

Zarządzenie nr 19/2022
dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 30 grudnia 2022 roku
w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.) oraz w rozporządzeniu 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 (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342) wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim.

§ 1. Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim w treści załącznika do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 1/2021 dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 14 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 30 grudnia 2022 roku.

Dyrektor
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
mgr Beata Bloch

Załącznik do zarządzenia Nr 19/2022
dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Kamieniu Krajeńskim
z dnia 30 grudnia 2022 roku.

Zasady (polityka) rachunkowości
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Kamieniu Krajeńskim

Spis treści

- I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
- II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego
- III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych
- IV. Opis systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów
- V. Instrukcja inwentaryzacyjna
- VI. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamieniu Krajeńskim prowadzone są w siedzibie jednostki w Kamieniu Krajeńskim przy Placu Odrodzenia 3.

Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, czyli rok kalendarzowy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą programu. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program „Finanse VULCAN” wykonany przez VULCAN Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu, 51-116 Wrocław, wersja oprogramowania: 22.07.00, data rozpoczęcia jego eksploatacji 16.11.2022 r. oraz program „Inwentarz VULCAN” wykonany przez VULCAN Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu, 51-116 Wrocław, wersja oprogramowania: 23.01.00, data rozpoczęcia jego eksploatacji 30.12.2022 r. Program Finanse VULCAN jest zintegrowany z programem „Kadry VULCAN” wykonanym przez VULCAN Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu, 51-116 Wrocław, wersja oprogramowania: 23.01.00, data rozpoczęcia jego eksploatacji 30.12.2022 r. oraz programem „Płace VULCAN” wykonanym przez VULCAN Sp. z o. o. z siedzibą we Wrocławiu, 51-116 Wrocław, wersja oprogramowania: 23.01.00, data rozpoczęcia jego eksploatacji 30.12.2022 r.

Ewidencję środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, obcych środków trwałych jednostka prowadzi w księdze inwentarzowej za pomocą programu.

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

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

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych ksiąg 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. Analityka do kont syntetycznych może być rozbudowywana w zależności od potrzeb

jednostki. Dodanie lub usunięcie konta analitycznego nie wymaga zmiany każdorazowo polityki rachunkowości, decyzje w tym zakresie podejmuje główny księgowy.

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

Szczegółowe opisy przeznaczenia programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczanych przez dystrybutora programu.

II. Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania, jednorazowo za okres całego roku. W jednostce przyjęto metodę liniową amortyzacji dla wszystkich aktywów trwałych. Dla wartości niematerialnych i prawnych przyjmuje się stawkę umorzeniową na poziomie 50%.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:

- meble i dywany,
- wartości niematerialne i prawne, środki trwałe zakupione ze środków bieżących oraz stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów, ulepszenia aktywów trwałych (traktowane jako łączne nakłady na środek trwały w ciągu roku budżetowego) o wartości do 10.000,00 zł.

Środki trwałe o wartości od 500,00 zł do 10.000,00 zł ujmują się jako pozostałe środki trwałe w ewidencji bilansowej.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu – według ceny nabycia,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztu wytworzenia,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny – według wartości godziwej,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu, zaś w przypadku braku takiej wartości w decyzji według wartości figurującej w księgach jednostki, z których te środki trwałe są przekazywane.

Uwzględniając zakres i specyfikę działalności jednostka stosuje następujące uproszczenia, które nie wywierają ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego:

- 1) jednostka nie prowadzi ewidencji materiałów (zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia i odnoszone w koszty działalności w momencie ich zakupu na poziomie ceny nabycia),
- 2) jednostka nie prowadzi ewidencji kosztów dotyczących przyszłych okresów sprawozdawczych na koncie 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów” (koszty dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych, np. koszty prenumerat, ubezpieczeń majątkowych, opłat abonamentowych,

zakupu mediów, usług na następny rok budżetowy oraz innych płatności, ujmowane są w całości w księgach rachunkowych roku, w którym wystawiony został dowód źródłowy potwierdzający powstanie kosztu, a ich ewidencja prowadzona jest na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”),

3) nie są tworzone rozliczenia międzyokresowe bierne,

4) przyjmuje się, że nie wymaga korekty rocznego sprawozdania finansowego zdarzenie mające wpływ na to sprawozdanie, jeżeli informację o zaistnieniu zdarzenia uzyskano po zamknięciu ksiąg rachunkowych i sporządzeniu sprawozdania, a skutki zmian będące wynikiem tego zdarzenia, nie przekraczają 1% wartości sumy bilansowej,

5) odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są na koniec roku obrotowego w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), odpisy aktualizujące należności z tytułu zaliczki alimentacyjnej i funduszu alimentacyjnego wraz odsetkami tworzy się w sposób zbiorczy w wysokości 100% należności w przypadku gdy wpływy z danego tytułu stanowią mniej niż 10% należności ustalonych na dzień bilansowy, dla pozostałych należności odpisy aktualizujące należności ustala się tzw. metodą wiekowania, tj. w zależności od okresu zalegania z płatnością:

- dla należności o okresie zalegania do 6 miesięcy – bez odpisu aktualizującego,

- dla należności o okresie zalegania od 6 miesięcy do roku – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,

- dla należności o okresie zalegania powyżej roku – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności,

6) środki trwałe o wartości jednostkowej niższej niż 500,00 zł oraz wartości niematerialne i prawne o wartości do 10.000,00 zł zostają wyłączone z ewidencji ilościowo-wartościowej (bilansowej),

7) jednostka nie prowadzi ewidencji zobowiązań wynikających z wydanych decyzji dla świadczeniobiorców (informacje o zobowiązaniach wobec poszczególnych świadczeniobiorców wynikających z wydanych decyzji zwarte są w programach do obsługi merytorycznej świadczeń), ewidencja kosztów dotyczących świadczeń następuje miesięcznie z chwilą sporządzenia list wypłat.

Dowody księgowe zewnętrzne dokumentujące operacje gospodarcze wpływające po 5. dniu następnego miesiąca a dotyczące miesiąca poprzedniego nie są ujmowane w księgach rachunkowych w miesiącu, którego dotyczą a w miesiącu wpływu do jednostki, z wyjątkiem miesiąca grudnia, dla którego termin ten przesunięty jest do 25. stycznia (włącznie) następnego roku.

Wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”. Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej

przebiegają w zespole 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych.

Operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

Uzyskane przez jednostkę zwroty wydatków, w szczególności z tytułu: zwrotu nienależnie pobranych świadczeń, zasiłków, wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz kosztów mediów refundowanych przez jednostki zewnętrzne, dokonywane w tym samym roku budżetowym przeznaczane są na wznowienie wydatków i pomniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym, a dokonywane w latach następnych stanowią dochód i podlegają przekazaniu do budżetu gminy.

Nienależnie pobrane świadczenia, zasiłki, dodatki oraz umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności należności ujmowane są z momentem doręczenia decyzji na podstawie kopii tej decyzji otrzymanych od pracowników merytorycznych.

W jednostce stosuje się klucze kalkulacyjne, w zakresie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń pracowników zajmujących się obsługą świadczeń ustalonych na podstawie przewidywanego udziału czasu pracy pracowników na poszczególne rodzaje zadań.

III. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

Bilans otwarcia roku obrotowego generowany jest automatycznie na podstawie bilansu zamknięcia roku poprzedniego, zapewniając możliwość kontrolowania, przez operatora programu, poprawności wykonania tej czynności.

Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki.

W celu wyszczególnienia ewidencji niektórych rodzajów operacji wprowadza się dodatkowe klasyfikatory (atrybuty wewnętrzne pozycji dokumentów) w szczególności:

– zadania:

1. zasiłki okresowe,
2. zasiłki celowe,
3. dodatki mieszkaniowe,
4. dodatek energetyczny,
5. opiekun prawny,
6. program Opieka 75+,
7. dożywianie środki z dotacji,
8. dożywianie środki własne,
9. fundusz alimentacyjny,
10. świadczenie rodzicielskie,
11. świadczenia rodzinne z dodatkami,
12. zasiłek dla opiekuna,
13. specjalny zasiłek opiekuńczy,
14. świadczenie pielęgnacyjne,
15. zapomoga z tytułu urodzenia dziecka,
16. skł. ubezp. społ. świadczeniobiorców ŚR,
17. świadczenie Za Życiem,
18. Pomoc Ukrainie,
19. Kujawsko-Pomorska Teleopieka,
20. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej,

- komórki organizacyjne:

1. Dom Dziennego Pobytu,
2. Świetlica środowiskowa „Promyczek”,
3. Klub Seniora,

- typ operacji,
- umowa.

Dochody i wydatki budżetowe dodatkowo ujmuje się według typu prac. Dochody ewidencjonuje się w podziale na: własne (dotyczących zadań własnych), budżet państwa i budżet gminy (wykonywanych na rzecz tych budżetów). Wydatki budżetowe ewidencjonuje się ze względu na źródło finansowania, w szczególności w podziale na: własne, zlecone, budżet państwa, PFRON, wkład UE, środki Funduszu Pracy.

W jednostce prowadzony jest jeden dziennik: „Budżet MGOPS” dla każdego roku oddzielnie. Dziennik, rejestr może być rozszerzony o dodatkowe na podstawie decyzji głównego księgowego.

Do 25. dnia następnego miesiąca następuje zatwierdzenie wszystkich dowodów księgowych za poprzedni miesiąc oraz zamknięcie tego miesiąca powodując wyłączenie możliwości wprowadzania zapisów lub korekt zapisów księgowych w tym okresie sprawozdawczym, z wyjątkiem miesiąca grudnia, który podlega zatwierdzeniu oraz zamknięciu do 85 dnia po dniu bilansowym.

Data sprawozdawczą jest data zdarzenia lub wystawienia dowodu (wcześniejsza z nich), a w przypadku wpływu dowodu po 5. dniu następnego miesiąca data wpływu.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

W przypadku rozliczeń, należności, zobowiązań nie objętych klasyfikacją budżetową (np. dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych) dokonuje się zapisów bez klasyfikacji budżetowej.

Korekty zapisów księgowych ujmowane są stornem czerwonym. Zapisy księgowe dotyczące zmiany wysokości kosztów, zwrotów wydatków, zwrotów nadpłat dochodów ujmowane są dodatkowo z ujemnym zapisem technicznym w celu zachowania zasady czystości obrotów (w szczególności kont zespołu 4, konta 130, konta 223).

Obciążenie dłużnika alimentacyjnego wypłatą świadczeń z funduszu alimentacyjnego następuję pod datą ostatniego dnia miesiąca w celu uzgodnienia stanu zaległości z pracownikiem merytorycznym na koniec każdego miesiąca.

Zakładowy plan kont:

Konta bilansowe

Zespól 0 - Aktywa trwałe

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

080 - Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 - Rachunek bieżący jednostki

135 - Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 - Inne rachunki bankowe

141 - Środki pieniężne w drodze

Zespól 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

232 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

290 - Odpisy aktualizujące należności

Zespól 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 na rzecz pracowników

409 - Pozostałe koszty rodzajowe

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu

Zespól 7 - Przychody, dochody i koszty

720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

750 - Przychody finansowe

751 - Koszty finansowe

760 - Pozostałe przychody operacyjne

761 - Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 - Fundusz jednostki

810 - Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

851 - Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

853 - Fundusze celowe

860 - Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

900 - Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w likwidacji

910 - Obce środki trwałe i obce pozostałe środki trwałe

976 - Wzajemne rozliczenia między jednostkami

980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont

Konta bilansowe

Zespół 0 - "Aktywa trwałe"

Konta zespołu 0 "Aktywa trwałe" służą do ewidencji:

- 1) rzeczowych aktywów trwałych;
- 2) wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) umorzenia składników aktywów trwałych,
- 4) środków trwałych w budowie.

Konto 011 - "Środki trwałe"

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na koncie 013.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych, z wyjątkiem umorzenia środków trwałych, które ujmuje się na koncie 071.

Na stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub z inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych;
- 2) przychody środków trwałych nowo ujawnionych;
- 3) nieodpłatne przyjęcie środków trwałych.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji (z powodu uszkodzenia, zniszczenia, zużycia), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;
- 2) ujawnione niedobory środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia ustalenie wartości początkowej poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych oraz jej zwiększeń i zmniejszeń. Prowadzona księga inwentarzowa umożliwia należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji poszczególnych środków trwałych, ustalenie wartości początkowej środków trwałych, wskazanie miejsca użytkowania oraz osób odpowiedzialnych za dany środek trwały.

Konto 011 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków trwałych w wartości początkowej.

