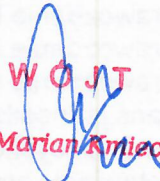


ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Odrzywole

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Odrzywole

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (Część I).
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (Część II)
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (Część III), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych,
4. Zasady klasyfikacji zdarzeń Część IV).
5. Wykaz ksiąg rachunkowych oraz sposób ich prowadzenia (Część V)
6. System ochrony danych osobowych (Część VI)
7. Zasady przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji (Część VII)
8. Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych z wzorami podpisów (Część VIII)

W O J T

mgr Marian Kmieciak

CZĘŚĆ I

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Odrzywole obowiązują następujące ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:
księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej,
księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu licencjonowanego oprogramowania komputerowego,
księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego,
księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny,
księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.
Celem prowadzenia ksiąg rachunkowych jest ujmowanie w nich zdarzeń, w tym operacji gospodarczych, a następnie wykazywanie ich w sprawozdaniach finansowych, aby rzetelnie i jasno przedstawiać sytuację majątkową i finansową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odrzywole

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej w Odrzywole prowadzone są w siedzibie Urzędzie Gminy w Odrzywole ,ul. Warszawska 53, 26-425 Odrzywół

2. 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,

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

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27S
- sprawozdanie Rb-28S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb - 27S
- sprawozdanie Rb - 28S
- sprawozdanie Rb- 27ZZ

Za rok składa się:

- sprawozdanie Rb - 27S
- sprawozdanie Rb - 28S
- sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.
- informacja dodatkowa

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

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.

Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Xpertis Finanse i Księgowość. Program ten zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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 (inventarz).

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, 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. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

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

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

- symbole kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia winny być zgodne z obrotami dziennika.

Wykaz składników aktywów i pasywów - winna być sporządzona inwentaryzacja polegająca na zestawieniu sald i obrotów kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont księgi pomocniczej sporządzona na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

4. Metody 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.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na przeprowadzeniu zliczenia i zapisania ilości rzeczowych składników majątku oraz ustalenia drogą oględzin ich jakości.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- gotówka w kasie, także czeki i weksle obce,
- środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe, druki ścisłego zarachowania, wartości niematerialne i prawne, środki dydaktyczne,
- zbiory biblioteczne.

Spis z 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. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- 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.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- udziałów w obcych podmiotach gospodarczych. Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu:

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

Budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości

CZĘŚĆ II

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. 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.

2. Zasady ewidencji i wyceny oraz umorzenia i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Za podstawową jednostkę ewidencji przyjmuje się pojedynczy element majątku trwałego spełniający określone funkcje.

Dane wynikające z ewidencji szczegółowej są uzgadniane z zapisami księgowymi na **koniec każdego roku**.

Ewidencji w księgach rachunkowych podlegają środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz pozostałe środki trwałe.

Nie podlegają ewidencji drobne sprzęty do 100,00 zł:

drobny sprzęt taki jak: kwietniki, kwiaty, wazony, doniczki, wieszaki, kosze, firany, zasłony, karnisze, lampy, żyrandole, naczynia, drobne itp. księgując w koszty w dniu wydania do użytku z wyjątkiem mebli bez względu na wartość.

zakupione pozostałe środki trwałe i zamontowane - przytwierdzone w sposób trwały do ścian, podłóg np. wykładziny, dywany, umywalki, armatura wc.

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

1 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.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, tj. 10 .000,- zł, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 402 „Zużycie materiałów i energii”.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują: ■ środki trwałe • pozostałe środki trwałe

- środki trwałe w budowie (inwestycje)
- zbiory biblioteczne.

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego a Gminy Odrzywół otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,
- w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,
- w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,
- w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,
- w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od jednostki samorządu terytorialnego
- w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu.

Wartość początkową środka trwałego przyjętego do używania powiększa się o sumę wydatków poniesionych na jego ulepszenie, w tym także o wydatki na nabycie części składowych lub części peryferyjnych (urządzeń współpracujących), których jednostkowa cena nabycia przekracza kwotę ustaloną w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca 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.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki.

Obejmują:

- książki i inne zbiory biblioteczne
- środki dydaktyczne służące do nauczania i wychowywania w szkołach i placówkach oświatowych
- meble i dywany
- środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 3.500,-zł, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

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 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 402 „Zużycie materiałów i energii”.

Wycena pozostałych aktywów i pasywów

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych.

Zbiory biblioteczne to dokumenty zawierające utrwalony wyraz myśli ludzkiej, przeznaczone do rozpowszechniania, niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu

treści, a zwłaszcza: dokumenty graficzne (piśmiennicze, kartograficzne, ikonograficzne i muzyczne), dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne. Do zbiorów bibliotecznych nie zalicza się materiałów służących pracownikom jednostki. Zakupione zbiory wyceniane są w cenie zakupu.

Zbiory ujawnione, darowane wycenia się według wartości szacunkowej ustalonej komisyjnie i zatwierdzonej przez pracownika biblioteki. Rozchody wycenia się w wartości ewidencyjnej. Zbiory biblioteczne bez względu na wartość umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania. Umorzenie ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 402 „Zużycie materiałów i energii”.

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

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).

Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty.

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.

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:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- 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.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej 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.

Rezerwy w jednostce tworzone są na pewne lub o dużym prawdopodobieństwie przyszłe zobowiązania zgodnie z art. 35d ust. 1 ustawy o rachunkowości według wiarygodnie oszacowanej wartości.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku.

3. Ustalanie wyniku finansowego

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.

CZĘŚĆ III

SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Zakładowy plan kont

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Odrzywole prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 do „rozporządzenia”.

Zakładowy plan kont zawiera wykazy kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych oraz opisuje przyjęte przez jednostkę zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz powiązania tych kont z kontami księgi głównej.

