

Zarządzenie nr 12/2017
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z dnia 28 kwietnia 2017r.

**w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie**

Działając na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1047 z późn. zm.; dalej:RachU),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1870 z późn.zm.; dalej FinPublU),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 760 z późn.zm.), zwanego dalej SzczegZasRachR.
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 poz. 1053),
- Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2016 poz 710 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego z dniem 1 maja 2017r. dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, stanowiącą **Załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości określa obowiązujące w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie:
 - Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,
 - Wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - Opis systemu przetwarzania danych,
 - Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów,
 - Zakładowy plan kont, z uwzględnieniem zasad prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej - **Załącznik Nr 1** do Polityki Rachunkowości
 - Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych - **Załącznik Nr 2** do Polityki Rachunkowości

§ 2.

Tracą moc wszystkie wcześniejsze regulacje wydane w zakresie objętym niniejszym Zarządzeniem.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

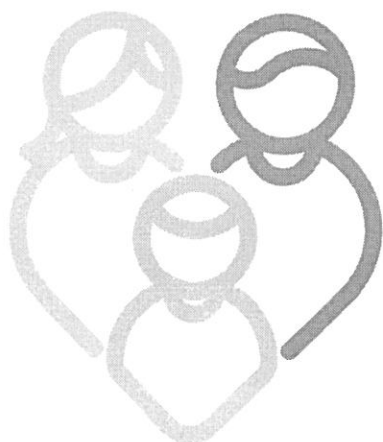
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 maja 2017r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie
mgr Jakub Janiak

ADWOKAT PRAWNY
Barbara Baron
mgr Barbara BARON
(nr wpisu KT 2107)

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia nr 12/2017
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie z dnia 28.04.2017r.



Ośrodek Pomocy Społecznej

w Radzionkowie

DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

Radzionków, 1.05.2017

DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

§ 1.

Podstawa prawna

1. Podstawę prowadzenia rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie stanowi dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości. Niniejsza dokumentacja została opracowana w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1047 z późn. zm.; dalej:RachU),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1870 z późn.zm.; dalej FinPubIU),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 760 z późn.zm.), zwanego dalej SzczegZasRachR.
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014 poz. 1053),
- Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2016 poz 710 z późn. zm.)

2. Dokumentacja przyjętych zasad (polityki) rachunkowości określa obowiązujące w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie:

- 1) Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (§ 2.)
- 2) Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (§ 3.)
- 3) Wykaz ksiąg rachunkowych (§ 4.)
- 4) Opis systemu przetwarzania danych (§ 5)
- 5) Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów (§ 6.)
- 6) Zakładowy plan kont, z uwzględnieniem zasad prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej (§ 7 - Załącznik nr 1 do Polityki rachunkowości)
- 7) Instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych (§ 8 - Załącznik nr 2 do Polityki rachunkowości)

3. Określenia użyte w niniejszej dokumentacji oznaczają:

- OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie
- kierownik jednostki – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie
- główny księgowy – główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

§ 2.

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie prowadzone są w siedzibie jednostki w Radzionkowie ul. Kuźaja 19.

Księgi rachunkowe OPS obejmują : dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze; zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych oraz wykaz składników aktywów i pasywów.

W OPS w ramach dziennika prowadzi się rejestry księgowo, które grupują zdarzenia wg ich rodzaju:

- DOCH – dochody budżetowej
- PK – polecenie księgowania
- PLAN – plan wydatków budżetowych
- RK – raporty kasowe
- WB – wyciągi bankowego
- WS – wydatki strukturalnego
- ZAANG – zaangażowanie
- ZOB - zobowiązania
- EFS PK – polecenie księgowania EFS
- EFS PL – plan wydatków budżetowych EFS
- EFS RK – raporty kasowe EFS
- EFS WB – wyciągi bankowego EFS
- EFS WS – wydatki strukturalnego EFS
- EFS ZA – zaangażowanie EFS
- EFS ZOB – zobowiązania EFS

Ewidencja księgowa dokonywana jest syntetycznie i analitycznie dla wszystkich operacji gospodarczych w zakresie dochodów, kosztów i wydatków a także rozrachunków, kont wynikowych i funduszy.

Program QNT F-K umożliwia w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych jednoznaczną identyfikację wszystkich operacji dotyczących projektu oraz uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i kontroli

2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej OPS.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się:

- zasadę istotności wyrażoną w art.4 RachU stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego przedstawienia sytuacji finansowej,

- zasadę kasy wyrażoną w art. 40 ust. 2 pkt 1 FinPublU, która stanowi, że dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty,
- zasadę memoriału wyrażoną w art. 6 ust. 1 RachU, która stanowi, że koszty ujmowane są w danym roku, niezależnie od ich zapłaty.

Przyjmuje się, że dowody zewnętrzne otrzymane w danym roku, a dotyczące kosztów roku ubiegłego ujmowane są w OPS w koszty roku ubiegłego.

Faktury otrzymane do 6 dnia następnego miesiąca, a wystawione z datą z poprzedniego miesiąca ujmowane są w koszty miesiąca, którego dotyczą. Dowodem potwierdzającym datę wpływu f-ry jest pieczętka z datą przyjęcia (wplynęło) do OPS.

Przyjmuje się, że uzyskane przez OPS zwroty wydatków dokonanych w tym samym roku budżetowym przyjmowane są na rachunek OPS i zmniejszają wykonanie wydatków i kosztów w tym roku budżetowym. Do zwrotów takich zalicza się między innymi: zwroty nienależnie pobranych świadczeń społecznych, odpłatności za pobyt w DPS przez członków rodziny. Uzyskane zaś przez OPS zwroty wydatków dokonanych w poprzednim roku budżetowym są przyjmowane na rachunek i podlegają odprowadzeniu na dochody gminy.

