztów finansowych z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów operacji finansowych i strat nadzwyczajnych. Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania, analiz oraz w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach, obowiązujących jednostkę. Wymienione niżej paragrafy łączy się w grupę zespołu „4”

Konto 400 „Amortyzacja” –

służy do ewidencji naliczanych odpisów środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe lub amortyzacja są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych. Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne w korespondencji z kontem 071, a na stronie Ma ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych, przeniesienie kosztów amortyzacyjnych na wynik finansowy – konto 860.

Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

Konto 401 – Zużycie materiałów i energii –

służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i wyposażenia, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenia poniesionych kosztów z tytułu materiałów i wyposażenia oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

a/ § 4210 – zakup materiałów i wyposażenia

b/ § 4220- zakup środków żywności

Konto 402 – usługi obce –

służy do ewidencjonowania kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Koszty ewidencjonowane na koncie 402 obejmują w szczególności koszty klasyfikowane w paragrafach:

a/ § 4270 – zakup usług remontowych,

b/ § 4300 – zakup usług pozostałych,

c/ § 4360 – opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych telefonii komórkowej,

Konto 403 - podatki i opłaty –

służy do ewidencjonowania w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej. Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy – przeniesienie kosztów z tego tytułu na konto 860.

a/ § 4430 – różne opłaty i składki

b/ § 4480 – podatek od nieruchomości

Konto 404 – Wynagrodzenia -

służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów z godnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (bez potrąceń z różnych tytułów dokonanych na listach płac)

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Na koncie 404 ujmują się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

- a/ § 4010 – wynagrodzenia osobowe pracowników,
- b/ § 4040 – dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- c/ § 4170 – wynagrodzenie bezosobowe

Konto 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia –

służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta 405 ujmują się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmują się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i innych świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Na koncie 405 ujmują się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

- a/ § 3020 – wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzenia,
- b/ § 4110 – składki na ubezpieczenie społeczne,
- c/ § 4120 – składki na Fundusz Pracy,
- d/ § 4280- zakup usług zdrowotnych
- e/ § 4440 – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- f/ § 4700- szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Konto 409 – pozostałe koszty rodzajowe –

służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmują się w szczególności za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych. Na stronie Wn konta ujmują się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmują się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Na koncie 409 ujmują się koszty odpowiadające paragrafom wydatków:

- a/ § 4410 – podróże krajowe służbowe,

Konto – 410 – inne obciążenia –

służy do ewidencji kosztów odpowiadających takim paragrafom wydatków jak:

- a/ § 3110 – świadczenia społeczne
- b/ § 3240 – stypendia szkolne

Zespół 7 – przychody, dochody i koszty

Konta zespołu „7” służą do ewidencji:

- przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
- podatków nie ujętych na koncie 403

- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych

Ewidencję szczegółową prowadzi się według pozycji planu finansowego oraz stosownie do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości oraz obliczania podatków.

Konto 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych –

służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zawiera wyodrębnione przychody z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Konta zespołu „8” - Fundusze i wynik finansowy - służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 - fundusz jednostki -

służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma – jego zwiększenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn ujmuje się min:

- a/ przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- b/ przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów z konta 222,
- b/ różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- e/ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860.
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych z inwestycji.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki. Na dzień bilansowy wycenia się wg wartości nominalnej.

Konto 851 - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych -

służy do ewidencji stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym 135 -Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia.

Po stronie Wn konta ewidencjonujemy świadczenia wypłacane pracownikom.

Po stronie Ma ewidencjonujemy:

- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym ZFŚS
- naliczenia kosztów obsługi udzielanych pożyczek mieszkaniowych (odsetki)

Zasady wyceny – zgodnie z zapisem art. 28 ust. 1 pkt 10 ustawy o rachunkowości wycenia się w wartości nominalnej.

Ewidencja prowadzona jest przy użyciu komputera, która umożliwia wyodrębnienie stanu zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Na dzień bilansowy wycenia się w wartości nominalnej.

Konto 860 - wynik finansowy -

służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki

W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontami zespołu 4, - 400,401,402,403,404,405, 409 i 410.

Na stronie Ma konta 860 ujmuje się w końcu roku obrotowego sumę:

- uzyskanych przychodów w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki. Saldo Wn - stratę netto, saldo Ma – zysk netto. Saldo przenoszone jest w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto 800. Do konta 860 nie prowadzi się kont analitycznych.

Konta pozabilansowe

Konto 980 - plan finansowy wydatków budżetowych -

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:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych ;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych.