Konto 013 - "Pozostałe środki trwałe"

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na koncie 011, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu i wartości początkowej pozostałych środków trwałych znajdujących się w używaniu, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 072.

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 środków trwałych.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

- 1) wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji (z powodu uszkodzenia,

zniszczenia, zużycia), sprzedaży, nieodpłatnego przekazania;

2) ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Prowadzona księga inwentarzowa umożliwia należyte ustalenie wartości początkowej poszczególnych pozostałych środków trwałych, miejsca użytkowania oraz osób odpowiedzialnych za dany środek trwały.

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

Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Ma zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

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"

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

Na stronie Ma konta 071 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się w podziale na grupy rodzajowe środków trwałych oraz wartości niematerialne i prawne.

Konto 071 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 072 - "Umorzenie pozostałych środków trwałych"

Konto 072 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, podlegających umorzeniu jednorazowo w pełnej wartości, w miesiącu wydania ich do używania.

Umorzenie pozostałych środków trwałych jest dokonywane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn zmniejszenia umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych.

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie pozostałych środków trwałych zlikwidowanych z powodu zużycia, uszkodzenia, zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, obciążających odpowiednie koszty oraz dotyczących nadwyżek i otrzymania nieodpłatnego pozostałych środków trwałych.

Konto 072 może wykazywać saldo Ma, które wyraża stan umorzenia wartości początkowej pozostałych środków trwałych umorzonych w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania.

Konto 080 - "Środki trwałe w budowie (inwestycje)"

Konto 080 służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia kosztów środków trwałych w budowie na uzyskane efekty inwestycyjne.

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1) poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie w ramach prowadzonych inwestycji,
- 2) poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej;
- 3) poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

Na stronie Ma konta 080 ujmuje się wartość uzyskanych efektów, w szczególności:

- 1) środków trwałych;
- 2) sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych w budowie.

Na koncie 080 ujmuje się również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych wymagających montażu lub przystosowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 zapewnia wyodrębnienie kosztów środków trwałych w budowie według poszczególnych zadań inwestycyjnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość kosztów środków trwałych w budowie i ulepszeń.

Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"

Konta zespołu 1 "Środki pieniężne i rachunki bankowe" służą do ewidencji krajowych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach.

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

Konto 130 - "Rachunek bieżący jednostki"

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1) otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223 (według klasyfikacji budżetowej źródła finansowania – środki

z dotacji, środki z programów, projektów na dofinansowanie);

2) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołów: 1, 2, 4, 7 lub 8;

2) okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu, w korespondencji z kontem 222.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych lub według podziałek klasyfikacji budżetowej, z wyjątkiem okresowych wpływów środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych sfinansowanych ze środków własnych gminy.

Konto 130 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bieżącym jednostki budżetowej. Saldo konta 130 jest równe saldu sald wynikających z ewidencji szczegółowej prowadzonej dla kont:

1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;

2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;

2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Konto 135 - "Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia"

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na rachunki bankowe, a na stronie Ma wypłaty środków z rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 umożliwia ustalenie stanu środków każdego funduszu.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych funduszy.

Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"

Konto 139 służy do ewidencji operacji dotyczących środków pieniężnych wydzielonych na innych rachunkach bankowych niż rachunek bieżący i rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia, w tym na rachunkach pomocniczych i rachunkach specjalnego przeznaczenia.

Zapisy na koncie 139 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy środków pieniężnych na wydzielonych rachunkach bankowych.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonych rachunków bankowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 zapewnia możliwość ustalenia stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na innych rachunkach bankowych.

Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"

Konto 141 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 ewidencjonowane są na bieżąco.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"

Konta zespołu 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 rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań

z podziałem według kontrahentów.

Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"

Konto 201 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 oraz kaucji gwarancyjnych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności jednostek zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz zapewnia ustalenie należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów.

Konto 201 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 221 służy do ewidencji należności jednostki 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 wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej oraz budżetów, których należności dotyczą.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"

Konto 222 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji z kontem 130 i 139.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się okresowe (miesięczne i kwartalne) przebiegowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu.

Saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 i 139.

Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 223 ujmuje się w szczególności: miesięczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się w szczególności: okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w korespondencji z kontem 130 (według klasyfikacji budżetowej źródła finansowania – środki z dotacji, środki z programów, projektów na dofinansowanie).

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek budżetu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków (w tym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT), nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z każdym budżetem odrębnie.

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

Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, składek na Fundusz Pracy, wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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 zapewnia 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 232 - "Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń"

Konto 232 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu

wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami (w tym dodatkowe wynagrodzenie roczne) a także z tytułu zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, opiekuńczego, wyrównawczego, świadczenia rehabilitacyjnego.

Na stronie Wn konta 232 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń;
- 2) wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń;
- 3) wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń;
- 4) potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika.

Na stronie Ma konta 232 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 232 zapewnia możliwość ustalenia stanów należności i zobowiązań z tytułu wynagrodzeń i świadczeń zaliczanych do wynagrodzeń według poszczególnych pracowników.

Konto 232 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń.

Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia (w tym z tytułu podróży służbowych, jazd lokalnych, opłaconych zobowiązań jednostki, środków BHP, pożyczek udzielonych z ZFŚS, zaliczek, niedoborów i szkód).

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę;
- 2) należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- 3) należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 4) należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- 5) zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

- 1) wydatki wyłożone przez pracowników w imieniu jednostki;
- 2) rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych;
- 3) wpływy należności od pracowników.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 zapewnia możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz poszczególnych pracowników.

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

stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto 240 - "Pozostałe rozrachunki"

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234 (w szczególności z tytułu świadczeń społecznych, potrąceń z płac, odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, podatku od nieruchomości, opłat na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego).

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 zapewnia możliwość ustalenia rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Konto 240 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma stan zobowiązań.

Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności (według klasyfikacji budżetowej dochodów budżetowych).

Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności, a na stronie Ma zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 może wykazywać saldo Ma, które oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" 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. faktur korygujących).

Nie księguje się na kontach zespołu 4 kosztów finansowanych, zgodnie z odrębnymi przepisami, z funduszy celowych i innych oraz kosztów inwestycji, pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych.

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 sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących jednostkę.

Konto 400 - "Amortyzacja"

Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacji od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według

stawek amortyzacyjnych.