Księgi pomocnicze, zwane kontami analitycznymi, należy prowadzić dla następujących kont księgi głównej:

- środków trwałych w formie ewidencji środków trwałych i amortyzacji,
- pozostałych środków trwałych w formie ilościowo-wartościowej w księgach inwentarzowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami w postaci kart wynagrodzeń,
- stanu gotówki w kasie, przychodów i rozchodów w kolejnych dniach, które ujmuje się na bieżąco w raporcie za poszczególne dni.

Konta ksiąg pomocniczych powiązane są właściwym kontem syntetycznym.

Konta wskazane w planie kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być uzupełniona, w miarę potrzeby, o właściwe konta. Zakładowy plan kont powinien zapewniać możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach.

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Odrzywole dodatkowo jako informację uzupełniającą stosuje się „Komentarz do Planu Kont jednostek budżetowych i samorządowych

zakładów budżetowych wydanie Marii Augustowskiej.

Plan kont definiują:

- a) konta bilansowe - służące do ewidencji aktywów i pasywów,
- b) konta wynikowe, ewidencjonujące przychody i koszty poszczególnych rodzajów działalności,
- c) konta rozrachunkowe, umożliwiające ustalenie stanu należności i zobowiązań według kontrahentów i tytułu rozrachunków,
- d) konta pozabilansowe.

2. Wykaz kont księgi głównej

Zakładowy plan kont Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odrzywole obejmuje następujące konta:

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 014 Zbiory biblioteczne
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych - 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

■ 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

- 101 Kasa
- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

CZĘŚĆ IV

ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ

OPIS KONT

KONTA BILANSOWE

Konto 011 - „Środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej podstawowych środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014. Na stronie **Wn** ujmuje się zwiększenia:

- przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu lub z zakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji) oraz otrzymanych w trwały zarząd,
 - wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
 - przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
 - nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
 - zwiększenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto przeciwstawne: 071, 080, 800.

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenia stanu i wartości początkowej środków trwałych:

- wycofanie z użytkowania środka trwałego na skutek likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
 - ujawnione niedobory środków trwałych,
- zmniejszenie wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Konto przeciwstawne: 071, 800.

Do **konta 011** prowadzona jest ewidencja szczegółowa tj. księga inwentarzowa środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe oraz tabele amortyzacyjne (umorzeniowe).

Księga inwentarzowa może być prowadzona techniką ręczną lub za pomocą komputera.

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

Podstawowe środki trwałe podlegają inwentaryzacji raz w ciągu 4 lat.

Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych nie podlegających ujęciu na kontach 011 i 014 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do użytkowania. Na stronie **Wn** ujmuje się zwiększenia:

- pozostałe środki trwałe przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
- nadwyżki środków trwałych w użytkowaniu,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych. *Konto przeciwstawne: 072, 060, 101, 201, 240.*

Na stronie **Ma** ujmuje się zmniejszenia:

- wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej,

- ujawnione niedobory środków trwałych w użytkowaniu *Konto przeciwstawne: 072, 240.*

Do konta **013** należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową

tj. księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe,

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

Konto 014 - „Zbiory biblioteczne”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej zbiorów bibliotecznych znajdujących się w bibliotece szkolnej, które umarżane są w pełnej wartości w dniu nabycia. Na stronie **Wn** ujmuje się:

- wszelkie zwiększenia w wyniku zakupu, otrzymania nieodpłatnego,
- nadwyżki zbiorów bibliotecznych. *Konto przeciwstawne: 072, 101, 201, 240.* Na stronie **Ma** ujmuje się:

- wszelkie zmniejszenia w wyniku likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,

- niedobory zbiorów bibliotecznych. *Konto przeciwstawne: 072, 240.*

Do **konta 014** należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową tj:

- księgi inwentarzowe księgozbioru,

- rejestr ubytków.

Konto 020 - „Wartości niematerialne i prawne”

Służy do ewidencji stanu, zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej, do których zalicza się środki trwałe o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok przeznaczone do używania na potrzeby jednostki w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe,

- licencje na programy komputerowe,

- prawa do wynalazków, patentów.

Pozostałe wartości niematerialne i prawne umarżane są w 100% w dniu wydania. Po stronie **Wn** ujmuje się:

- wszelkie zwiększenia w wyniku zakupu,

- otrzymane nieodpłatnie.

Konto przeciwstawne: 072, 080, 201, 240, 760, 800. Po stronie **Ma** ujmuje się:

- rozchód w wyniku likwidacji lub nieodpłatnego przekazania. *Konto przeciwstawne: 072, 800.*

Do **konta 020** należy prowadzić szczegółową ewidencję ilościowo-wartościową tj. księgi inwentarzowe ilościowo-wartościowe.

Konto 071 - „Umorzenie środków trwałych”

Służy do ewidencji zmniejszeń wartości bieżącej z tytułu umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych powstałego w wyniku planowych odpisów amortyzacyjnych i odpisów aktualizujących. Środki podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z **kontem 400.**

Po stronie **Wn** ujmuje się:

- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wycofanych z eksploatacji.

Konto przeciwstawne: 011, 020. Po stronie **Ma** ujmuje się:

- naliczone za okres umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umarżanych stopniowo,

- dotychczasowe umorzenie otrzymanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

- zwiększenie umorzenia w związku z podwyższeniem (z tytułu aktualizacji) wartości początkowej środków trwałych podlegających stopniowemu umarżaniu.

Konto przeciwstawne: 011, 020, 400, 800.