Konta 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego -

służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Do konta 998 prowadzi się oddzielny dziennik obrotów, który uzgadniany jest z analityką konta 998.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego,

- równowartość wydatków niewygasających zrealizowanych w danym roku ze środków zgromadzonych na rachunku środków niewygasających.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji, zleceń i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być realizowane w latach następnych.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 999 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

System ochrony danych w jednostce

§ 1

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają odpowiednie zabezpieczenia pomieszczeń.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- Sprzęt komputerowy używany w dziale księgowym,
- Księgowy system informacyjny,
- Dowody księgowe,
- Dokumentacje inwentaryzacyjne,
- Sprawozdania budżetowe i finansowe,
- Dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości,

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych zalicza się :

- archiwizację, którą dokonuje się na koniec każdego tygodnia
- regularne wykorzystanie kopii bezpieczeństwa na płytach CD oraz na innych dyskach twardych na koniec każdego miesiąca,
- imienne konta każdego użytkownika,
- profilaktyka antywirusowa,
- system podtrzymywania , naprawiania w razie awarii sieci energetycznych UPS

4. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywania są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie wymiaru emerytury lub renty, licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowi przechowywania podlegają:

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty- przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

3. Udostępnienie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby.

Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów księgowych

§ 1

Dowody księgowe

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:
 - a) zewnętrzne obce – wystawiane przez zewnętrznych kontrahentów za wykonane roboty, usługi i dostawy. Dowody te stanowią: faktury VAT, rachunki, faktury i rachunki korygujące, dokumenty wystawione przez bank obsługujący jednostkę, noty korygujące, noty księgowe, rachunki wystawione przez osoby fizyczne nie będące podatnikami VAT, protokół przekazania środka trwałego „PT”;
 - b) własne wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, w tym:
 - polecenie księgowania, które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie i zamknięcie ksiąg).
 - noty księgowe, rozliczenie wyjazdu służbowego, listy płac, wnioski premiowe, wnioski nagrodowe, umowy zlecenia, umowy o dzieło, dowody wewnętrzne odnośnie RTV, opłaty skarbowe, sądowe notarialne i inne.
 - c) zewnętrzne własne - do udokumentowania operacji realizowanych z kontrahentami np. wystawione faktury czy rachunki dla kontrahentów (przekazywane w oryginale kontrahentom) np.:
 - faktury VAT i faktury korygujące wystawione przez komórki organizacyjne
 - decyzje administracyjne wystawione przez merytoryczne komórki administracyjne
 - noty księgowe, noty korygujące faktury VAT wystawione przez upoważnione komórki organizacyjne
 - pokwitowania wpłaty z kasy fiskalnej
 - d) zewnętrzne własne przekazywane w kasie kontrahentom – dowody wypłat KW – kasa wypłaci.
2. Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji, jej wartość, oraz jeżeli to możliwe określenia ilościowe,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowody księgowe powinny być:
 - a) rzetelne - to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - b) kompletne,
 - c) wolne od błędów rachunkowych - niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisywanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr.
6. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik jednostki ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu.
7. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
 - a) „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
 - b) dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
 - c) księgową – jest podstawą do księgowania,
 - d) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 2

Zapisy księgowe

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzać w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.
2. Dokonywany w księgach rachunkowych zapis powinien być staranny, czytelny i trwały. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.
3. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dokonania operacji gospodarczej,
 - b) określenie rodzaju i numeru dowodu księgowego, na podstawie którego dokonano zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
 - c) treści zapisu, przy czym dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów lub kodu opisu operacji min. KP, KW, DEL, FR, DP, WB, RK, OT, PT, LN, LT ,
 - d) kwotę i datę zapisu,
 - e) oznaczenie kont, których dotyczy.
4. Zapis w księgach rachunkowych prowadzony przy użyciu komputera musi posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika a także dane pozwalające na ustalenie programu wprowadzenia danych i osoby zlecającej tę czynność.

5. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się:
 - a) przez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie treści lub liczby nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki (poprawki muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca);
 - b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi:
 - zapis dodatni to tzw. „storno czarne”**, które polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach, na których miał miejsce zapis błędny ale po przeciwnych stronach w stosunku do zapisu błędnego, storno czarne sztucznie zwiększa obroty na kontach.
 - zapis ujemny to tzw. „storno czerwone”**, które polega na dokonaniu zapisu korygującego za pomocą liczb ujemnych (zapisanych w praktyce kolorem czerwonym lub ze znakiem - albo na niebiesko w ramce) na tych samych kontach, na których miał miejsce zapis błędny i po tych samych stronach kont; storno czerwone nie powoduje zniekształcenia obrotów kont.
6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg przy użyciu komputera dozwolone są tylko korekty dokonywane zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

§ 3

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym, pod względem gospodarności i celowości.
3. *Kontrola merytoryczna* (rzeczowa) polega na sprawdzeniu, czy:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - c) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - d) dokonana operacja gospodarcza była celowa,
 - e) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - f) została zawarta umowa (zlecenie) na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,
 - g) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami (zleceniami) lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - h) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie oraz upoważniony przez niego pracownik, który jest w stanie stwierdzić, że dane zadanie powodujące zobowiązanie zostało faktycznie zrealizowane (wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej stanowi zał. nr 1 do niniejszej instrukcji).