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma konta 400 ujmuje się przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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"

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, a na stronie Ma konta 401 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii oraz na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Na koncie 401 ujmuje się w szczególności następujące koszty według paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 421 - Zakup materiałów i wyposażenia

§ 422 - Zakup środków żywności

§ 426 - Zakup energii

Konto 402 - "Usługi obce"

Konto 402 służy do ewidencji 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.

Na koncie 402 ujmuje się w szczególności następujące koszty według paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 427 - Zakup usług remontowych

§ 430 - Zakup usług pozostałych

§ 436 - Opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych

§ 440 - Opłaty za administrowanie i czynsze za budynki, lokale i pomieszczenia garażowe

Konto 403 - "Podatki i opłaty"

Konto 403 służy do ewidencji 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 opłat: notarialnej, skarbowej i administracyjnej.

Na stronie Wn konta 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.

Na koncie 403 ujmuje się w szczególności następujące koszty według paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 414 - Wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

§ 448 - Podatek od nieruchomości

§ 452 - Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego

Konto 404 - "Wynagrodzenia"

Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych 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 ujmuje się w szczególności następujące koszty według paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 401 - Wynagrodzenia osobowe pracowników

§ 404 - Dodatkowe wynagrodzenie roczne

§ 417 - Wynagrodzenia bezosobowe

Konto 405 - "Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia na rzecz pracowników"

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju 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 Wn konta 405 ujmuje 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 ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i 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 ujmuje się w szczególności następujące koszty według paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 302 - Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń

§ 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne

§ 412 - Składki na Fundusz Pracy

§ 428 - Zakup usług zdrowotnych

§ 444 - Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

§ 470 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej

Konto 409 - "Pozostałe koszty rodzajowe"

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków 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 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie 409 ujmuje się w szczególności następujące koszty według paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 441 - Podróże służbowe krajowe

§ 443 - Różne opłaty i składki

§ 470 - Szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej (część dotycząca kosztów delegacji na szkolenia, diet, przejazdów)

Konto 410 - "Inne świadczenia finansowane z budżetu"

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów działalności podstawowej. Na koncie tym ujmuje się koszty świadczeń społecznych na rzecz osób fizycznych w szczególności z tytułu przyznanych zasiłków, świadczeń, dodatków, opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne świadczeniobiorców, pobytu podopiecznych w domach pomocy społecznej, schroniskach dla osób bezdomnych, pobytu wychowanków w pieczy zastępczej.

Na stronie Wn konta 410 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860.

Na koncie 410 ujmuje się w szczególności następujące koszty według paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 311 - Świadczenia społeczne

§ 430 - Zakup usług pozostałych (część dotycząca pobytu w domach pomocy społecznej nie będących jednostkami budżetowymi samorządu terytorialnego),

§ 411 - Składki na ubezpieczenia społeczne (część dotycząca świadczeniobiorców)

§ 413 - Składki na ubezpieczenie zdrowotne

§ 433 - Zakup usług przez jednostki samorządu terytorialnego od innych jednostek samorządu terytorialnego

Zespół 7 - "Przychody, dochody i koszty"

Konta zespołu 7 "Przychody, dochody i koszty" służą do ewidencji:

- 1) przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- 2) podatków nieujętych na koncie 403.

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

Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicza się podatki, składki, opłaty, inne dochody budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych jednostek, należne na podstawie odrębnych ustaw lub umów międzynarodowych (w tym z tytułu odpłatności za pobyt w domu pomocy społecznej, za usługi opiekuńcze, za korzystanie z usług domu dziennego pobytu, dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami – specjalistycznych usług opiekuńczych, zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego, opłat za wydanie Karty Dużej Rodziny).

Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 zapewnia wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 - "Przychody finansowe"

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie należności, odsetki bankowe od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych stanowiących dochód jednostki.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860 (Wn konto 750).

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 - "Koszty finansowe"

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych (według klasyfikacji budżetowej dochodów).

W końcu roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860 (Ma konto 751).

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Na koncie 751 ujmuje się w szczególności następujące koszty według paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 458 – Pozostałe odsetki.

Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach: 720, 750. W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1) przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- 2) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarżane jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się: kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące należności (według klasyfikacji budżetowej dochodów), koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz koszty związane ze sprzedażą oraz likwidacją aktywów trwałych, nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Na koncie 761 ujmuje się w szczególności następujące koszty według paragrafów klasyfikacji budżetowej:

§ 461 - Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego

Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, dotacji z budżetu.

Konto 800 - "Fundusz jednostki"

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego;
- 2) okresowe przebieganie zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222, na podstawie sprawozdania budżetowego;
- 3) przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810;
- 4) wartość sprzedanych, nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1) przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego;
- 2) przebieganie miesięczne zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223, na podstawie sprawozdania budżetowego;
- 3) wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- 4) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie.

Saldo konta 800 oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 810 - "Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje"

Konto 810 służy do ewidencji dotacji budżetowych, płatności z budżetu środków europejskich oraz środków z budżetu na inwestycje.

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się równowartość wydatków dokonanych przez jednostkę ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przeksięgowanie, w końcu roku, salda konta 810 na konto 800. Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

Konto 851 - "Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych"

Konto 851 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Środki pieniężne tego funduszu, wyodrębnione na specjalnym rachunku bankowym, ujmuje się na koncie 135 "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia". Pozostałe środki majątkowe ujmuje się na odpowiednich kontach działalności podstawowej jednostki (z wyjątkiem kosztów i przychodów podlegających sfinansowaniu z funduszu).

Na stronie Wn konta 851 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 853 - "Fundusze celowe"

Konto 853 służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Na stronie Wn konta 853 ujmuje się koszty oraz inne niż koszty zmniejszenia funduszy, a na stronie Ma przychody oraz pozostałe zwiększenia funduszy.

Ewidencja szczegółowa do konta 853 pozwala na ustalenie zwiększeń i zmniejszeń oraz stanu każdego z funduszy oddzielnie.

Saldo Ma konta 853 wyraża stan funduszy celowych oraz innych funduszy specjalnego przeznaczenia.

Konto 860 - "Wynik finansowy"

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- 1) poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409 i 410;
- 2) kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761.

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 jest przenoszone w roku następnym na konto 800.