- zasadę ciągłości zawartą w art. 5 ust. 1 RachU polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartą w art. 7 ust. 1 RachU stanowiącą, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się w taki sposób, aby nie zniekształcić wyniku finansowego. Aktywa i pasywa wycenia się po rzeczywistej cenie nabycia, nie wyższej jednak od ceny sprzedaży netto,
- zasadę współmierności zawartą w art. 6 ust. 2 RachU wyrażającą, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4 ust. 2 RachU oznaczającą, że zdarzenia, w tym operacje gospodarcze ujmowane są w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

3. Rokiem obrotowym w OPS jest rok kalendarzowy, w jego skład wchodzi krótsze okresy sprawozdawcze:

Miesiąc – dla zsumowania kont Księgi Głównej zawierających;

- a) salda kont na dzień otwarcia Księgi, tj. 1 stycznia,
- b) obroty za okres miesiąca,
- c) obroty narastająco od początku roku obrotowego,
- d) salda na koniec miesiąca,

na podstawie których sporządza się zestawienie obrotów i sald, którego obroty powinny być zgodne z obrotami dziennika.

Kwartał – dla zsumowania należności i zobowiązań wymagalnych oraz niewymagalnych i ich uzgodnienia z odpowiednimi kontami syntetycznymi.

Na dzień zamknięcia ksiąg, tj. na ostatni dzień roku kalendarzowego sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienie sald inwentaryzowanych grup składników.

§ 3.

Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego

1. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy.
 2. Do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby OPS, są to w szczególności:
 - nieruchomości – w tym grunty i budynki otrzymane do użytkowania w trwałe zarząd,
 - maszyny, urządzenia,
 - ulepszenia w środkach trwałych.
 3. Składniki majątkowe, których cena nabycia jest niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (aktualnie 3.500 zł), a okres ich użytkowania wynosi co najmniej 1 rok oraz są przeznaczone na potrzeby jednostki zalicza się do pozostałych środków trwałych.
 4. Składniki majątkowe o wartości przekraczającej kwotę określoną w pkt. 3 i przewidywanym okresie użytkowania krótszym niż rok nie są zaliczane do środków trwałych tylko do materiałów.
 5. Każdy środek trwały klasyfikowany jest zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT).
 6. Za wartości niematerialne i prawne uznaje się nabyte, nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania:
 - autorskie prawa majątkowe, licencje,
 - nabyte na potrzeby OPS licencje do programów komputerowych o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby jednostki i związane z prowadzoną działalnością.
- Wydatki poniesione na zakupione programy umarza się jednorazowo w miesiącu przyjęcia programu do używania (w wysokości 100% wartości początkowej), jeżeli:
- zakupiona przez OPS licencja zezwala na użytkowanie programu komputerowego przez okres krótszy niż rok,
 - cena nabycia programu jest na tyle niska, że nie przekracza ona kwoty 3.500 zł.
- Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się programu komputerowego (systemu operacyjnego) zakupionego wraz z komputerem, bez którego komputer nie byłby urządzeniem kompletnym i zdatnym do użytkowania – nie spełniały zatem definicji środka trwałego.
7. Za wartość początkową środka trwałego przyjmuje się:
 - cenę nabycia** – w przypadku nabycia w drodze kupna – jest to rzeczywista cena zakupu,
 - wartość rynkową** – w przypadku nabycia środka trwałego w drodze darowizny lub w inny nieodpłatny sposób – przyjmuje się wartość z dnia nabycia określoną na podstawie przeciętnych cen stosowanych w danej miejscowości w obrocie składnikami majątkowymi tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Jeżeli środki trwałe nabyte tą drogą wymagają montażu, to ich wartość powiększa się o wydatki poniesione na montaż. Wartość początkową środków trwałych podwyższa się, jeżeli uległy ulepszeniu w wyniku przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji – o sumę wydatków poniesionych na ulepszenia.
 8. Podstawowym narzędziem do ewidencji środków trwałych jest Księga Środków Trwałych. W księdze tej ujmuje się następujące dane:

doc

- symbol klasyfikacji, nr inwentarzowy,
 - nazwę i charakterystykę identyfikujące środek trwały,
 - wartość początkową środka i jej zmiany,
 - określenie rodzaju przychodu, datę i źródło nabycia, numery i symbole dowodów, na podstawie których wpisano środek do ewidencji,
 - określenie rodzaju rozchodu oraz datę operacji.
9. W OPS prowadzi się ewidencję wartości niematerialnych i prawnych bez względu na wartość początkową w wydzielonej Księdze wartości niematerialnych i prawnych. Wartości niematerialne i prawne o wartości poniżej 3.500 zł, umarżane są w 100% w momencie ich oddania do użytkowania. Amortyzacji podlegają nabyte nadające się do gospodarczego wykorzystania w dniu przyjęcia do używania licencje, o wartości początkowej powyżej 3.500 zł. Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych w postaci licencji na programy komputerowe nie może być krótszy niż 24 mies., stąd stawka amortyzacji rocznej dla licencji na programy wynosi 50% rocznie i jest dokonywana jednorazowo.
10. Ewidencję pozostałych środków trwałych, zwanych również wyposażeniem, prowadzi się w odrębnych księgach inwentarzowych, z uwzględnieniem ilości i wartości początkowej tych środków. W ewidencji pozostałych środków trwałych ujmuje się: wyposażenie pomieszczeń i sprzęt o wartości przekraczającej 500,00 zł. Pozostałe środki trwałe umarżane są jednorazowo w momencie ich oddania do użytkowania.
11. Środki trwałe OPS podlegają amortyzacji. Odpisów amortyzacyjnych od składników majątkowych, których wartość w dniu przyjęcia do używania jest wyższa od kwoty określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, dokonuje się drogą systematycznego, planowanego rozłożenia ich wartości początkowej na ustalony okres. Odpisów dokonuje się począwszy od pierwszego mies. następującego po mies., w którym środek trwały został wprowadzony do ewidencji, przy czym wysokość odpisów ustala się na początku za cały okres ich dokonywania. Zakończenie amortyzacji następuje nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową składników majątkowych lub postawienia ich w stan likwidacji, sprzedaży albo stwierdzenia niedoboru.
12. Stosownie do zapisów § 6 ust. 2 SzczegZasRachR z 5 lipca 2010r. - środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarża się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych dokonuje się według stawek amortyzacyjnych wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych. Środki trwałe umarżane i amortyzowane będą jednorazowo za okres całego roku. Od składników majątkowych, których wartość początkowa z dnia przyjęcia jest równa lub niższa od kwoty wymienionej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, odpisów amortyzacyjnych dokonuje się jednorazowo w miesiącu oddania ich do używania.
13. Wycena środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wycenia się według cen nabycia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszych od odpisy amortyzacyjne, a także o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