4. *Kontrola formalno-rachunkowa* polega na ustaleniu, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Polega ona w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - a) dowód posiada cechy wymagane dla dowodów księgowych,
 - b) faktura została wystawiona zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzenia Ministra Finansów z 25.05.2005r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, zasad wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798 z późn. zm.),
 - c) dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub tylko czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
 - d) dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - e) dowód posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą,
 - f) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to kontrolujący pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
5. Osobą upoważnioną do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym jest główny księgowy oraz zastępca głównego księgowego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie. Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli pod względem formalno-rachunkowym stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 1 ust. 5 i 6 niniejszej Instrukcji.
7. Fakt dokonania wszystkich form kontroli musi być potwierdzony podpisem osoby uprawnionej do dokonania kontroli.
8. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
9. Po akceptacji dowody księgowe dekretowane są wg zakładowego planu kont i zgodnie z dekretem księgowane.

§ 4

Dekretacja dokumentów księgowych

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - a) segregacja dokumentów,
 - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
4. Segregacja dokumentów polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (np. bankowe, kasowe, memoriały),

- c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
- 5. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód dokonania kontroli merytorycznej, formalno rachunkowej gospodarności i celowości. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
- 6. Właściwa dekretnacja polega na:
 - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji rejestru dokumentu (bank, kasa, memoriał),
 - c) wskazaniu na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - d) wskazaniu do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - e) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - f) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
 - g) podpisaniu przez głównego księgowego lub w razie nieobecności głównego księgowego przez zastępcę głównego księgowego.
- 7. Jeżeli określone operacje gospodarcze są udokumentowane dwoma lub więcej dowodami albo egzemplarzami tego samego dowodu, kierownik jednostki ustala, który z dowodów (egzemplarzy dowodu) ma stanowić podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
- 8. Dla usprawnienia pracy należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

§ 6

Wykaz dokumentów (rodzajów dokumentów) występujących w poszczególnych operacjach gospodarczo – finansowych

Faktury i rachunki:

- 1. Faktura lub rachunek dokumentuje zakup: robót budowlano- montażowych, towarów, materiałów i usług oraz rozrachunki z odbiorcami i dostawcami.
- 2. Faktura to dokument sprzedaży zawierający szczegółowe dane o transakcji:
 - a) dane identyfikujące dokument: numer, data wystawienia,
 - b) strony kupna-sprzedaży: dostawca, nabywca i odbiorca,
 - c) specyfikacja przedmiotu transakcji: nazwa towaru lub usługi, ilość, cena, wartość,
 - d) dane do rozliczenia obowiązujących podatków,
 - e) podsumowania cyframi i słownie,
 - f) informacja o uzgodnionych terminach i formie zapłaty,
 - g) informacje dodatkowe: sposób odbioru, miejsce dostawy i inne,
 - h) podpisy uczestników transakcji (obecnie w Polsce nie wymagane).

Dowody bankowe:

- 1. Wyciągi z rachunków bankowych – obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku – zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym. Wyciągi z rachunków bankowych drukuje się przez system bankowy Internet Banking. Główny księgowy lub podczas jego nieobecności zastępca głównego księgowego obowiązany jest wydrukowane dokumenty sprawdzić pod względem formalno -

rachunkowym oraz ciągłości sald i zadekretować, oraz ująć je w ewidencji księgowej. Polecenia przelewu i zbiorcze polecenie przelewu (rozliczenie bezgotówkowe) Po zatwierdzeniu dokumentów źródłowych (faktury, rachunku, listy płac itp.) przez głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego i Kierownika, sporządzane jest polecenie przelewu w systemie bankowości elektronicznej *Internet Banking* po otrzymaniu sprawdzonego dokumentu rozliczeniowego lub w terminie określonym w tym dokumencie.

Transmisji do banku dokonuje główny księgowy lub zastępca głównego księgowego po dokonaniu podpisów przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku.

Po zrealizowaniu przelewu przez stronę *Internet Banking* drukowany jest wyciąg, który stanowi dowód dokonania zapłaty. GOPS w Postominie po wydrukowaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniach księgowych.

3. Czek gotówkowy stanowi polecenie (dla banku) wypłacenie określonej sumy gotówki z rachunku bankowego na określone wydatki lub uzupełnienie zapasu gotówki w kasie. Czeki wystawione są na blankietach wystawionych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki stanowią druki ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie GOPS. Czek wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu. Treść czeku nie może być przerabiana, wycierana lub usuwana w inny sposób. Czeki gotówkowe mogą być чеkiem imiennym lub na okaziciela. Czek gotówkowy podpisywany jest przez upoważnione do tego osoby. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podane są do wiadomości banku i zamieszczone w karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku obsługującym GOPS Postomino. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego główny księgowy sprawdza zgodność raportu kasowego z zapisem na czeku.

Kasjer ma obowiązek prowadzenia ewidencji pobieranych czeków z banku.