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 oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także zbiorów bibliotecznych, które mogą być umarzone jednorazowo w pełnej wartości w miesiącu wydania ich do używania. Po stronie **Wn** ujmuje się:

■ zmniejszenie wartości umorzenia, odpowiadającego wartości rozchodowanych pozostałych środków trwałych z powodu zużycia lub zniszczenia, niedoboru, szkody, przekazania nieodpłatnego lub sprzedaży oraz zdjętych z ewidencji syntetycznej.

Konto przeciwstawne: 013, 014, 020. Po stronie **Ma** ujmuje się:

- 100 % umorzenie nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ujawnione nadwyżki pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych i wartości niematerialnych i prawnych.

Konto przeciwstawne: 013, 014, 020, 401.

Konto 080 - „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

Służy do ewidencji kosztów środków trwałych w budowie oraz do rozliczenia tych kosztów **na** uzyskane efekty. Do środków trwałych w budowie zalicza się koszty poniesione na wytworzenie, nabycie i montaż własnych nowych środków trwałych lub poniesione w związku z ulepszeniem już istniejących środków trwałych. **Na koncie 080** można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupu gotowych środków trwałych. Za koszt wytworzenia podstawowych środków trwałych, a więc za koszty inwestycji, nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu jednostki, kosztów przetargów, ogłoszeń i innych występujących przed udzieleniem zamówień związanych z inwestycjami.

Na stronie Wn ujmuje się:

- poniesione koszty dotyczące środków trwałych w budowie (inwestycji) prowadzonych przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
 - poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów,
- poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości środka trwałego,
- rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych,
- nieodpłatne przejęcie środków trwałych w budowie. *Konto przeciwstawne: 101, 130, 240, 800.*

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- wartość uzyskanych efektów inwestycyjnych w postaci przyjętych do używania środków trwałych oraz sfinansowanych ze środków na inwestycje wartości niematerialnych i prawnych,
- rozchód sprzedanych środków trwałych w budowie (inwestycji),
- nieodpłatne przekazanie środków trwałych w budowie (inwestycji),
- rozliczenie nakładów bez efektów. *Konto przeciwstawne: 011, 013, 020, 800.*

Konto 080 może wykazywać saldo **Wn**, które oznacza koszty niezakończonych środków trwałych w budowie (inwestycji).

Zespół 1 „ Środki pieniężne i rachunki bankowe „

Konto 101 - „Kasa”

Służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasie jednostki. Na stronie **Wn** ujmuje się:

- wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe.

Konto przeciwstawne: 130, 135, 141, 201, 221, 231, 234, 240, 401-409, 750, 760, 851.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Konto przeciwstawne: 013, 014, 080, 130, 135, 141, 201, 221, 222, 231, 234, 240, 401-410, 751, 761, 851, 860.

Konto 101 może wykazywać jedynie saldo **Wn**, które wyraża stan gotówki w kasie lub saldo zerowe.

Konto 130 - „Rachunek bieżący jednostki”

Służy do ewidencji stanu środków budżetowych oraz obrotów na rachunku bankowym jednostki budżetowej z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym jednostki budżetowej.

Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego jednostki budżetowej niezależnie od jej przeznaczenia, natomiast dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez jednostkę budżetową z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu na dochody budżetu państwa lub samorządu terytorialnego.

Analityczna ewidencja zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 musi uwzględniać podziałki klasyfikacji budżetowej.

W okresie przejściowym, saldo konta 130 ulega likwidacji poprzez księgowanie:

- przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z **kontem 223**-„Rozliczenie wydatków budżetowych”,

Konto przeciwstawne: 101, 135, 201, 221, 222, 223, 225, 229, 231, 234, 240, 401-405 i 409, 750, 760, 800.

Na **koncie 130** obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Konto 135 - „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia. Na koncie tym ujmuje się środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, funduszy celowych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

Na stronie **Wn** ujmuje się:

- wpływy środków na rachunki bankowe.

Na stronie **Ma** ujmuje się:

- wypłaty środków z rachunków bankowych.

Konto 135 może wykazywać saldo, które oznacza stan środków pieniężnych funduszy specjalnych, które pozostają do dyspozycji jednostki w roku następnym. *Konto przeciwstawne: 101, 130, 141, 225, 229, 234, 240, 851.*

Konto 141 - „Środki pieniężne w drodze”

Służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem.

Na stronie **Wn** ujmuje się zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie **Ma** zmniejszenia ich stanu.

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

Konto przeciwstawne: 101, 130, 135, 201, 221.

Zespół 2 „Rozrachunki i roszczenia”

Konto 201 - „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Służy do ewidencji wszelkich rozrachunków i roszczeń z tytułu dostaw, robót i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw, robót i usług oraz kaucji gwarancyjnych, a także związanych z nimi należności z tytułu przychodów finansowych. Na **koncie 201** nie ujmuje się należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów, które są ewidencjonowane na **koncie 221**. Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań według poszczególnych kontrahentów.

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

Konto przeciwstawne: 013, 014, 080, 101, 130, 135, 225, 401-405 i 409, 750, 751, 760, 761, 851.

Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności wymagalnych w przyszłych latach. 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 powinna być prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, a saldo Ma - stan zobowiązań jednostki budżetowej z tytułu nadpłat w tych dochodach. W systemie komputerowym zastosowano podział na :

221-13-00 - fundusz alimentacyjny GOPS (dochody z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych stanowiące dochody własnego budżetu).

221-14-00 – fundusz alimentacyjny Budżet Państwa (dochody z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych stanowiące dochody budżetu państwa)

221-15-00 - fundusz alimentacyjny Budżet Państwa – Odsetki

221-16-00 – fundusz alimentacyjny inne JST (dochody z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych stanowiące dochody innej jednostki samorządu terytorialnego)

Dodatkowo ewidencja szczegółowa do konta 221 prowadzona jest wg. dłużników.