Konta pozabilansowe

Konto 900 – „Środki trwale i pozostałe środki trwale w likwidacji”

Konto 900 służy do ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych postawionych w stan likwidacji. Na stronie Wn konta 900 ujmuje się fizyczną likwidację składników aktywów. Na stronie Ma konta 900 ujmuje się postawienie aktywów trwałych w stan likwidacji. Konto 900 na koniec roku może wykazywać saldo Ma oznaczające stan środków trwałych i pozostałych środków trwałych w likwidacji.

Konto 910 - „Obce środki trwałe i obce pozostałe środki trwałe”

Konto 910 służy do ewidencji obcych środków trwałych i obcych pozostałych środków trwałych niepodlegających amortyzacji, które są w jednostce użytkowane na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Na stronie Wn konta 910 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych i obcych pozostałych środków trwałych pod datą otrzymania ich do używania od innych jednostek i podmiotów. Na stronie Ma konta 910 ujmuje się wartość początkową obcych środków trwałych i obcych pozostałych środków trwałych pod datą wydania ich finansującemu po zakończeniu okresu trwania umowy najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Konto 910 na koniec roku może wykazywać saldo Ma oznaczające stan obcych środków trwałych i obcych pozostałych środków trwałych.

Konto 976 - "Wzajemne rozliczenia między jednostkami"

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Na stronie Wn konta 976 ujmuje się w ciągu roku operacje podlegające wyłączeniu w zakresie pozycji rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu, a na dzień bilansowy wyłączenia w zakresie pozycji bilansu. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego jednostki na dzień bilansowy dokonuje się zamknięcia konta 976 przeksięgując saldo Wn konta na stronę Ma. Na koniec roku konto 976 nie wykazuje salda.

Konto 980 - "Plan finansowy wydatków budżetowych"

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

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

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych danego roku

budżetowego.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych. Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 999 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich przeznaczonych do realizacji w roku bieżącym.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 999 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.

Księgi pomocnicze tworzy się w szczególności do następujących kont księgi głównej:

- 011 „Środki trwałe” według grup rodzajowych Klasyfikacji Środków Trwałych, tj.:
011-01 Grunty,
011-02 Budynki i lokale,
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” według grup rodzajowych Klasyfikacji Środków Trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, tj.:
071-01 Umorzenie budynków i lokali,
- 130 „Rachunek bieżący jednostki” według podziału na tytuły środków, tj.:
130-01 „R-k bież. jedn. – dochody budż”,
130-02 „R-k bież. jedn. – wydatki budż”,
130-03 „R-k bież. jedn. – inne rozlicz”,
- 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy, tj.:
135-01 „Zakł. Fundusz Świadczeń Socj.”,
135-02 „Fundusz Pracy – asystent rodz.”,
135-03 „Fundusz Solidarnościowy – Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”,
- 139 „Inne rachunki bankowe” według poszczególnych wydzielonych rachunków

bankowych, tj.:

139-01 „Rachunek środków alimentac.”,

139-02 „Rachunek środków PCPR”,

139-03 „Rachunek śr. MRiPS - projekt MAM TĘ MOC - POKONAM PRZEMOC”,

139-04 „Rachunek projektu Kujawsko-Pomorska Teleopieka”

139-05 „Śr. Funduszu Pracy - Program Asystent Rodziny”,

139-06 „Fundusz Pomocy Ukrainie”,

139-07 „Fundusz Przeciwdziałania COVID-19”,

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według poszczególnych kontrahentów ,

- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych” według poszczególnych podmiotów oraz tytułów należności, tj.:

221-01 „Nal. budż. – 50% ZA dla b. p.”,

221-02 „Nal. budż. – 50% ZA dla b. g.”,

221-03 „Nal. budż. odsetki od FA b. p.”,

221-04 „Nal. budż. – 60% FA dla b. p.”,

221-05 „Nal. budż. – 40% FA dla b. g.”

221-06 „Nal. budż. z zad. zlec. gminie”

221-07 „Należ. budż. z zadań własnych”,

- 225 „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetami, tj.:

225-01 „Pod. dochodowy od osób fizycz.”,

225-02 „Rozrach. z tyt. VAT”,

- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów, tj.:

229-01 „Ubezp. społeczne pracodawcy”,

229-02 „Ubezp. społeczne pracownika”,

229-03 „Ubezp. zdrowotne pracownika”,

229-04 „Fundusz Pracy”,

229-05 „Ubezp. zdrow., społ. świadc.”,

229-06 „Wpłaty na PFRON”,

- 232 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według tytułów zobowiązań oraz pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń (z wyjątkiem rozrachunków z tytułu wynagrodzeń brutto), tj.:

232-01 „Rozrachunku z tytułu wynagrodzeń brutto”,

232-02 „Rozrachunku z tytułu wynagrodzeń netto”,

- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków, tj.:

234-01 „Zaliczki i inne rozliczenia”,

234-02 „Roz. z tyt. jazd. lok. wyj. słu”,

234-03 „Rozr. z tyt. świadc. z ZFŚS”,

234-04 „Rozrach. z tyt. środków BHP”,

234-05 „Rozrach. z tyt. poz. z ZFŚS”,

- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych podmiotów (z wyjątkiem rozrachunków z tytułu świadczeń), tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń, tj.:

240-01 „Poz. roz. – potrącenia z płac”,

240-02 „Poz. roz. z tyt. poz. z ZFŚS”,

240-03 „Poz. rozrach. – świadczenia”,

240-04 „Poz. rozrach. z tyt. świadc.”,

240-05 „Pozostałe rozrachunki - inne”,

- 290 „Odpisy aktualizujące należności” według poszczególnych dłużników,

- 853 „Fundusz celowe” według poszczególnych funduszy, tj.:

853-01 „Fundusz Pracy – asystent rodz.”,

853-02 „Fundusz Solidarnościowy - Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”,

- 910 „Obce środki trwałe i obce pozostałe środki trwałe” według właścicieli środków trwałych,

- 976 "Wzajemne rozliczenia między jednostkami" według poszczególnych pozycji sprawozdania finansowego, tj.:

976-01 „Wzajemne rozlicz. RZiS – B.III”,

976-02 „Wzajemne rozlicz. RZiS – B. IV”.