14. Wycena pozostałych aktywów i pasywów

Środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.

Należności wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności, czyli po uwzględnieniu odpisów aktualizujących ich wartość.

Zobowiązania wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli do kwoty głównej zobowiązań dolicza się odsetki wynikające z otrzymanych od kontrahentów not odsetkowych, jeżeli takowe wystąpią.

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

Pozostałe aktywa i pasywa wycenia się według wartości nominalnej.

15. Ustalenie wyniku finansowego

Wynik finansowy w OPS 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. według rodzajów kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 7 do SzczegZasRachR:

- wynik z działalności podstawowej,
- wynik z działalności gospodarczej,
- wynik zdarzeń nadzwyczajnych,
- wynik brutto.

§ 4.

Wykaz i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe OPS prowadzone są przy użyciu komputera w programie *QNT* wyprodukowanym przez firmę *QNT Systemy Informatyczne* Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Na dzień 1 maja 2017r. Ustala się następujący wykaz programów komputerowych:

- QNT z modułami:
 - F-K
 - Płace
 - Kadry
 - Zakupy
 - Faktury
- Płatnik
- Helios
- Stypendia
- Familia
- Fundal
- Midos

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

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pojedyncze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Dziennik prowadzony jest w następujący sposób:

- zapisy prowadzone są w obrębie rejestrów księgowych:
- DOCH – dochody budżetowej
- PK – polecenie księgowania
- PLAN – plan wydatków budżetowych
- RK – raporty kasowe
- WB – wyciągi bankowego
- WS – wydatki strukturalnego
- ZAANG – zaangażowanie
- ZOB - zobowiązania
- EFS PK – polecenie księgowania EFS
- EFS PL – plan wydatków budżetowych EFS
- EFS RK – raporty kasowe EFS
- EFS WB – wyciągi bankowego EFS
- EFS WS – wydatki strukturalnego EFS
- EFS ZA – zaangażowanie EFS
- EFS ZOB – zobowiązania EFS
- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym ujmowane są w rejestrach chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku – w obrębie rejestrów księgowych, 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 zestawieniami obrotów i sald 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.

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 dostosowana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcje wyłącznie informacyjno-kontrolną. Ujmowane jest na nich zaangażowanie środków na wydatki budżetowe danego roku, przyszłych lat oraz plan finansowy

wydatków budżetowych, wydatki strukturalne oraz operacje z jednostkami powiązаныmi. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, US i z ZUS, do których OPS został zobowiązany.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się w formie elektronicznej ze stanem na koniec miesiąca. Zawiera ono:

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

Obroty „zestawienia” winny być zgodne z obrotami księgi głównej.

Techniką ręczną prowadzone są następujące księgi pomocnicze:

- Księga inwentarzowa środków trwałych, stanowiąca analitykę do kont: 011, 071,
- Księga inwentarzowa pozostałych środków trwałych, stanowiąca analitykę do kont: 013 i 072,
- Księga inwentarzowa wartości niematerialnych i prawnych, stanowiąca analitykę do kont: 020, 072 lub 071

3. W OPS sporządzana jest roczna **sprawozdawczość finansowa** obejmująca:

- 1) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- 2) bilans jednostki,
- 3) zestawienie zmian w funduszu jednostki.

Sprawozdania finansowe sporządza się w terminie 3 miesięcy od dnia, na który zamyka się księgi rachunkowe. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych OPS powinno nastąpić do 30 kwietnia roku następnego.

W OPS sporządzane są następujące **sprawozdania budżetowe**:

- 1) Rb-28S - miesięczne i kwartalne z wykonania planu wydatków budżetowych z możliwością podziału na zadania własne, zlecone i razem,
- 2) Rb-27S - miesięczne i kwartalne z wykonania planu dochodów budżetowych,
- 3) Rb-27ZZ - kwartalne z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- 4) Rb-50 - kwartalne o dotacjach i wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- 5) Rb-WSa - roczne (jednostkowe) sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego.

Powyższe sprawozdania sporządza się na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010r. W sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1015 z pźn. zm.).

W OPS sporządzane są następujące **sprawozdania w zakresie operacji finansowych**:

- 1) Rb-Z - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
- 2) Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- 3) Rb-ZN - kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
- 4) Rb-UZ - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych,
- 5) RB-UN - roczne sprawozdanie uzupełniające o stanie należności z tytułu papierów wartościowych według wartości księgowej.

Powyższe sprawozdania sporządza się na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z 4.3.2010r. W sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jednolity Dz.U. 2014 poz 1773 z późn. zm.).

W OPS sporządza się również deklaracje podatkowe VAT (częstkowe). Podstawą sporządzenia deklaracji są przepisy Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2016 poz 710 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 1168/2016 Burmistrza Miasta Radzionków z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie wprowadzenia procedur rozliczania podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT przez Gminę Radzionków.

Sprawozdania statystyczne wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z 9 listopada 2010 r. w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej.