Konto 222 – „ Rozliczenie dochodów budżetowych”

Służy do rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych.

Strona Wn i Ma: na stronie Wn tego konta ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu, w korespondencji odpowiednio z kontami 130. Natomiast na stronie Ma ujmuje się w ciągu roku budżetowego roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

Ewidencja szczegółowa: prowadzi się według klasyfikacji dochodów. Ewidencja powinna umożliwiać określenia realizacji planu dochodów.

Saldo: konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nieprzelanych do budżetu. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130

Konto 222-04 – Rozliczenie dochodów budżetowych Fundusz Alimentacyjny

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich. W samorządowych jednostkach i zakładach budżetowych na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostek samorządu terytorialnego.

Strona Wn i Ma: na stronie Wn tego konta ujmuje się:

1) w ciągu roku budżetowego roczne 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,

- 2) okresowe 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 ujmuje się:

- 1) okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,
- 2) okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa: powinna ułatwiać ustalenie rodzaju poszczególnych wydatków.

Saldo: konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz niewykorzystanych do końca roku. Saldo konta ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130

Konto 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

Służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich. Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 224.

Strona Wn i Ma: na stronie Wn tego konta ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130,
- 2) wartość płatności dokonanych na rzecz beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w korespondencji z kontami 227 lub 230.

Na stronie Ma ujmuje się w szczególności:

- 1) wartość dotacji uznanych za wykorzystane i rozliczone, w korespondencji z kontem 810,
- 2) wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontami 810 lub 230,
- 3) wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa: powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji oraz zaliczek z tytułu płatności z budżetu środków europejskich według jednostek oraz przeznaczenia tych środków.

Saldo: saldo Wn oznacza wartość przekazanych dotacji, a saldo Ma – stan dotacji rozliczonych

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Służy do : ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

Strona Wn i Ma: na stronie Wn tego konta ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu, a na stronie Ma – zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów.

Ewidencja szczegółowa: powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie.

Saldo: konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec budżetów

Konto229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

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

Strona Wn i Ma: na stronie Wn tego konta ujmuje się należności oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma – zobowiązania, spłatę i zmniejszenie należności z tytułu rozrachunków publicznoprawnych.

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

Saldo: konto 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 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.

Strona Wn i Ma: na stronie Wn tego konta 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 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

Saldo: konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma – stan zobowiązań jednostki z tytułu wynagrodzeń

Konto234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Służy do: ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia. Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa: powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

Saldo: konto może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań wobec pracowników.

Konto240 „Pozostałe rozrachunki”

Służy do: ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201–234..

Strona Wn i Ma: na stronie Wn 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 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

Saldo: konto może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności i roszczeń, a saldo Ma – stan zobowiązań.

Konto 245- „Wpływy do wyjaśnienia”

Służy do ewidencji wpłaconych a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na stronie **Wn konta 245** ujmuje się w szczególności:

– przeksięgowanie kwoty wyjaśnionych wpłat na konto ujmujące należności, których dotyczą wpłaty,

– zwroty kwot uznanych w toku wyjaśnienia za nienależne.

Na stronie **Ma konta 245** ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat.

Ewidencję analityczną prowadzi się według poszczególnych niewyjaśnionych wpłat.

Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które wykazuje stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 310 - „Materiały”

Służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie. Na **stronie Wn konta 310** ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasów materiałów, a na **stronie Ma konta 310** jego zmniejszenia.

Konto 310 może wykazywać saldo Wn, które wyraża stan zapasów materiałów, w cenach zakupu czy nabycia.

Zespół 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenia”

Konto 400 - „Amortyzacja”

Służy do ewidencji kosztów 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 ewentualne zmniejszenia odpisów amortyzacyjnych a także przeniesienie pod datę ostatniego dnia 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”

Służy do ewidencji zużycia materiałów i energii na działalność podstawową pomocniczą i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn należy ewidencjonować koszty poniesione na zużycie materiałów i energii. Na stronie Ma tego konta ewidencjonuje się:

zmniejszenia poniesionych kosztów na zużycie materiałów i energii,

przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860.

Konto 402- „Usługi obce”

Służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej jednostki. Na stronie Wn tego konta ujmuje się koszty poniesione

na zakup usług obcych, a na stronie Ma ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów. Na dzień bilansowy wartość poniesionych kosztów usług obcych przenosi się na konto 860.

Konto 403- „Podatki i opłaty”

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 i skarbowej oraz opłaty administracyjnej.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione koszty z tytułu podatków i opłat, a na stronie Ma zmniejszenie poniesionych kosztów z tych tytułów. Na dzień bilansowy poniesione koszty przenosi się na konto 860.

Konto 404 - „Wynagrodzenia”

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej tytułu wynagrodzeń z pracownikami i innymi osobami fizycznymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło, umowy zlecenia, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na stronie Wn tego konta ewidencjonuje się kwotę wynagrodzenia brutto należnego pracownikom i innym osobom fizycznym. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty uprzednio ujętych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń. Na dzień bilansowy koszty wynagrodzeń przenosi się na konto 860.

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, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń. Na stronie Wn konta ewidencjonuje się koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 tego konta ujmuje się zmniejszenia kosztów z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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 dzień bilansowy koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń przenosi się na konto 860.

Konto 408 „Świadczenia społeczne”

Służy do ewidencji kosztów świadczeń społecznych a w szczególności z tytułu udzielonej pomocy społecznej (wydatki na świadczenia społeczne, zasiłki rodzinne i zasiłki na dożywianie). Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty z ww tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenie oraz ba dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Do konta 408 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej.