Dowody kasowe

1. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Raport kasowy podlega sporządzeniu na koniec każdego dnia oddzielnie raport z wykonania dochodów oraz oddzielnie z wykonania wydatków budżetowych. W przypadku gdzie kwota wpłat i wypłat gotówką jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe. Raport kasowy sporządzony jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Bieżący numer raportu kasowego odnotowany w górnej rubryce, ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce "opis operacji" określa się rodzaj operacji gotówkowej, wraz z numerem kolejnym, który ma być zarachowany. Raport kasowy służy do ewidencjonowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie. Po stronie przychodów ewidencjonuje się pobrane чеkiem z banku kwoty, natomiast po stronie rozchodów zaakceptowane do wypłaty dokumenty źródłowe (listy płac, faktury, rachunki, KW itp.). Wypłaty wynagrodzeń, dokonywane na podstawie listy płac, ewidencjonuje się w raporcie kasowym w kwotach wynikających z zestawienia. Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami głównemu księgowemu lub podczas jego nieobecności zastępcy głównego księgowego. Kopia raportu kasowego po sprawdzeniu i

rozliczeniu pozostaje w bloczku raportów. Upoważniony pracownik księgowości dokonuje sprawdzenia wszystkich dokumentów i operacji pieniężnych pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając to swoim podpisem w pozycji "sprawdził". Po sprawdzeniu i zatwierdzeniu raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami zostaje przekazany do księgowania.

2. Kwitariusz przychodowy (KP) służy do pokwitowania przyjęcia gotówki do kasy wszystkich należności. Oryginał z pieczęcią i podpisem kasjera dołącza się do raportu kasowego, pierwszą kopię dołącza się do raportu kasowego, druga kopia pozostaje w bloczku. Kwitariusze przychodowe stanowią druk ścisłego zarachowania i przechowywane są w kasie GOPS Postomino. Na formularzu wpisuje się: nazwisko, imię i adres wpłacającego, datę wpłaty, rodzaj należności (należności bieżące, zaległe, odsetki za zwłokę, koszty egzekucyjne), kwotę razem i słownie. Anulowany kwit pozostaje w bloczku.
3. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania dokonanej wpłaty gotówki na rachunek własny lub obcy banku.
Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Pierwsza kopia bankowego dowodu wpłaty, potwierdzana przez bank jest przekazywana osobie wpłacającej i stanowi dowód źródłowy rozchodu gotówki z kasy, który kasjer dołącza do raportu kasowego. Drugą kopię bank przekazuje do GOPS Postomino. Oryginał bank zatrzymuje dla siebie.

Dowody płacowe

1. Listy płac - stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń pracowników i udokumentowania ich wypłaty. Listy sporządzane są na podstawie:
 - a) pism angażujących (aktualnych umów o pracę, uchwał, decyzji o wyborze lub powołaniu na stanowisko kierownicze),
 - b) umów o pracę zleconą i o dzieło,
 - c) zmian warunków umowy o pracę,
 - d) rozwiązania umowy o pracę,
 - e) decyzji w sprawie przyznania nagród,
 - f) ewidencji obecności w pracy,
 - g) zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy oraz decyzji o usprawiedliwienie nieobecności w pracy i zwolnieniach od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności,
 - h) odpraw w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn dotyczących zakładu pracy,
 - i) nagród jubileuszowych,
 - j) odpraw emerytalnych,
 - k) ekwiwalentów za niewykorzystane urlopy wypoczynkowe,
 - l) zlecenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Listy płac sporządza się w programie Kadry Płace w jednym egzemplarzu, który przekazywany jest do kasy celem wypłaty w gotówce lub przelewem na rachunek bankowy pracownika, na podstawie sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty,

- c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego wynagrodzenia brutto z rozbiorem na poszczególne składniki płac,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, specjalny),
 - h) sumę zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego,
 - i) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia netto (podpis) w przypadku wypłaty z kasy, potrącenie do banku w przypadku przelewu.
3. Zgodnie z ustaleniami zakładu pracy, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych. Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wyrażonej na piśmie przez pracownika zgody.
4. Listy płac powinny być podpisane przez:
- a) Kierownika GOPS,
 - b) Głównego księgowego,
 - c) Zastępcy głównego księgowego,
 - d) Osoby sporządzającej listę płac
5. Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty lub do głównego księgowego celem zrealizowania przelewu. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS. Szczegółowe zasady dokonywania wypłat i ich udokumentowania przez kasjera określa „Instrukcja kasowa” stanowiąca załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
6. Listy płac kasjer przekazuje głównemu księgowemu, celem wpięcia w segregator. W raporcie kasowym uznaje się kwotę wypłaconych wynagrodzeń na podstawie odpowiedniego dekretu sporządzonego zgodnie z listą płac.

Rachunek za prace zlecone

Rachunek za prace zlecone wystawia zleceniobiorca i oryginał doręcza do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie. Rachunek powinien spełniać wymagania określone w przepisach. Rachunek podlega sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez Kierownika GOPS a pod względem formalno-rachunkowym - przez Głównego Księgowego lub przez zastępcę głównego księgowego. W przypadku umów zlecenia i umów o dzieło zawieranych z osobami fizycznymi stosuje się opracowane druki pozwalające:

- a) zidentyfikować osobę, z którą zawierana jest umowa (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego, PESEL, miejsce zamieszkania),
- b) określić zakres robót (czynności),
- c) ustalić termin wykonania i wymaganą jakość,
- d) wskazać na sankcję za złą jakość i nie dotrzymanie terminu,
- e) ustalić wysokość wynagrodzenia i terminu jego wypłaty.