Sprawozdania rzeczowo – finansowe – dotyczące świadczeń rodzinnych itp. oraz rozliczeń projektów w celu umożliwienia sporządzenia wniosku o płatność.

4. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody stwierdzające dokonanie zdarzenia:
- zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione, dowody korygujące poprzednie zapisy, dowody rozliczeniowe.

Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, kierownik ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą zapisu.

Możliwe jest dokonanie zapisu księgowego na podstawie dowodów księgowych:

- zbiorczych (zastawienie, raport kasowy) – służących do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione
- korygujących poprzednie zapisy – ze względu na popełniony błąd własny (np. na podstawie polecenia księgowania) lub obcy (np. na podstawie faktury korygującej)
- zastępczych – wystawionych do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. oferta szkolenia, która stanowiła podstawę dokonania przedpłaty)
- rozliczeniowych – ujmujących już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. za pomocą polecenia księgowania)

Za równoznaczne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych:

1. wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności;
2. wprowadzone za pośrednictwem informatycznych nośników danych;
3. tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach;
4. przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- zapisy uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe będzie stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- stosowana procedura zapewni sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania będą odpowiednio chronione w sposób zapewniający ich niezmiennosc, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

Do specyficznych dowodów, które mogą być dowodami księgowymi, należą:

- kopia decyzji administracyjnej potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- lista wypłat zasiłków, świadczeń socjalnych,
- inne.

5. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- Działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- Paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

6. W OPS ustala się następujące terminy inwentaryzacji poprzez spis z natury dla:

- 1) środków trwałych – raz na dwa lata,
 - 2) środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania – wg stanu na ostatni dzień roku nie później niż w pierwszym dniu roboczym roku następnego przed rozpoczęciem wprowadzenia operacji kasowych.
- Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych i należności dokonuje się drogą otrzymania od banku i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych OPS stanu tych aktywów, przy czym w przypadku należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, tj. np. należności z tytułu wypłaty świadczeń z funduszu alimentacyjnego dokonuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami pracowników merytorycznych i weryfikacją wartości tych składników .

7. Ewidencję kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach Zespołu 4 zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

8. Powstałe zobowiązania za dostawy i usługi księguje się na podstawie otrzymanych faktur, rachunków lub not księgowych, każdy dowód księgowy osobno przy zastosowaniu konta 201.

9. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. storno czerwone) na tych samych stronach kont, na

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w RADZIONKOWIE**

obowiązujący od 1 maja 2017r.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont. Przez plan kont rozumie się wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi i zasady ich funkcjonowania. W niniejszym planie kont zostały uwzględnione zasady prowadzenia kont pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej.

Ogólna zasada tworzenia kont analitycznych: utworzone konta analityczne powinny zapewnić możliwość sporządzenia sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach.

1. KONTA BILANSOWE

Zespół 0 – „Majątek trwały”

- 011 „Środki trwałe”
- 013 „Pozostałe środki trwałe”
- 020 „Wartości niematerialne i prawne”
- 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”
- 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz 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”
- 139 „Inne rachunki bankowe”
- 141 „Środki pieniężne w drodze”

Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”

- 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”
- 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 225 „Rozrachunki z budżetami”
- 226 „Długoterminowe należności budżetowe”

- 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”
- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 „Pozostałe rozrachunki”
- 241 „Rozliczenie szkód, niedoborów i nadwyżek”
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Zespół 3 – „Materiały i towary”

- 300 „Rozliczenie zakupu”
- 310 „Materiały”

Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

- 400 „Amortyzacja”
- 401 „Zużycie materiałów i energii”
- 402 „Usługi obce”
- 403 „Podatki i opłaty”
- 404 „Wynagrodzenia”
- 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”
- 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Zespół 46– „Produkty”

- 640 „Rozliczenie międzyokresowe kosztów”

Zespół 7- „Przychody, dochody i koszty”

- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”
- 750 „Przychody finansowe”
- 751 „Koszty finansowe”
- 760 „Pozostałe przychody operacyjne”
- 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 „Fundusz jednostki”
- 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”
- 840 „Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów”
- 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
- 860 „Wynik finansowy”

2. KONTA POZABILANSOWE

- 091 „Środki trwałe i pozostałe środki trwałe użytkowane nieodpłatnie”
- 975 „Wydatki strukturalne”
- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Zasady funkcjonowania kont bilansowych

ZESPÓŁ 0 - „Majątek trwały”

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

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

Konto 011 „Środki trwałe”

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

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

Zapisy po stronie Wn konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych	201
2.	Przychody środków trwałych w budowie (w tym wymagające montażu) oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych	080
3.	Nieodpłatne przyjęcie środków trwałych (w wartości nieumorzonej)	800
4.	Zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny	800

Zapisy po stronie Ma konta 011 „Środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia zużycia (w wartości nieumorzonej)	800
2.	Wycofanie środków trwałych na skutek nieodpłatnego przekazania (w wartości nieumorzonej)	800
3.	Ujawnione niedobory środków trwałych	241
4.	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wycen	800

Wartość początkową stanowiącą cenę nabycia środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia, polegające na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą uzyskiwanych za pomocą ulepszonego środka trwałego, kosztami eksploatacji, lub innymi miarami.

Wartość środków trwałych zmniejszają odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe dokonywane w celu uwzględnienia utraty ich wartości, na skutek używania lub upływu czasu.

Wartość początkowa i dotychczas dokonane od środków trwałych odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe mogą, na podstawie odrębnych przepisów, ulegać aktualizacji wyceny. Ustalona w wyniku aktualizacji wyceny wartość księgowa netto środka trwałego nie powinna być wyższa od jego wartości godziwej, której odpisanie w przewidywanym okresie jego dalszego używania jest ekonomicznie uzasadnione.