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie zostały zakwalifikowane do ewidencji na kontach 400-405. Ujmuje się na tym koncie między innymi zwroty wydatków na 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 inne koszty niezaliczone do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Konto 410 – „Świadczenia finansowane z budżetu”

Służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na **koncie 410** księguje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Koszty księgowane na stronie **Wn konta 410** obejmują w szczególności:

- świadczenia społeczne wypłacane w formie pieniężnej i rzeczowej,
- diety i koszt przejazdu radnych, posłów oraz inne koszty związane z funkcjonowaniem organów stanowiących jst,
- nagrody, stypendia i inne świadczenia przyznawane dla osób nie będących pracownikami jednostki budżetowej ponoszącej koszty.

Na stronie Ma **konta 410** księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.

Saldo **konta 410** na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę **Wn 860**. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.

Zespół 7 „Przychody , dochody i koszty”

Konto 720- „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

Służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn tego konta ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma przychody z tytułu dochodów budżetowych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do tego konta powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.

Ewidencja szczegółowa do podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych prowadzona jest według zasad księgowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy. Na koniec roku obrotowego przenosi się dochody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750- „Przychody finansowe”

Służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności odsetki od nieterminowych wpłat należności oraz dodatnie różnice kursowe. Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronę Ma konta 860. Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751- „Koszty finansowe”

Służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn tego konta księguje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji.

Ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych - zarachowane odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań. Pod datą ostatniego dnia roku obrotowego przenosi się koszty operacji finansowych na stronę Wn konta 860. Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760- „Pozostałe przychody operacyjne”

Służy do ewidencji przychodów i kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720 i 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1) odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny pieniężne, nieodpłatnie otrzymane, w tym w drodze darowizny, aktywa umarzone jednorazowo, rzeczowe aktywa obrotowe; w korespondencji z kontami 201, 231, 234 i 240.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Ma konta 860 pozostałe przychody operacyjne.

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda. **Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”**

Konto 761 służy do ewidencji kosztów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością operacyjną jednostki.

W szczególności na stronie Wn konta 761 księguje się:

- 1) koszty osiągnięcia pozostałych przychodów operacyjnych w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów w korespondencji z kontem 401,
 - 2) pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane, przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane środki obrotowe.
- 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.

Konto 770- „Zyski nadzwyczajne”

Służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych, trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane na skutek zdarzeń losowych. Na stronie Wn ujmuje się zmniejszenia (korekty) uprzednio zaewidencjonowanych zysków nadzwyczajnych.

Na koniec roku obrotowego, pod datą ostatniego dnia przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860.

Konto 771- „Straty nadzwyczajne”

Służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń nadzwyczajnych, trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami losowymi, trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma tego konta księguje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. Na koniec roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860.

Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

Konto 800- „Fundusz jednostki”

Służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian.

Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie **Ma konta 800** jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki. Na stronie **Wn konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego (ujemny wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3) różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 4) wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych podstawowych środków trwałych i inwestycji,

Na stronie **Ma konta 800** ujmuje się w szczególności:

- 1) przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego (dodatni wynik finansowy) z konta 860,
- 2) przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 3) wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,

4) różnice z aktualizacji środków trwałych,

5) nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji,

Do konta 800 należy tak prowadzić ewidencję szczegółową, aby zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.

Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

Konto 840- „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”

Służy do ewidencji przychodów zaliczanych do przyszłych okresów oraz innych rozliczeń międzyokresowych i rezerw.

Na stronie **Ma konta 840** ujmuje się utworzenie i zwiększenie rezerwy, a na stronie **Wn konta 840** ich zmniejszenie bądź rozwiązanie.

Na stronie Ma konta 840 ujmuje się również powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów, a na stronie Wn ich rozliczenie poprzez zaliczenie do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu:

- 1) rezerwy oraz przyczyn jej zwiększenia lub zmniejszenia,
- 2) rozliczeń międzyokresowych przychodów z poszczególnych tytułów oraz przyczyn ich zwiększeń i zmniejszeń.

Konto 840 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 851- „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

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

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z odpisów obciążających koszty działalności jednostki, a ponadto zwiększa się z tytułu:

- odsetek naliczonych od środków tego funduszu ulokowanych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
 - odsetek od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - opłat osób i jednostek organizacyjnych korzystających z zakładowej działalności socjalnej.
- Kierunki i zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki określa „**Regulamin zakładów**”.

Środki pieniężne zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gromadzone na odrębnym rachunku bankowym ewidencjonuje się na **koncie 135**. Na stronie **Wn** konta 851 ujmuje się:

- przelewy dla innych jednostek na sfinansowanie wspólnej działalności socjalnej lub z tytułu udziału w pokryciu kosztów,
- koszty związane z prowadzoną przez jednostkę działalnością socjalną
- koszty z tytułu świadczenia urlopowego,

- umorzenia pożyczek z ZFŚS lub innych należności. *Konto przeciwstawne: 101, 135, 201, 234, 240.*

Na stronie **Ma** konta 851 ujmuje się:

- odpisy na ZFŚS,
- środki otrzymane od innych jednostek z tytułu ich udziału w pokrywaniu kosztów,
- odsetki bankowe,
- przypisane odsetki od udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- przychody z tytułu opłat za świadczone usługi. *Konto przeciwstawne: 101, 135, 201, 234, 240.*

Konto 860 - „Wynik finansowy”

Służy do ustalenia na koniec roku obrotowego wyniku finansowego jednostki. Na stronie **Wn** konta 860 ujmuje się:

- sumę poniesionych kosztów rodzajowych ujętych na **kontach 400 - 405 i 409**, - sumę kosztów operacji finansowych, w korespondencji z **kontem 751**,

oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z **kontem 761**. Na stronie **Ma** konta 860 ujmuje się:

- sumę uzyskanych przychodów finansowych, w korespondencji z **kontem 750**,
- sumę uzyskanych pozostałych przychodów operacyjnych, w korespondencji z **kontem 760**.