IV. Opis systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń (zamki zamontowane w drzwiach, szafach, biurkach), w których przechowuje się zbiory księgowe.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów (zapewnia firma VULCAN Sp. z o. o.),
- zarządzanie dostępem pracowników do danych na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z hasłami dostępu),
- profilaktykę antywirusową – przestrzeganie procedur bezpieczeństwa i stosowanie programów zabezpieczających,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- system bezpiecznej transmisji danych,
- system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Księgi rachunkowe są nie później niż na koniec roku obrotowego przenoszone na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od końca roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego miesiąca sporządza się nie później niż do 28. dnia następnego miesiąca. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym.

V. Instrukcja inwentaryzacyjna

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- ocena gospodarczej przydatności składników majątku,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.

2. Określa się definicję „terenu strzeżonego” – wydzielony obszar chroniony przed utratą składników majątkowych poprzez co najmniej jeden z wymienionych środków ochrony: system alarmowy, ochronę mienia prowadzoną przez wyspecjalizowaną firmę, system monitoringu całodobowego, dozór całodobowy, posiadanie zabezpieczeń uniemożliwiających przedostanie się do wewnątrz osób nieuprawnionych (np. drzwi i zamki antywłamaniowe, okratowanie okien, rolety antywłamaniowe).

3. Dyrektor jednostki:

- wydaje stosowne zarządzenie w sprawie inwentaryzacji metodą spisu z natury, wyznaczając trzyosobową komisję inwentaryzacyjną z przewodniczącym komisji, pola spisowe, datę rozpoczęcia i zakończenia prac komisji inwentaryzacyjnej oraz termin rozliczenia inwentaryzacji,
- przeskala komisję inwentaryzacyjną,
- sprawuje nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- przeprowadza postępowanie wyjaśniające ustalając przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- podejmuje decyzje odnośnie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych po zapoznaniu się z wyjaśnieniami osób materialnie odpowiedzialnych oraz opinią komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego oraz w razie potrzeby także radcy prawnego dotyczącą określenia przyczyn powstania różnic i zaproponowania sposobu ich rozliczenia,
- zatwierdza sporządzone arkusze spisu z natury, potwierdzenia sald należności, protokoły weryfikacji aktywów i pasywów, protokoły różnic inwentaryzacyjnych,
- odpowiada za prawidłowy i terminowy przebieg inwentaryzacji.

4. Główny księgowy:

- sporządza na dzień rozpoczęcia inwentaryzacji zestawienie sald kont ksiąg rachunkowych, ustala stan środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

w księdze inwentarzowej,

- parafuje przygotowane druki inwentaryzacyjne (arkusze spisu z natury) oraz wydaje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej (w jednym egzemplarzu),
- może pełnić funkcję kontrolera spisowego,
- przygotowuje potwierdzenia sald należności oraz weryfikuje otrzymane potwierdzenia sald od kontrahentów,
- dokonuje przy ewentualnym współudziale komisji inwentaryzacyjnej wyceny spisanych z natury składników majątku,
- ustala różnice inwentaryzacyjne, sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz wydaje opinię do protokołu,
- sporządza protokół weryfikacji aktywów i pasywów niezinventaryzowanych w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda,
- doprowadza dane wynikające z ksiąg rachunkowych do stanu rzeczywistego.

5. Komisja inwentaryzacyjna:

- przeprowadza inwentaryzację w drodze spisu z natury (na otrzymanych arkuszach spisu z natury wypełnia trwale wszystkie pozycje, z wyjątkiem ceny i wartości, zamieszcza adnotacje na której pozycji zakończono spis z natury w danym polu spisowym),
- wydaje opinię do protokołu z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

6. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:

- pobiera z księgowości arkusze spisu z natury parafując każdą stronę arkusza spisu z natury,
- kieruje pracami komisji inwentaryzacyjnej,
- odpowiada za przebieg inwentaryzacji,
- przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną (w tym zatwierdzone arkusze spisu z natury) do księgowości niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji.

7. Inwentaryzację przeprowadza się:

- metodą spisu z natury:
 - raz na cztery lata w terminie od 1 października do 31 grudnia – w zakresie znajdujących się na terenie strzeżonym składników majątkowych będących własnością innych jednostek, środków trwałych (w tym budynków i lokali), środków trwałych w budowie, ulepszeń w obcych środkach trwałych oraz maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie, z wyłączeniem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- metodą potwierdzeń prawidłowości sald wynikających z ksiąg rachunkowych:

- na dzień bilansowy w terminie do 15 stycznia następnego roku – w zakresie środków pieniężnych na rachunkach bankowych, należności od kontrahentów (z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności spornych i wątpliwych), powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką (z wyjątkiem przekazanych do przechowywania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom do przewozu, poczcie do wysłania),
- metodą weryfikacji, porównywania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami:
- na dzień bilansowy – należności sporne i wątpliwe, niepotwierdzone należności przez kontrahentów, należności publicznoprawne, należności od odbiorców nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, składniki aktywów i pasywów, których nie uzgodniono inną metodą inwentaryzacji (wartości niematerialne i prawne, fundusze, rozliczenia, zobowiązania, odpisy aktualizujące należności, środki pieniężne w drodze, salda kont pozabilansowych), grunty, nieruchomości, środki trwałe trudno dostępne oglądowi.

Ustalenie stanu aktywów na podstawie inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury następuje przez dopisanie lub odpisanie stanu stwierdzonego drogą spisu z natury - przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Na oddzielnych arkuszach spisu z natury dokonuje się spisu: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, obcych środków trwałych (dla każdego podmiotu będącego właścicielem środków trwałych osobno).

8. Inwentaryzację pełną lub częściową przeprowadza się doraźnie na podstawie decyzji dyrektora jednostki w szczególności w przypadku:

- wystąpienia zdarzenia losowego (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem),
- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej mienie,
- kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej,
- przemieszczenia składników majątku do innych pomieszczeń, budynków.

9. W skład komisji inwentaryzacyjnej dokonującej inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za powierzone im mienie znajdujące się na tym polu oraz pracownicy działu finansowo-kadrowego.

10. Osoby materialnie odpowiedzialne powinny uczestniczyć w przeprowadzaniu spisu z natury, w przypadku nieobecności mogą one wskazać innych pracowników do ich reprezentowania

podczas spisu.