Powstała na skutek aktualizacji wyceny różnicę wartości netto środków trwałych odnosi się na kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny podlega, z zastrzeżeniem art.32 ust.5 RachU Zmniejszeniu o różnicę z aktualizacji wyceny uprzednio zaktualizowanych zbywanych lub zlikwidowanych środków trwałych. Różnica ta wpływa na kapitał (fundusz) jednostki.

Księgowania na stronie Wn konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych środków trwałych lub innych dowodów zwiększających wartość środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 011 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji, niedoboru.

Środki trwałe, których wartość początkowa jest równa lub wyższa od 3.500 zł, wpisuje się do ksiąg inwentarzowych w podziale według grup Klasyfikacji Środków Trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z 10 grudnia 2010r. W sprawie Klasyfikacji Środków trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622), przypisanych do pól spisowych (miejsc), za które odpowiada osoba materialnie odpowiedzialna.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- ◆ ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych na potrzeby sporządzenia bilansu
- ◆ ustalenie osób, którym powierzono środki trwałe;
- ◆ należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji.

Ewidencja pomocnicza odpowiada potrzebom sporządzenia bilansu i sprawozdania F-03.

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

Konto 013 „Pozostałe środki trwałe”

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

Zapisy po stronie Wn konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Środki trwałe przyjęte z zakupu	201
2.	Środki trwałe przyjęte do używania z inwestycji	080
3.	Nadwyżki środków trwałych w używaniu	241
4.	Nieodpłatne otrzymanie środków trwałych	760

Zapisy po stronie Ma konta 013 „Pozostałe środki trwałe”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji	072
2.	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek zniszczenia, zużycia, sprzedaży	072
3.	Wycofanie środków trwałych z używania na skutek nieodpłatnego przekazania	072
4.	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu	241

Pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 3.500 zł, wpisuje się do ewidencji:

- a) wyposażenia – jeśli są to środki o wartości od 500 zł - 3.500 zł: meble, dywany, narzędzia, maszyny – prowadzonej w formie księgi inwentarzowej (ilościowo-wartościowej);
- b) pozostałych aktywów rzeczowych:
 - o wartości wyższej niż 500 zł (w tym cały sprzęt elektroniczny bez względu na wartość) – w sposób ilościowo-wartościowy,
 - o wartości poniżej 500 zł – w sposób ilościowy według jednorodnych grup, których wartość stanu wycenia się przynajmniej na koniec roku;

Księgowania na stronie Wn konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów przyjęcia pozostałych środków trwałych do używania, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, wyceny nieodpłatnie otrzymanych lub ujawnionych środków oraz innych dowodów uzasadniających zwiększenie wartości pozostałych środków trwałych.

Księgowania na stronie Ma konta 013 są dokonywane na podstawie dowodów uzasadniających rozchód pozostałych środków trwałych, dowodów lub protokołów zdawczo-odbiorczych, likwidacji, sprzedaży, niedoboru. W przypadku braku możliwości uzyskania dowodu podpisanego przez kontrahenta OPS wystawia dowód własny zaakceptowany przez Kierownika OPS.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 umożliwi ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, w podziale na pomieszczenia, w których znajdują się środki trwałe.

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

Konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”

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

Wartości niematerialne i prawne w OPS to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby OPS, a w szczególności licencje, koncesje.

Zapisy po stronie Wn konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychód wartości niematerialnych i prawnych pochodzących z zakupu	201
2.	Przychód wartości niematerialnych i prawnych nieodpłatnie otrzymanych	760
3.	Nadwyżki	241

Zapisy po stronie Ma konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych na skutek likwidacji	071 lub 072
2.	Rozchód wartości niematerialnych i prawnych na skutek nieodpłatnego przekazania	071 lub 072
3.	Ujawnione niedobory	241

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów i osób odpowiedzialnych.

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

Konto 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych wynikających z załącznika do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Zapisy po stronie Wn konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wyksięgowanie umorzenia wycofanych z używania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	011
2.	Przekazanie otrzymanego środka trwałego – wyksięgowanie umorzenia	800

Zapisy po stronie Ma konta 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ustalenie umorzenia według stawki amortyzacyjnej	400
2.	Dotychczasowe umorzenie otrzymanego nieodpłatnie środka trwałego	800

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020, dlatego tworzy się podział analityczny na:

- a) „Umorzenie środków trwałych”
- b) „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych ”

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”

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się zwiększenia, a na stronie Wn – zmniejszenia umorzenia wartości początkowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

Zapisy po stronie Wn konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczeń, przekazanych nieodpłatnie	013 lub 020
2.	Umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych stanowiących niedobór lub szkodę	241

Zapisy po stronie Ma konta 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, w tym otrzymanych nieodpłatnie	401
2.	Odpisy umorzenia dotyczące nadwyżek	241

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

Konto 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”

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

Zapisy po stronie Wn konta 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie	240, 231
2.	Poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nie	

bcg

	oddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych od kontrahentów	201
3.	Poniesione koszty ulepszenia środka trwałego (przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja), które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego	„2”

Zapisy po stronie Ma konta 080 „Środki trwale w budowie (inwestycje)”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Efekt budowy – środek trwały	011,013
2.	Efekt wytworzenia	2

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych rodzajów efektów inwestycyjnych oraz skalkulowanie ceny nabycia lub kosztu wytworzenia poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

ZESPÓŁ 1 - „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

Konta zespołu 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe” służą do ewidencji:

- krajowych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- krajowych środków pieniężnych gromadzonych na rachunkach w banku,

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

Konto 101 „Kasa”

konto 101 służy do ewidencji krajowej gotówki znajdującej się w kasie OPS.