Saldo **konta 860** wykazuje na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki:

- saldo **Wn** - to strata netto,
- saldo **Ma** - to zysk netto.

W roku następnym pod datą zatwierdzenia sprawozdania finansowego saldo **konta 860** przenoszone jest na **konto 800 - Fundusz jednostki**.

KONTA POZABILANSOWE

Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Służy do ewidencji poniesionych wydatków strukturalnych. Na stronie **Wn** konta 975 ujmuje się:

- wartość zrealizowanych w okresie sprawozdawczym wydatków strukturalnych

udokumentowanych opłaconą fakturą lub innym równoważnym dokumentem księgowym.

Na stronie **Ma** konta 975 ujmuje się:

■ łączną wartość poniesionych wydatków strukturalnych. Konto 975 na koniec roku nie wykazuje salda.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 980 służy do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie **Wn** konta 980 ujmuje się:

■ plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty. Na stronie **Ma** konta 980 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych,
- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej na dany rok. Na stronie **Wn** konta 998 ujmuje się:

- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym,
- 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 dokonywania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta **998** prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. 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 oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

Na stronie **Wn** konta 999 ujmuje się:

- równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku .

Na stronie **Ma** konta 999 ujmuje się:

■ zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi oraz umów o dzieło i umów zlecenia, których termin płatności przypada w przyszłych latach. Ewidencja szczegółowa do konta **999** prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. Na koniec roku konto **999** może wykazywać saldo **Ma**, które oznacza wartość zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych.

CZĘŚĆ V

Wykaz ksiąg rachunkowych oraz sposób ich prowadzenia

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odrzywole prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Odrzywole

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera języku polskim i w walucie polskiej.

Ewidencja syntetyczna jak i analityczna prowadzona jest oddzielnie dla każdego rachunku .

Księgi rachunkowe mają założone następujące rejestry :

- X- budżet jednostki
- J - budżet organu
- S - zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Księgi rachunkowe otwiera się:

- na dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym,
- na początek każdego następnego roku obrotowego, na dzień zmiany formy prawnej,
- na dzień wpisu do rejestru połączenia jednostek lub podziału jednostki, powołujących powstanie nowej jednostki (jednostek)

Księgi rachunkowe zamyka się:

na dzień kończący rok obrotowy,

- na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży i zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego,
- na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- w jednostce przejmowanej na dzień połączenia związanego z przejściem jednostki przez inną jednostkę, w szczególności na dzień wpisu do rejestru tego połączenia,
- na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek jeżeli w wyniku podziału lub połączenia powstaje nowa jednostka, w szczególności na dzień poprzedzający dzień wpisu do rejestru połączenia lub podziału,
- na dzień poprzedzający dzień postawienia jednostki w stan likwidacji lub upadłości,
- na inny dzień bilansowy określony odrębnymi przepisami - nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia zaistnienia tych zdarzeń.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej

Księgi rachunkowe jednostki i organu obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) 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).

Księgi rachunkowe są:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą
- 2) wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego.

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, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze

sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

1. Wykaz kont księgi głównej dla GOPS w Odrzywole jako jednostki budżetowej szczegółowo opisany został w zakładowym planie kont GOPS w Odrzywole, stanowiących załączniki Nr 4 do niniejszego zarządzenia. W/w plany kont określają ponadto przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Konta ksiąg pomocniczych (konta analityczne) zawierają zapisy uszczegółowiające i uzupełniające zapisy kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, tabel, komputerowych zbiorów danych i innych urządzeń szczegółowo charakteryzujących przedmiot ewidencji konta głównego (m.in. dla składników rzeczowych jego: dane techniczne, wartość z dnia przyjęcia do ewidencji, dokonane odpisy umorzeniowe, odpowiedzialność materialna osób, którym zostały powierzone, miejsce użytkowania, dla rozrachunków: osoby transakcji, stan należności i zobowiązań wobec poszczególnych stron, dokonane odpisy z tytułu utraty ważności), uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej.

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.

Przy prowadzeniu rozliczenia z ZUS-em przy użyciu komputera, należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Dokumenty Rozliczeniowe z ZUS-em należy wydrukować po wysyłce danych w każdym miesiącu. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

W celu dokonywania rozliczeń z ZUS wykorzystywany jest program komputerowy Płatnik, natomiast do sporządzania sprawozdań budżetowych program Bestia - System Zarządzania Budżetami Jednostek Samorządu Terytorialnego. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Xpertis który zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość

Do prowadzenia ewidencji wynagrodzeń wykorzystywany jest moduł **Fakt**.

Zestawienie obrotów i **sald** kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Rolę w/w zestawienia spełnia sposób prowadzenia ewidencji analitycznej w rejestrach - dziennik. Sumy obrotów dziennika liczy się w miesiącu w układzie narastającym, wykazując obroty miesiąca oraz obroty od początku roku. 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

- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Zestawienie **sald** kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest dla wszystkich ksiąg na koniec roku budżetowego.

Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

Zapis księgowy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej oznaczenie kont których dotyczy,

- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu,

opis operacji,

- kwotę.

Zapisy w dzienniku i kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

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

Księgi rachunkowe uznaje się za **rzetelne**, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.

Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone **bezbłędnie**, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Księgi rachunkowe uznaje się za **sprawdzalne**, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:

- udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,

- zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzenie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,

- zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę,

na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczych jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.