Inne listy wypłat - nie zaliczonych do wynagrodzenia za pracę

W miarę potrzeby przygotowywane są listy wypłat nie zaliczonych do wynagrodzeń za pracę, takie jak: wypłaty odszkodowań z tytułu wypadków przy pracy, odpraw pośmiertnych oraz listy wypłat ekwiwalentów: dodatków mieszkaniowych i innych zasiłków wg ustawy o pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych, stypendiów itp.

Karta wynagrodzenia pracownika

Kartę prowadzi zastępca głównego księgowego w jednym egzemplarzu oddzielnie dla każdego pracownika i dla każdej osoby jaka uzyskała w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej jakiegokolwiek wynagrodzenie. Każda osoba posiada jedną kartę, na której odnotowuje się wszystkie rodzaje uzyskiwanych wynagrodzeń i wypłat (w tym: zasiłków z ubezpieczenia społecznego) w sposób umożliwiający ustalenie sumy wypłat z danego tytułu. Kartoteka prowadzona jest przy użyciu komputera, jej wydruk następuje po zakończeniu każdego roku.

Dokumentacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych:

1. Przyjęcie środka trwałego.
2. Przyjęcie pozostałych środków trwałych w używaniu.
3. Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
4. Zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.
6. Likwidacja środka trwałego.
7. Likwidacja pozostałych środków trwałych (wybrakowanie).

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczących działalności inwestycyjnej i ulepszenia środków trwałych (np. w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w działalności bieżącej.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji, ulepszenia środków trwałych i zakupów inwestycyjnych są:

- faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów.

W przypadku zakupu środka trwałego lub pozostałego środka trwałego do GOPS Postomino, pracownik księgowości, nadaje na rachunkach i fakturach kolejny numer inwentarzowy, który podlega ewidencji ksiągce środków trwałych.

Nie ewidencjonuje się wyposażenia wydanego do użytkowania:

- a) o niskiej wartości jednostkowej, użytkowanego w nieznacznych ilościach,
- b) objętego w toku użytkowania należyłą kontrolą, sposobami poza księgowymi np. tylko ewidencją ilościową.

1. Przyjęcie środka trwałego OT

OT – jest dokumentem stanowiącym podstawę do przyjęcia na stan ewidencyjny w katalogu inwentarzowym przychodowych nowych lub używanych środków trwałych lub inwestycyjnych, oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych.

Podstawą do wystawienia OT:

- a) w przypadku zakupu gotowych środków trwałych jest faktura dostawcy zgodnie z zamówieniem,
 - b) inwestycji oraz wartości ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych jest faktura wykonawcy wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych i przekazanych robót.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT
PT jest dokumentem służbowym do protokolarnego zdania środka trwałego. Podstawą wypełnienia jest wykaz urządzeń do upłynnienia lub złomowania oraz obowiązujące przepisy w tym zakresie. Oryginał otrzymuje przejmujący, jedną kopię otrzymuje księgowość, jedna kopia pozostaje w merytorycznej komórce organizacyjnej.
 3. Likwidacja środka trwałego LT
LT – jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisywać środek trwały. LT służy również do zdjęcia ze stanu środków trwałych, gdy nastąpiła fizyczna jego sprzedaż. Podstawą wypełnienia jest faktura sprzedaży, akt notarialny, decyzja komisji, książka inwentarzowa. Oryginał otrzymuje księgowość, kopia pozostaje w aktach referatu merytorycznego.
 4. Likwidacja pozostałych środków trwałych LN (wybrakowanie)
LN jest dokumentem potwierdzającym likwidację i pozwalającym spisać ze stanu pozostałych środków trwałych. Podstawą wypełnienia jest protokół likwidacji, ewidencja księgowa. Oryginał otrzymuje księgowość, kopia pozostaje w aktach referatu organizacyjnego bądź komórki zajmującej się daną częścią budżetu.
 5. W celu przeprowadzenia likwidacji środków trwałych o charakterze wyposażenia, rozchodu rzeczowych składników aktywów obrotowych powoływana jest zarządzeniem Kierownika stała komisja likwidacyjna, w pracach której uczestniczyć powinny przynajmniej trzy osoby (w przypadku likwidacji sprzętu komputerowego niezbędna jest opinia informatyka o likwidowanym sprzęcie dla komisji).

§ 6

Obieg dokumentów i faktur

1. Wstępnej kontroli wydatku i ewidencji zaangażowania dokonuje się zgodnie z Zarządzeniem Kierownika GOPS Postomino w sprawie procedury kontroli oraz przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
2. Kontrahent przekazuje fakturę lub rachunek głównemu księgowemu lub zastępcy głównego księgowego.
3. Fakturę lub rachunek ewidencjonuje się na koncie danego kontrahenta w korespondencji z kosztami.
4. Pracownik kompletuje wszystkie dokumenty dotyczące danej operacji gospodarczej i przedkłada kierownikowi do kontroli merytorycznej.
5. Główny księgowy lub zastępca głównego księgowego dokonuje oceny kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczącej tej operacji oraz że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. Ostatecznej kontroli dokumentów stanowiących podstawę dokonania wydatków ze