Zapisy po stronie Wn konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy gotówki przeznaczonej na wydatki gotówkowe	141
2.	Nadwyżki w kasie	241
3.	Zwroty niewykorzystanych zaliczek	234
4.	Wpływy z planowanych dochodów	„2”
5.	Wpływy z nieplanowanych dochodów	„7”

Zapisy po stronie Ma konta 101 „Kasa”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Rozchody gotówki – wydatki w terminie ich zapłaty	„2”
2.	Niedobory kasowe	241
3.	Odprowadzenie zebranych kwot z tytułu dochodów na bankowy rachunek bieżący lub wydzielony	141

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej
- wartości gotówki powierzonej poszczególnym osobom za nią odpowiedzialnym.

Konto 101 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki w kasie.

Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Konto 130 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków i dochodów (wpływów) budżetowych objętych planem finansowym. Na tym koncie ewidencjonuje się wpływy od dłużników alimentacyjnych oraz od komorników wyegzekwowanych kwot z tytułu należności od tych dłużników oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń.

Zapisy po stronie Wn konta 130 „Rachunek bieżący jednostek”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych od dysponenta na planowane wydatki	223
2.	Wpływy z tytułu zrealizowanych przez OPS dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych)	221, „2”
3.	Wpływ zebranych dochodów w kasie	141
4.	Odsetki kapitalizacyjne	750
5.	Wpływ środków stanowiących dochody innych jednostek (innych gmin) – ewidencja zobowiązań	240
6.	Wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia rachunku bieżącego OPS	„2”

Zapisy po stronie Ma 130 „Rachunek bieżący jednostki”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym OPS – opłaty i prowizje bankowe	402
2.	Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym OPS – stanowiące zobowiązania	„2”
3.	Zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym OPS – przekazanie odpisu na ZFŚS	240
4.	Przelewy potrąceń z wynagrodzeń pracowników stanowiących zobowiązania wobec: - ZFŚS - PKZP - PZU	240
5.	Środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych	141
6.	Okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu	222

dobg

7.	Przelew środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku	223
8.	Wypłata zasiłku chorobowego pracownikowi niestanowiąca planowanego wydatku	234
9.	Realizacja zobowiązań z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bieżącego OPS	„2”

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między OPS a bankiem.

Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, zwrotów świadczeń nienależnie pobranych w bieżącym roku (stanowiących zmniejszenie wydatków), zwroty odpłatności za pobyt w DPS, zwroty kosztów za usługi pogrzebowe bieżącego roku, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych lub dochodów zrealizowanych poza planem budżetowym.

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

- 1) wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych w okresie sprawozdawczym (na koniec miesiąca). Na koniec roku saldo konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” jest „zerowane” przez Bank obsługujący OPS to znaczy środki finansowe znajdujące się na rachunku są odprowadzane na rachunek organu
- 2) dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca okresu sprawozdawczego (na koniec miesiąca) nie zostały przelane do budżetu. Na koniec roku saldo konta 130 „Rachunek bieżący jednostki” jest „zerowane” przez Bank obsługujący OPS to znaczy środki finansowe znajdujące się na rachunku są odprowadzane na rachunek organu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

- 1) przelewu środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223,
- 2) przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych lecz nieprzelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

Dokonywane potrącenia z kwot zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika OPS w listach wypłaty świadczeń (związanych z bieżącymi wydatkami) z tytułu nienależnych świadczeń nie stanowią wpływu środków od osoby fizycznej. Wpływ środków z tytułu dochodów podlega odprowadzeniu na rachunek budżetu JST; a potrącenie dokonywane jest w ramach kompensaty. Potrącenie nie jest potwierdzone wyciągiem bankowym.

Konto 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

Konto 135 służy do ewidencji środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych którymi dysponuje OPS.

Zapisy po stronie Wn konta 135 „Rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
-----	----------------	---------------------

dog

1.	Wpływy środków pieniężnych – przekazanie odpisu na fundusz	851
2.	Wpływy środków pieniężnych – ze spłaty należności od pracowników: pożyczki mieszkaniowe	234
3.	Wpływy środków pieniężnych – oprocentowania od udzielonych pożyczek mieszkaniowych – stopa % określona w Regulaminie ZFŚS	851

Zapisy po stronie Ma konta 135 „Rachunek funduszy specjalnego przeznaczenia”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłaty środków pieniężnych z rachunku bankowego funduszu	„2”

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków ZFŚS.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS.

Konto 141 „Środki pieniężne w drodze”

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

Zapisy po stronie Wn konta 141 Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pobranie środków do kasy	130,135
2.	Odprowadzenie wpływów stanowiących dochody w kasie	101

Zapisy po stronie Ma konta 141 Środki pieniężne w drodze”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ do kasy	101
2.	Wpłata na rachunek bankowy ze środków zebranych w kasie	130, 135

Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego.

Konto 141 może wykazywać saldo Wn (w okresie sprawozdawczym – miesięcznym), które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.

Konto 141 umożliwia prawidłową dekretację wyciągów bankowych oraz raportów kasowych w OPS, który posiada kilka rachunków bankowych.

ZESPÓŁ 2 - „ROZRACHUNKI I ROZLICZENIA”

Konta zespołu 2 „Rozrachunki i rozliczenia” służą do:

- ◆ ewidencji krajowych rozrachunków oraz rozliczeń;
- ◆ ewidencji i rozliczeń:
 - środków budżetowych,
 - środków projektów,
 - wynagrodzeń,

- niedoborów, szkód i nadwyżek,
- innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i powinna umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów, dłużników alimentacyjnych, rodzaju świadczenia wraz ze wskazaniem zadania; zlecone, własne (własne ze źródłem finansowania) a przy rozliczeniu projektów PO KL odpowiednio w podziale na numer projektu, numer zadania w projekcie i źródło finansowania.

Konto 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Konto 201 służy do ewidencji rozrachunków i roszczeń krajowych z tytułu dostaw i usług, w tym również zaliczek na poczet dostaw i usług a także należności z tytułu przychodów finansowych. Na koncie 201 nie ujmuje się należności OPS zaliczanych do dochodów budżetowych, które są ujmowane na koncie 221.