CZĘŚĆ VI

SYSTEM OCHRONY DANYCH

W Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Odrzywole

Przechowywanie zbiorów

Ochronę dokumentacji, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości, ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem zapewnia się dzięki należytemu sposobowi przechowywania.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznaczają się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat.

Odpowiednio postępuje się przy przechowywaniu zatwierdzonych sprawozdań finansowych za dany rok obrotowy, dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych, w tym również sprawozdań z działalności jednostki.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- dowody księgowe,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Pomieszczenia, w których znajduje się sprzęt komputerowy wspomagający księgowość wyposażone są w system alarmowy. Drzwi pomieszczeń zamykane są na klucz, dokumenty przechowywane są w zamkniętych szafach. Po godzinach pracy w pomieszczeniach przebywać może wyłącznie personel sprzątający oraz pracownik posiadający zezwolenie Wójta na pracę w godzinach popołudniowych lub w dniach wolnych od pracy. Ochrona danych w systemie realizowana jest poprzez:

1. Systemem identyfikatorów i haseł służących do logowania się do systemu operacyjnego na komputerach na których znajduje się księgowy system informatyczny:

- a) każdy użytkownik zobowiązany jest chronić swoje hasło przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym,
- b) zmiana hasła następuje co 30 dni,
- c) hasło musi składać się z liter małych i dużych oraz cyfr,
- d) system zapamiętuje 5 ostatnich haseł,
- e) długość hasła wynosi co najmniej 10 znaków,

2. Oddzielnego systemu identyfikatorów i haseł do logowania się do księgowego systemu

informatycznego,

a) użytkownik, który chce korzystać z programu musi się zalogować podając indywidualny login i hasło

b) identyfikator i hasło do programu różni się od identyfikatora i hasła do komputera

3. Zdefiniowanie indywidualnych uprawnień pracowników w zakresie użytkownika poszczególnych modułów oraz funkcji i zasobów programu.

4. Zapewnienie bezpieczeństwa przechowywanych informacji dzięki:

a) regularnemu wykonywaniu kopii bezpieczeństwa,

b) przechowywaniu kopii w bezpiecznym miejscu,

c) zastosowaniu rozwiązań sprzętowych chroniących dane zapisywane na serwerze.

5. Indywidualne zasilacze awaryjne UPS dla stacji roboczych, serwera i sprzętu sieciowego chroniące przed spadkami napięcia.

Procedura wykonywania i przechowywania kopii bezpieczeństwa:

1. Kopie bezpieczeństwa tworzone są od poniedziałku do piątku w godzinach wieczornych na dysku lokalnym serwer.

2. Raz w tygodniu dane z dysku serwera przegrywane są na płytę CD, która przechowywana jest w pokoju Wydziału Finansowego. Dostęp do nośników zawierających kopie bezpieczeństwa ma wyłącznie Administrator systemu.

3. Kopie poddaje się okresowej weryfikacji pod kątem ich przydatności.

4. Po wykonaniu kopii na płycie CD, z dysku lokalnego kasowane są kopie z tygodnia poprzedzającego tydzień archiwizowany.

Okresy przechowywania zbiorów

Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

1) księgi rachunkowe - 5 lat,

2) dokumentacja płacowa pracowników (listy płac, karty wynagrodzeń oraz inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty) - 50 lat licząc od dnia w którym pracownik przestał pracować,

3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,

4) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,

5) dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty - 5 lat.

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

Udostępnianie danych i dokumentów osobom trzecim

Udostępnianie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

1) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego

upoważnionej,

2) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów.

CZĘŚĆ VII

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji

Celem inwentaryzacji jest:

1. Ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.
3. Dokonanie gospodarczej oceny przydatności składników majątkowych.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:

1. spisu z natury (środki pieniężne, aktywa finansowe, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki trwałe)

2. uzyskania potwierdzenia sald rachunków z kontrahentami i bankami

3. weryfikacji sald wynikających z ewidencji z posiadanymi dowodami spełniającymi warunki odpowiednich, wiarygodnych i dostępnych dowodów.

Składniki aktywów i pasywów jednostki inwentaryzują zgodnie z terminarzem i częstotliwością określoną w ustawie o rachunkowości, to jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę, w przypadku połączenia lub podziału jednostek, zmianę formy prawnej (np. wydzielenie zakładu budżetowego) w celu rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych a w tym:

- przekazania składników majątkowych przy zmianie osób materialnie odpowiedzialnych i przy odejściu osoby materialnie odpowiedzialnej,
- wypadków losowych (pożar, włamanie itp.)
- przed przeniesieniem majątku placówki w inne miejsce, przy zaistnieniu innych nieprzewidzianych okoliczności.
- inne na podstawie zarządzenia kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odrzywole (np. w celach kontrolnych)

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia

2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- pożyczek i kredytów,

- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
 - b) w drodze weryfikacji:
 - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, inwestycji rozpoczętych,
 - wartości niematerialnych i prawnych, udziałów w obcych podmiotach,
 - funduszy specjalnych,
 - zobowiązań i rezerw, przychodów przyszłych okresów,
 - aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);
- 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku - w drodze spisu z natury:
- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;
- 4) raz w ciągu czterech lat - w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.

2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt. 2 i 3 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego, W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo 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, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).

Wójt może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o zarządzenie kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odrzywole . Inwentaryzacji podlegają:

1) w drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papiery wartościowe w postaci materialnej,
- materiały,
- środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 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 nie prowadzących 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 nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa jednostki nie podlegające 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.

Spis z natury

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja Inwentaryzacyjna.
2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Odrzywole
3. W skład komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, główny księgowy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby nie dające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności - osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

Przed rozpoczęciem spisu i bezpośrednio po jego zakończeniu osoba materialnie odpowiedzialna składa Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej przed i po zakończeniu inwentaryzacji.