- środków publicznych dokonuje Kierownik Ośrodka.
8. Kompletne dokumenty zaakceptowane do realizacji przekazywane są na stanowisko księgowości budżetowej celem dokonania przelewu lub do kasy celem zrealizowania wypłaty gotówki z kasy.
 9. Po realizacji wydatku następuje ujęcie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Kontroli i Obiegu Dokumentów Księgowych

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli

Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej:

1. Kierownik GOPS
2. Główny Księgowy GOPS
3. Zastępca Głównego Księgowego
4. Starszy pracownik socjalny
5. Starszy pracownik socjalny
6. Pracownik socjalny
7. Specjalista pracy socjalnej
8. Asystent rodziny
9. Asystent rodziny
10. Referent ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego
11. Animator społeczności lokalnej

Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno – rachunkowej

1. Główny Księgowy GOPS
2. Zastępca Głównego Księgowego

Instrukcja kasowa

§ 1

KASJER

- 1.Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełna zdolność do czynności prawnych
- 2.Przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki.
- 3.Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 4.Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

§ 2

Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych.

1. Środki pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce. Każdego dnia po zakończeniu prac kasowych – kasjer znosi kasetkę do kasy pancernej ogniotrwałej Urzędu Gminy Postomino. Pomieszczenie to znajduje się w tym samym budynku, na tym samym korytarzu.
Urząd Gminy w Postominie jest pod ochronę firmy ochroniarskiej Lex- Crimen w Sławnie.
2. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości ustalonego pogotowia kasowego. Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki i główny księgowy. Aktualnie pogotowie kasowe wynosi 5.000 zł. Na ostatni dzień każdego miesiąca roku obrotowego powinno wykazywać stan gotówki „zero”.
Transport wartości pieniężnych do 10.000zł z BS Postomino dokonywany jest w obecności jednego pracownika ,zaś pobieranie wyższych kwot odbywa się w asyście strażników Urzędu Gminy Postomino .

§ 3

Gospodarka kasowa

1. W kasie może być:
 - pogotowie kasowe
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków.
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.
2. Pogotowie kasowe w miarę wykorzystywania może być uzupełnienie do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżka gotówki znajdującej się w kasie na koniec dnia i ponad ustaloną wysokością pogotowia kasowego odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki.
4. Podjętą z rachunku gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajów wydatków jednostki należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

§ 4

Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”
- dowód wpłaty „KP”
- dowód wypłaty „KW”
- czek gotówkowy
- bankowy dowód wpłat.

2. Dokumenty źródłowe -dyspozycyjne:

- faktury, rachunki, paragony, pokwitowania
- delegacje służbowe,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, nagród itp.
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń i umów o dzieło,
- inne akceptowalne przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.

3. Dokumenty organizujące kasę :

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi- z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia- przekazanie kasy,
- protokoły kontroli kasy,

- protokoły inwentaryzacyjne.
- 1. Wszelkie obroty gotówki powinny być udokumentowane dowodami kasowymi
- wpływy gotówkowe- własnymi dochodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe- rozchodowymi dowodami kasowymi,
- 2. Przychodowe dochody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.
Oryginał stanowiący pokwitowanie wypłaty gotówki zostaje ujęty w raporcie kasowym, zaś kopia przychodowego dochodu kasowego przeznaczona jest dla wpłacającego lub zostaje w bloczku..

§ 5

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy.

1. Przed przyjęciem lub wypłatą kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłat lub wypłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji nie dotyczy to przychodowych dowodów wystawionych przez kasjera.
2. W dowodach księgowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów księgowych w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.
3. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoliconych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych podpisanych przez kasjera.
4. Na dowodzie wypłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
5. Przychodowe dowody kasowe należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku obrotowego.
Przychodowe dowody kasowe mogą być wydawane osobą upoważnioną wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Wypłata gotówki z kasy może na podstawie dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawowe:
 - dowodów wypłat na własne rachunki bankowe- fakt dokonania wpłat to stemple banku na dowodzie wpłaty,
 - faktur, rachunków, paragonów. pokwitowań, delegacji
 - list wypłat wynagrodzeń, zasiłków, nagród itp.Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona. Złożenie podpisu przez głównego księgowego obok zatwierdzającego kierownika oznacza dekretację zgodnie z ustawą o rachunkowości

7. Gotówkę wpłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór na dowodzie kasowym w sposób trwały podając datę otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz okazanie wystawcy dokumentu.
9. Przy wypłacie gotówki nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
10. Jeśli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawiającego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Upoważnienie na kilkukrotne lub stałe pobranie gotówki powinno być potwierdzone przez notariusza. Potwierdzenie jednorazowe własnoręczności podpisu na upoważnieniu może być dokonane przez pracownika socjalnego właściwego rejonu, względem osoby upoważnionej do otrzymania świadczenia. Upoważnienie do odbioru powinno dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 6

Raport kasowy

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe, kasjer wpisuje do raportu kasowego nadając im numer i pozycje.
Zapisy w raportach kasowych kasjer sporządza chronologicznie.
2. Raporty kasowe sporządza się za okresy nie dłuższe niż 10 dni roboczych. Niezależnie od okresu na koniec każdego miesiąca musi być sporządzony raport kasowy. Po sporządzeniu raportu kasowego, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

§ 7

Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych.

Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnionej. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku.

Dowód wpłaty „KP”

1. Dowód wpłaty „KP” – jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowany w księdze druków i odpowiednio przechowywanej.
2. Wystawiany jest przez kasjera w 3 egzemplarzach, z którymi oryginał jest dołączany do Raportu kasowego, pierwsza kopia stanowi dowód wpłaty dla wpłacającego, druga kopia pozostaje w bloczku.
3. W dowodzie wpłaty określa się :
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie wpłaty,
 - kwotę wpłaty wpisaną cyfrowo i słownie.
4. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

Dowód wypłaty „KW”

1. „KW” - jest drukiem ścisłego zarachowania, wystawiany przez pracownika księgowości zatwierdzony przez osoby upoważnione.
2. W dowodzie „KW” określa się :
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię oraz adres osoby, na której dokonuje się wypłaty,
 - tytułu wypłaty,
 - kwoty wypłaty wpisane cyfrowo i słownie,

Raport kasowy

1. Wypełniany przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wypłaty i wypłaty.
2. Dokonane operacje wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
3. Raport kasowy musi być sporządzony zawsze na koniec każdego miesiąca.

Bankowy dowód wpłaty

1. Wypełnia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych.
2. Wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach.
3. Wypełnione egzemplarze składa wraz z gotówką w banku.
4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał, kopię otrzymuje osoba wpłacająca. Stanowi dowód wypłaty w raporcie kasowym.

Czynności kontrolne.

1. Inwentaryzacja kasy przeprowadza się :
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków jednostki,
 - w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego.
2. W wyniku inwentaryzacji sporządza się protokół w 3 egzemplarzach, podpisanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazania kasy- przez osoby przyjmującą i przekazującą.

3. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecnością kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
4. Protokół inwentaryzacji otrzymują :
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę;
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
5. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej. Dokonywana jest przez głównego księgowego i jeszcze jednego wybranego pracownika ośrodka.
Fakt ten powinien być udokumentowany protokołem kontroli.

Postomino dn.....

PROTOKÓŁ

Kontroli kasy na dzień..... Nr RK.....

Osoby kontrolujące:

1.....

2.....

W toku przeprowadzonej kontroli ustalono stan gotówki
w kasie na kwotę słownie:.....
.....

1. Dokumenty wprowadzone w raport Nr..... zakończono na pozycji.....
2. Ostatni dokument KP Nr..... z dnia
3. Ostatni dokument KW Nr z dnia
4. Książeczka czeków gotówkowych – ostatni wykorzystany Nr.....

Wynik kontroli :

1.....

2.....

3.....

Podpis Kasjera

1.....

Podpisy kontrolujących

1.....

2.....

Instrukcja Inwentaryzacyjna

§1

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§2

Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Postominie i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki/ zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowywanie itp./.

§ 3

Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki na określony dzień, porównaniu tego stanu z wielkościami odnotowanymi w ewidencji księgowej, ustalenie i wyjaśnienie różnic, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych oraz doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.

Inwentaryzacja ma na celu również:

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie jednostki,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobieganie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

1. rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
2. wartości niematerialne i prawne,
3. rzeczowe składniki aktywów obrotowych
 - materiały
4. aktywa finansowe
 - nieruchomości i wartości niematerialne i prawne
 - środki pieniężne w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz, tj .gotówka w kasie, чеки i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz inne aktywa pieniężne,
5. należności i zobowiązania,

6. pozostałe aktywa i pasywa.

Inwentaryzacją należy także objąć:

- znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów,
- własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu użytkowania,
- składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte w ewidencji ilościowej

§5

Terminy i częstotliwości spisów określa Kierownik na wniosek głównego księgowego.

1. ustala się terminy spisu z natury na:

- a) środki trwałe – nie rzadziej niż co 4 lata,
- b) pozostałe środki trwałe- nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- c) środki pieniężne – na ostatni dzień roku,
 - /gotówkę w kasie,
 - /czeki,
- składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku,
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Każdorazowo przeprowadza się inwentaryzację w przypadku;

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki/powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp./,
- zlecenia przez uprawnione organy/Policję, prokuraturę, NIK, RIO/.

§ 6

Inwentaryzacji podlegają:

1. W drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne/ z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych/,
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- materiały,
- środki trwałe,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,

2. w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- udzielone pożyczki,
- należności / z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych/,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,

3. W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- grunty i środki trwałe,, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości/ np. prawo użytkowania wieczystego gruntów/,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - należności i zobowiązania wobec pracowników , wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, tytułów publicznoprawnych,
 - inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 7

Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada kierownik jednostki

§ 8

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości
- c) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 9

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków , której wyznaczone są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych arkuszach spisowych/ czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych/.
2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Kierownik Jednostki, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzenia spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.
4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/ zespołu Spisowego nie mogą wchodzić; główny księgowy jednostki, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu/np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych/.