11. W przypadku wniosków, uwag i zastrzeżeń, w szczególności co do:

- kompletności i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji,
- sposobu zabezpieczenia majątku (m. in. przed zniszczeniem, zagarnięciem, marnotrawstwem, zdarzeniem losowym) w tym sposobu przechowywania i zabezpieczenia kluczy do pomieszczeń,
- gospodarczej przydatności składników majątku,
- możliwości występowania nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem,
- końcowego rozliczenia (ilości, jakości) spisanych składników majątkowych,
- zasad gospodarowania majątkiem,
- zagospodarowania zbędnych, zużytych składników majątku

osoby materialnie odpowiedzialne, komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy lub inne osoby uczestniczące w inwentaryzacji zamieszczają odpowiednią adnotację na arkuszach spisu z natury, protokołach weryfikacji aktywów i pasywów, protokołach rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (np. składniki obce, nadmierne, zbędne, niepełnowartościowe, zużyte, nieprzydatne, uszkodzone, zniszczone).

12. Inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzanej drogą porównywania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednią dokumentacją i ich weryfikacji dokonuje główny księgowy wspomagany w miarę potrzeb przez pracowników merytorycznych. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządza się stosowny protokół.

13. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w księgach inwentarzowych w postaci szczegółowej karty aktywa trwałego.

Środek trwały otrzymuje indywidualny numer inwentarzowy w momencie utworzenia kartoteki w księdze inwentarzowej, który jest trwale zamieszczony na danym środku trwałym przy pomocy etykiet samoprzylepnych.

14. Kopię spisu z natury składników rzeczowych będących własnością innych jednostek powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania przekazują się ich właścicielom.

15. Oświadczenie pracownika o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie powinno znajdować się w aktach osobowych pracownika.

Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu, sprzęt

biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik podpisuje oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązuje się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.

16. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia mogą nastąpić wyłącznie za wiedzą głównego księgowego.

17. Postawienie w stan likwidacji zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku dokonuje się przy udziale 3-osobowej komisji likwidacyjnej.

Przez zbędne składniki majątku należy rozumieć składniki, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki, lub
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub
- nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.

Przez zużyte składniki majątku należy rozumieć składniki, które:

- posiadają wady lub uszkodzenia, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub otoczenia, lub
- całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
- są technicznie przestarzałe, a ich naprawa byłaby ekonomicznie nieuzasadniona.

Komisja likwidacyjna w protokole likwidacji LT może zamieścić propozycję sposobu zagospodarowania zbędnych lub zużytych składników majątku (sprzedaż, oddanie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie lub darowizna, fizyczna likwidacja – zełomowanie, utylizacja). Kierownik jednostki podejmuje decyzję o sposobie zniszczenia lub przeznaczenia likwidowanych składników majątku. Na podstawie protokołu likwidacji środki trwałe zostają przeniesione w ewidencję pozabilansową (środki trwałe w likwidacji) do momentu ich fizycznej likwidacji.

VI. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Obieg dokumentów finansowo-księgowych jest to system przekazywania dokumentów dotyczących operacji gospodarczych od chwili ich sporządzenia, względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ujęcia w księgach rachunkowych i zapłaty. Bez względu na rodzaj dokumentów należy dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą, bieżąco w celu umożliwienia prawidłowego i terminowego ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, regulowania zobowiązań, sporządzania obowiązujących sprawozdań finansowych.

Wydatki ponoszone przez jednostkę muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco.

1. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie podmiotów dokonujących operacji gospodarczej (nazw, adresów),
- 3) opis operacji, jej wartość, jeżeli jest to możliwe także wyrażenie operacji w jednostkach naturalnych,
- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
- 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażenia lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

3. Dowodami księgowymi stosowanymi w jednostce są w szczególności:

- plan budżetowy – uchwała Rady Miejskiej, zarządzenie Burmistrza,
- wyciąg bankowy
- lista płac,
- faktura zakupu,
- faktura sprzedaży,
- nota księgowa obca,
- nota księgowa własna, delegacja służbowa, lista wypłat świadczeń,
- polecenie księgowania,
- przyjęcie środka trwałego – OT,
- przyjęcie/przekazanie środka trwałego – PT,
- likwidacja środka trwałego – LT,
- umowa.

4. Dowody księgowe oznacza się kolejnym numerem, numeracja nadawana jest odrębnie dla każdego rodzaju dowodu z zachowaniem ciągłości.

5. Na dowodach księgowych odzwierciedlających dokonane operacje gospodarcze umieszcza się wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych w sposób pełny i zrozumiały.

6. Dokumenty księgowe podlegają kontroli wewnętrznej dokonywanej przez wszystkich pracowników uczestniczących w procesie obiegu i kontroli dowodów księgowych. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik kontrolujący zobowiązany jest podjąć stosowne działania korygujące, w szczególności zwrócić bezzwłocznie wadliwe dokumenty właściwemu rzeczowo pracownikowi z wnioskiem o dokonanie zmian, uzupełnień i poprawek, odmówić podpisu dokumentu nierzetelnego lub dotyczącego operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie pisemnie dyrektora jednostki o odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach.

7. Pracownik sekretariatu opisuje merytorycznie wpływające dowody księgowe (w szczególności faktury zakupu, faktury korygujące, noty zewnętrzne, rachunki), potwierdza dokonanie operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, sprawdza zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową, porozumieniem, wydaną decyzją, zleceniem. W przypadku udzielenia zamówienia w trybie przepisów Prawo zamówień publicznych lub regulaminu główny księgowy umieszcza informację o jego podstawie (przetarg ograniczony, przetarg nieograniczony, zapytanie o cenę,

zapytanie ofertowe).

8. Pracownicy merytoryczni sporządzający listy wypłat świadczeń, zasiłków i dodatków są zobowiązani do ich przekazania do księgowości w terminie dwóch dni przed planowanym terminem wypłat w celu sprawdzenia czy zobowiązania mieszczą się w planie finansowym jednostki, czy środki celowe zgromadzone na rachunku bankowym jednostki pokrywają ww. zobowiązania.

9. Pracownik dokonujący kontroli merytorycznej na dowodach księgowych podaje źródło finansowania zgodnie z planem wydatków budżetowych, tzn. dział, rozdział. Pod opisem umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do działu finansowo-kadrowego w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (odsetki).