Zapisy po stronie Wn konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zapłata za zakupione materiały i zużycie energii oraz za wykonanie usługi (zapłata i zmniejszenie zobowiązań)	„1”
2.	Zapłata za zakupione materiały oraz wykonanie usługi ze środków własnych pracownika OPS (zapłata za zobowiązanie)	234
3.	Roszczenia OPS	240
4.	Oплата za pobyt w DPS	130
5.	Zapłata za posiłki (realizacja programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”)	130
6.	Zapłata za pozostałe zobowiązania powstałe w wyniku statutowej działalności OPS (pomoc w naturze, sprawienie pogrzebu)	„1”
7.	Należności z tytułu przychodów finansowych	750

Zapisy po stronie Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Powstałe zobowiązania związane z wydatkami bieżącymi	„4”
2.	Powstałe zobowiązania związane z przyznaniem świadczeń innych niż zasiłki (DPS, pomoc w naturze)	409
3.	Zobowiązania związane z wydatkami inwestycyjnymi i zakupami inwestycyjnymi, jeżeli dotyczą ulepszenia środków trwałych	080
4.	Wpływ należności (spłata i zmniejszenie należności)	„1”
5.	Zobowiązania związane z zakupem środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych	„0”

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych według poszczególnych kontrahentów.

Na koniec kwartału prowadzi się dodatkową ewidencję według podziałek klasyfikacji budżetowej zgodnie z

pozycjami planu finansowego w celu wykazania zobowiązań w sprawozdaniu Rb-28S, ponieważ w okresach kwartalnych to sprawozdanie sporządza się w szczególności do zobowiązań.

Na potrzeby bilansu saldo Ma konta przedstawione jest w pasywach w pozycji „Zobowiązania z tytułu dostaw i usług”.

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

Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych

Konto 221 służy do ewidencji należności OPS z tytułu dochodów budżetowych.

Zapisy po stronie Wn konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych	„7”
2.	Zwroty nadpłat	„1”

Zapisy po stronie Ma konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych	„1”
2.	Odpisy (zmniejszenia, umorzenia) należności	„7”

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według budżetów, których należności dotyczą, i podziałek klasyfikacji budżetowej z uwzględnieniem potrzeb sprawozdań Rb-27S oraz Rb-27ZZ i części należności wykazywanych w sprawozdaniu Rb-ZN i Rb-N.

Za miesiące: marzec, czerwiec i wrzesień oraz za rok sprawozdawczy istotne jest uzyskanie informacji na temat należności wykazywanych w kolumnie 5 Rb-27S, a ponadto należności do zapłaty, w tym zaległości. Dla sprawozdania Rb-ZZ istotny jest podział konta na należności:

- budżetu państwa
- gminy Toszek

z uwzględnieniem należności, zaległości i nadpłaty. Ponadto istotny jest podział według grup dłużników dla Rb-ZN i Rb-N w podziale na należności wymagalne, w tym z tytułu dostaw i usług oraz pozostałych.

Ewidencja w księgach rachunkowych musi być zgodna z realizowanymi przez OPS zadaniami statutowymi a ponadto winna być tak prowadzona aby umożliwiała sporządzanie miesięcznych sprawozdań budżetowych.

Konto 221 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności z tytułu dochodów budżetowych, w tym należności z tytułu dostaw i usług, a saldo Ma – stan zobowiązań OPS z tytułu nadpłat w tych dochodach.

Analityka wg dłużników prowadzona jest w Dziale Realizacji Świadczeń i Dodatków.

Konto 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”:

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

Zapisy po stronie Wn konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Dochody budżetowe przelane do budżetu	„1”

Zapisy po stronie Ma konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe przeksięgowanie zrealizowanych dochodów budżetowych na podstawie Rb-27S	800

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

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

Konto 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”

Konto 223 służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez OPS wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich.

Zapisy po stronie Wn konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe przeniesienia, na podstawie Rb-28S, zrealizowanych wydatków budżetowych	800

Zapisy po stronie Ma konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, w tym przeznaczonych na wydatki realizowanych projektów	130

Na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody JST.

Konto 223 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca okresu sprawozdawczego.

Saldo konta 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie zapisem czerwonym przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Konto 225 „Rozrachunki z budżetami”

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu rozliczeń podatku od wynagrodzeń i pomocy finansowej dla pracowników OPS.

Zapisy po stronie Wn konta 225 „Rozrachunki z budżetami”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odprowadzenie do Urzędu Skarbowego zaliczek podatkowych z tytułu wynagrodzeń pracowników OPS, umów zleceń itp. (zapłata za zobowiązanie)	130
2.	Odprowadzenie do Urzędu Skarbowego zaliczek podatkowych z tytułu pomocy finansowej z ZFŚS, umów zleceń itp. (zapłata za zobowiązanie)	135

Zapisy po stronie Ma konta 225 „Rozrachunki z budżetami”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczenie zaliczek podatkowych na Listach płac (zmniejszenie zobowiązania)	231, 234

Ewidencja szczegółowa do konta 225 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem (Urzędem Skarbowym) odrębnie według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe”:

Konto 226 służy do ewidencji długoterminowych należności lub długoterminowych rozliczeń z budżetem.

Zapisy po stronie Wn konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Długoterminowe należności (rozłożone na raty na przełomie lat)	840
2.	Przeniesienie należności krótkoterminowych do długoterminowych	221

Zapisy po stronie Ma konta 226 „Długoterminowe należności budżetowe”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie należności długoterminowych do krótkoterminowych w wysokości raty należnej za dany rok	221

Konto 226 może wykazywać saldo Wn, które oznacza wartość długoterminowych należności.

Ewidencja szczegółowa do konta 226 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu poszczególnych należności budżetowych.