§ 10

Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. ustalenie harmonogramu spisu z natury,
3. przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
4. zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie/ w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszone są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu/,
5. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
6. w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony/np. zastąpieniu spisu z natury- porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym/,
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
7. zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
8. nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
9. kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
10. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
11. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
12. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
13. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej- nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 11

Do członków Zespołów Spisowych należy:

1. zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
2. zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,

3. przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność Ośrodka,
4. prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
5. przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi/ w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem/.

§ 12

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury, które podlegają szczegółowej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury/m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania/.

§ 13

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu ,określenie metody inwentaryzacji/np. pełna inwentaryzacja okresowa/,
- nazwę lub numer pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu/również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych/,
- termin przeprowadzenia spisu,-
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku/ w tym numer inwentarzowy /,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

§ 14

Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały/stosując długopis, cienkopis/, arkusze należy sporządzać w 2 egz. , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz....” a ewentualnie wolne miejsca należy wykreślić.

§ 15

Błędy w arkuszach można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu/tekstu lub liczb/, tak aby pozostały czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.

§ 16

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- środków pieniężnych,
- obcych składników majątkowych,
- składników majątkowych niepełnowartościowych,
- uszkodzone, zepsute

§ 17

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Kierownika ośrodka.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Zasady windykacji świadczeń nienależnie pobranych (rodzinnych, alimentacyjnych i z pomocy społecznej)

1. Windykacja świadczeń nienależnie pobranych dokonywana jest na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1257 ze zm.), art. 30 ust. 1 i 2 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1952 ze zm.), art. 98 i 104 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2017 poz. 1769 ze zm.), ustawa z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentacji (Dz.U. z 2017r. poz. 489 ze zm.)
2. Po pozyskaniu informacji o nienależnie pobranych świadczeniach rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego wystawiana jest decyzja przez pracownika merytorycznego zobowiązująca dłużnika do zwrotu, w której określona jest kwota i okres za jaki świadczenia są nienależnie pobrane. Ponadto dłużnik zobowiązany jest do spłaty ustawowych odsetek naliczonych od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym osoba przestała być uprawniona do świadczeń- do dnia spłaty zadłużenia.
3. Decyzja przekazywana jest do głównej księgowej.
4. Jeżeli istnieje możliwość to nienależnie pobrane świadczenia potrącane są z bieżąco wypłacanych świadczeń. W innym przypadku powinny być przekazane na konto wskazane w decyzji w wyznaczonym terminie.
5. Główna księgowa potwierdza swoim podpisem odbiór kopii decyzji i wystawia PK na podstawie którego dokonuje księgowania zaległości.
6. W przypadku nienależnie pobranych świadczeń dotyczących roku bieżącego księgowanie przedstawia się następująco:
 - a) Wn 240... pozostałe rozrachunki (analitycznie każdy zadłużony),
Ma 221§2910 (należności z tytułu dochodów budżetowych)
 - b) dokonana wpłata
Wn 130/240 (analitycznie każdy zadłużony),
Ma 130/221§090 (odsetki należne do dnia spłaty),
 - c) odprowadzenie odsetek do Urzędu Gminy Postomino
Wn 221§090
Ma 130

- d) na dzień 1 stycznia następnego roku dokonuje się przeksięgowania nienależnie pobranych świadczeń z lat bieżących na lata ubiegłe
Wn 240/imiennie każdego
Ma 221§2910
 - e) pod datą 31 grudnia przeksięgowuje się zaległości roku bieżącego na lata ubiegłe
Wn 221§2910 (analitycznie każdego dłużnika),
Ma 225... (z podziałem na rodzaje świadczeń- np. rodzinne, alimentacyjne, pielęgnacyjne, z pomocy społecznej)
7. Zapisy księgowe dotyczące nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych:
- a) na podstawie przedstawionej decyzji:
Wn 221§2910 (analitycznie każdego dłużnika)
Ma 225... (z podziałem na rodzaje świadczeń)
 - b) dokonanie wpłaty należności
Wn 130
Ma 221§2910 (analitycznie każdego dłużnika)
 - odsetki
Wn 130
Ma 221§090
 - c) odprowadzenie dochodów budżetowych do Urzędu Gminy Postomino
Wn 225 (należności główne)
Ma 130
 - odsetki od nienależnie pobranych świadczeń
Wn 221§090
Ma 130
8. W momencie braku wpłaty na konto we wskazanym terminie w decyzji, wystawiane jest upomnienie.
9. W przypadku braku wpłaty po wystawieniu upomnienia, sporządzany jest tytuł egzekucyjny i przekazywany do Urzędu Skarbowego

Załącznik Nr 9
do Zarządzenia Nr 4B/2018
Kierownika GOPS
w Postominie
z dnia 01.03.2018r.

Wzory pieczęci związanych z dekretacją i ewidencją dowodów

Załącznik Nr 10
do Zarządzenia Nr 4B/2018
Kierownika GOPS
w Postominie
z dnia 01.03.2018 r.

Wzór rejestru odcisków pieczętek używanych w GOPS Postomino

Lp.	Odcisk pieczętki	Użytkownik	Data	Podpis