10. Główny księgowy sprawdza dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym, zgodności operacji gospodarczej z planem finansowym, kompletności i rzetelności. W przypadku braku uwag do dokumentów księgowych główny księgowy umieszcza podpis wraz z datą na komputerowo wydrukowanej dekretacji (sposobie ujęcia dowodu w księgach rachunkowych – symboli kont, klasyfikacji budżetowej, źródle środków). W przypadku uwag sporządza pisemną informację określając nieprawidłowości. Dokumentację księgową główny księgowy przekazuje do zatwierdzenia dyrektorowi na bieżąco. Odmowa akceptacji dowodu do zapłaty przez głównego księgowego lub dyrektora wstrzymuje realizację operacji gospodarczej.

11. Dyrektor jednostki sprawdza otrzymane dowody księgowe pod względem merytorycznym i dokonuje kontroli prawidłowości dokonania operacji gospodarczej pod względem celowości (tj. czy była niezbędna, uzasadniona, zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została wykonana oraz wykonana w sposób optymalny), gospodarności (tj. zgodności z zasadą racjonalnego gospodarowania w sposób oszczędny, wydajny i efektywny), rzetelności (tj. zgodności ze stanem faktycznym) i legalności (tj. zgodności z prawem). Umieszczając podpis wraz z datą na dowodzie księgowym zatwierdza zobowiązanie do zapłaty, potwierdza sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oraz braku uwag do przebiegu dokonanej operacji gospodarczej.

12. Dowody księgowe będące podstawą zapisów dla zwiększenia i zmniejszenia stanu środków

trwałych lub innych zmian – faktury zakupu, rachunki, PT – przyjęcie/przekazanie środka trwałego, LT – likwidacja środka trwałego, OT – przyjęcie środka trwałego, protokoły przemieszczenia środków trwałych lub zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, są sporządzane przez głównego księgowego na podstawie informacji otrzymanych od pracowników, w szczególności od osób materialnie odpowiedzialnych.

13. Jednostka dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do dokonywania autoryzacji operacji bankowych. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów bankowych dokonywane jest przez pracowników działu finansowo-kadrowego. Pracownicy obsługujący dodatki, zasiłki, świadczenia, płace tworzą zbiorczo listy wypłat w wersji papierowej oraz paczki przelewów lub autowypłat i przekazują je do księgowości celem importu do bankowości elektronicznej.

14. Do delegacji służbowej dołącza się dowody potwierdzające dokonanie dodatkowych wydatków związanych z wyjazdem służbowym (w szczególności bilety, opłaty za parking) oraz potwierdzenie pobytu służbowego z pieczęcią i podpisem. W przypadku braku dowodów dopuszcza się możliwość złożenia oświadczenia wraz z podaniem przyczyny braku dowodów tylko za zgodą dyrektora jednostki.

15. Dochody budżetowe własne zrealizowane przez jednostkę przekazuje się na rachunek budżetu gminy do:

- ostatniego dnia miesiąca, w którym zrealizowano dochody,
- ostateczne rozliczenie danego miesiąca następuje w terminie do 5. dnia następnego miesiąca.

Pobrane dochody budżetowe związane z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych przekazuje się na rachunek budżetu gminy według stanu środków określonego na:

- 10. dzień miesiąca – w terminie do 13. dnia danego miesiąca,
- 20. dzień miesiąca – w terminie do 23. dnia danego miesiąca,

a gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

Dochody pobrane do dnia 31 grudnia ostatecznie przekazuje się do dnia 5. stycznia następnego roku, a gdy dzień ten jest dniem wolnym od pracy – do pierwszego dnia roboczego po tym terminie.

16. Dopuszcza się możliwość stosowania przedpłat planowanych wydatków na podstawie faktur proforma, umów, porozumień, zleceń i innych dokumentów zatwierdzonych przez głównego księgowego i dyrektora jednostki.

17. Główny księgowy przekazuje pracownikom merytorycznym na bieżąco informacje o kwotach:

stwierdzonych nadpłat, dokonanych spłat nienależnie pobranych świadczeń, nieuiszczonych należnościach, a w okresach miesięcznych informacje o wysokości wykonanych wydatków.

18. Właściwi pracownicy przekazują w terminie do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni: zestawienie odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze, usługi opiekuńcze, korzystanie z usług domu dziennego pobytu, oświadczenie o wysokości ryczału za jazdy lokalne, rozliczeniejazd lokalnych, stan zadłużenia z tytułu funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej, rozliczenie programu Opieka 75+, zestawienie odpłatności za duplikat Karty Dużej Rodziny lub dodatkową formą karty, a w okresach kwartalnych zestawienie naliczonych odsetek od dłużników z tytułu wypłaty funduszu alimentacyjnego oraz zestawienie naliczonych odsetek od zwrotów nienależnie pobranych świadczeń.

19. Schemat obiegu i kontroli dowodów księgowych

Lp.	Dowód księgowy	Stanowisko sporządzające dowód księgowy	Stanowisko opisujące merytorycznie dowód księgowy	Termin przekazania do księgowości	Uwagi
1	Faktura (zakupu), faktura korygująca	-	sekretariat	w ciągu 2 dni roboczych	
2	Rachunek	-	sekretariat	w ciągu 2 dni roboczych	
3	Nota zewnętrzna	-	sekretariat	w ciągu 2 dni roboczych	
4	Umowa	sekretariat	-	w ciągu 2 dni roboczych	
5	Wyciąg bankowy	główny księgowy	-	-	za pomocą bankowości elektronicznej
6	Faktura (sprzedaży), faktura korygująca	główny księgowy	-	-	
7	Nota księgowa	główny księgowy	-	-	
8	OT - przyjęcie środka trwałego, PT - przyjęcie/przekazanie	główny księgowy	-	-	

	środka trwałego, LT - likwidacja środka trwałego				
9	Polecenie księgowania	główny księgowy	-	-	
10	Lista płac	kadrowa	sprawdza główny księgowy	do 24. każdego miesiąca oraz do 10. każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	listy płac są eksportowane z Płace VULCAN do Finanse VULCAN
11	Delegacja służbowa	kadrowa	pracownik wydelegowany	w ciągu 2 dni roboczych	
12	Lista wypłat świadczeń	stanowisko ds. zasiłków/ świadczeń	-	do 2 dni przed planowanym terminem wypłat	
13	Uchwała Rady Miejskiej	Urząd Miejski	-	w ciągu 2 dni roboczych	w zakresie planu finansowego, zatwierdzenia sprawozdania finansowego
14	Zarządzenie Burmistrza	Urząd Miejski	-	w ciągu 2 dni roboczych	w zakresie planu finansowego