Czynności przedinwentaryzacyjne:

- a) pobranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych (w.g wzoru zał nr. 2)
- b) sprawdzenie, czy poszczególne składniki majątku trwałego zostały oznakowane w sposób umożliwiający ich identyfikację

- c) ewentualne protokolarne zlikwidowanie przedmiotów i materiałów nie nadających się do dalszego użytkowania.
- d) pobranie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych(druki ścisłego zarachowania) i pokwitowanie ilości w księdze druków ścisłego zarachowania w dziale finansowym.
- e) dokonanie wstępnego przeglądu składników majątkowych podlegających inwentaryzacji
- f) przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych metodą spisu z natury (liczenie, ważenie ,mierzenie stosując zasadę podwójnego sprawdzania - identyfikacja przedmiotowa, jakościowa, cenowa) oraz wpisanie faktycznych stanów na arkusze spisowe
- g) dokonanie na bieżąco wyceny spisanych składników
- h) rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji
- i) złożenie podpisów na arkuszach spisowych przez komisję inwentaryzacyjną osobę materialnie odpowiedzialną
- j) pobranie oświadczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej, że wszystko zostało spisane i, że nie wnosi uwag i zastrzeżeń do spisu i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji
- k) przekazanie kompletu dokumentów do działu finansowego celem rozliczenia inwentaryzacji
- l) rozliczenie przewodniczącego z pobranych druków ścisłego zarachowania.

Czynności rozliczeniowe:

- a) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym i dokonanie wyceny.
- b) sporządzenie końcowego wyliczenia, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- c) wnioskowanie przez komisję inwentaryzacyjną co do różnic inwentaryzacyjnych oraz likwidacji składników majątkowych nie nadających się do użytkowania.
- d) podjęcie decyzji przez dyrektora w sprawie:
 - dochodzenia zawinionych niedoborów
 - ewidencji niedoborów i nadwyżek
 - spisania ze stanu składników majątkowych / likwidacja/

Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- dotyczą podobnych składników majątkowych,
- zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez Skarbnika/ Główną Księgową Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic. W oparciu o w/w protokół dyrektor przygotowuje decyzję następnie przekazuje do Referatu Finansowego, który ewidencjonuje w księgach rachunkowych dane wynikające z decyzji dyrektora.

W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa - do organów ścigania.

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez dyrektora. 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 DOTYCZĄCE UZGODNIENIE SALD

Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo- księgowego w zakresie sald z kontrahentami ujętymi w ewidencji księgowej. Inwentaryzacja polega na pisemnym uzgodnieniu z kontrahentami stanów ewidencyjnych i ujęciu ich w księgach uzgodnień.

Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów przeprowadza

na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego oraz na żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenia zastrzeżeń.

Stany rozrachunków z odbiorcami oraz wszystkie inne należności uzgadnia się poprzez wysłanie

zawiadomienia o wysokości sald i wykazu pozycji składających się na te salda lub zgłoszenia zastrzeżeń.

Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- należności sporne i wątpliwe,
- należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- rozrachunki z pracownikami,
- drobne należności do kwoty nie przekraczającej ośmiokrotności opłaty pobieranej przez Poczta Polska za nadanie przesyłki poleconej,
- należności publicznoprawne.

Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.

Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną
- jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej - poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

WERYFIKACJA PRAWIDŁOWOŚCI STANÓW WYNIKAJĄCYCH Z KSIĄG RACHUNKOWYCH

Przez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonują się inwentaryzacji takich aktywów i pasywów, których stan podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący polegające na weryfikacji konta syntetyczne lub analityczne, kontrolę sprawują bezpośrednio przełożeni. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realizacji

poprzez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń naliczeń itp.

Wynik inwentaryzacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści wynikających z potrzeb jednostki.

Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem księgowym.

CZĘŚĆ VIII

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH

Lp.	Nazwa dokumentu	Miejsce opracowania	ilość egz.	Miejsce przekazania	Termin przekazania	
1.	Dokumenty związane z wypłatą					
	Umowy o pracę - angaże	Stanowisko ds. kadrowych	3	1. adresat 2. księgowość 3. akta	Do 20 każdego miesiąca	
	Decyzje awansowe	Stanowisko ds. kadrowych	3	1. adresat 2. księgowość 3. akta	Do 20 każdego miesiąca	
	Listy płac	Księgowość Stanowisko ds. kadrowych	1	Księgowość Stanowisko ds.	Na 3 dni przed upływem miesiąca	
	Decyzje w sprawie: a) nagród b) premii c) godz. nadliczbowych	Stanowisko ds. kadrowych	2	1. księgowość 2. akta osobowe	a), b) i c) do 20 każdego miesiąca	
	Zwolnienia lekarskie	Rejestracja w sekretariacie		Księgowość	Na bieżąco	
2.	Polecenie wyjazdu służbowego	Wystawia kierownik	1	Adresat	Na 3 dni przed wyjazdem	
	Rozliczenie delegacji	Wypełnia adresat delegacji	1	Księgowość	14 dni od powrotu z delegacji	
3.	Dokumenty dotyczące środków trwałych	Stanowisko ds. inwestycji	3	Księgowość	Na bieżąco	Stanowisko inwestycyjne
4.	Dowody kasowo-rozrachunkowe (czeki, przelewy itp.)	Księgowość	Wg odrębnych przepisów	Wg odrębnych wymogów	Tak jak termin wypada	
5.	Dowody związane z zakupem usług (faktury rejestrowane w sekretariacie, ostemplowane datą wpływu)	Komórka zlecająca zakup lub wykonanie usługi na podstawie zamówienia akceptowanego przez kierownika	1	Księgowość	W ciągu 2 dni od otrzymania faktury	Osoba odpowiedzialna za zakupy