Konto 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

Konto 229 służy do ewidencji, innych niż z budżetami, rozrachunków publicznoprawnych, a w szczególności z tytułu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

Zapisy po stronie Wn konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Należności oraz spłata i zmniejszenie zobowiązań	130

Zapisy po stronie Ma konta 229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczenie zobowiązań (na podstawie Listy płac wynagrodzeń) i umowy zlecenia – od pracownika	231
2.	Naliczenie zobowiązań (na podstawie Listy płac wynagrodzeń i umowy zlecenia) – od pracodawcy	405
3.	Naliczenie zobowiązań -na podstawie Deklaracji ZUS składek społecznych i zdrowotnych od świadczeniobiorców	409

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

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

Konto 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów z odrębnymi przepisami.

Zapisy po stronie Wn konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń	„1”
2.	Wypłaty zaliczek na poczet wynagrodzeń	„1”
3.	Potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika	„2”

Zapisy po stronie Ma konta 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zobowiązania OPS z tytułu wynagrodzeń	404

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

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

Konto 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

Konto 234 służy do ewidencji należności, roszczeń i zobowiązań wobec pracowników z innych tytułów niż wynagrodzenia.

Zapisy po stronie Wn konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające OPS	„1”
2.	Należności od pracowników z tytułu dokonywanych przez OPS świadczeń odpłatnych	240
3.	Wartość należności z tytułu wypłaconej pracownikowi pożyczki z ZFŚS	135
4.	Należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód	241

Zapisy po stronie Ma konta 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wydatki zapłacone przez pracowników w imieniu OPS na zakup materiałów i usług	201
2.	Rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych	„1”
3.	Kwota należnego pracownikom ekwiwalentu za używanie odzieży roboczej, refundacja poniesionych wydatków na badania okresowe, zakup okularów przez pracownika – zobowiązanie OPS wobec pracownika inne niż z tytułu wynagrodzenia	405
4.	Ewidencja zobowiązania OPS wobec pracownika z tytułu podróży służbowych, używanie własnego samochodu w celach służbowych	409

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań według tytułów rozrachunków.

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

Konto 240 „Pozostałe rozrachunki”

Konto 240 służy do ewidencji należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201 – 234. Konto 240 jest używane do ewidencji w szczególności:

- rozrachunki z osobami uprawnionymi do świadczeń z pomocy społecznej (w tym również z osobami zobowiązanymi do zwrotu świadczeń nienależnie pobranych)
- list wypłat świadczeń z pomocy społecznej
- rozrachunki z osobami zobowiązanymi do odpłatności za pobyt rodzica/rodziców w DPS
- różnego rodzaju rozliczeń (potrącenia z wynagrodzeń pracownika za jego zgodą; ZFŚS, PKZP, PZU

Zapisy po stronie Wn konta 240 „Pozostałe rozrachunki”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wypłata świadczeń z pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego – zapłata za zobowiązania	130 lub 101
2.	Powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązania	

2.	Powstałe należności i roszczenia oraz spłata i zmniejszenie zobowiązania	„7”, „2”
3.	Powstałe należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych w ubiegłych latach podlegających potrąceniu ze świadczeń bieżących na zmniejszenie wydatków	409
4.	Zapłata za zobowiązania z tytułu naliczonych potrąceń z wynagrodzeń pracownika (ZFŚS, PKZP, PZU)	130
5.	Spłata należności za pobyt rodzica/rodziców w DPS	„1”
6.	Odprowadzenie odpisu na ZFŚS	130

Zapisy po stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Powstałe zobowiązania na podstawie Listy wypłat: świadczeń społecznych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego	409/640
2.	Naliczenie zobowiązań (na podstawie Listy płac wynagrodzeń) – potrącenia z wynagrodzeń od pracownika (ZFŚS, PKZP, PZU)	231
3.	Spłata należności – świadczenia nienależnie pobrane	„1”
4.	Spłata należności z tytułu refundacji kosztów poniesionych przez OPS w związku z realizacją Projektów PO KL	„1”
5.	Wpływy na rachunek bankowy do wyjaśnienia, ale nie związane z dochodami	„1”
6.	Koszty zakupów przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach	640
7.	Naliczenie odpisu na ZFŚS	405

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Świadczenia z pomocy społecznej są ewidencjonowane na koncie 240 w łącznej kwocie stanowiącej sumę do wypłaty z List wypłat - natomiast analityka prowadzona jest przez pracowników merytorycznych realizujących poszczególne zadania z pomocy społecznej.

Ewidencję świadczeń nienależnie pobranych w roku bieżącym a potrąconych z bieżących świadczeń księguje się na kontach: Wn „240” jako należność i Ma „409” zmniejszenie kosztów.

Konto 241 „Rozliczenie szkód, niedoborów i nadwyżek

Konto służy do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowiących szkody, niedobory i nadwyżki.

OPS prowadzi ewidencję za pomocą kont analitycznych osobno dla:

szkód,

niedoborów,

nadwyżek.

których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość i czytelność zapisów księgowych.

10. Zaangażowanie środków budżetowych. Dane do zaangażowania w okresach kwartalnych przekazują do księgowości poszczególni pracownicy merytoryczni (Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego, innych świadczeń z pomocy społecznej, Kadr i Płac). Oni też są odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji zaangażowania, która umożliwi:

- w okresach kwartalnych odpowiednie naliczenie zaangażowania wydatków budżetowych,
- monitorowanie na bieżąco wolnych środków finansowych na realizację poszczególnych zadań OPS.

Zaangażowanie prowadzi się do wydatków roku bieżącego jeżeli z decyzji lub umowy wynika, że jest ona wydana na czas nieokreślony i na cały okres przyznania świadczenia z podziałem na rok bieżący i przyszły jeżeli dotyczy decyzji wydanych na okres zasiłkowy na przełomie roku (świadczenia rodzinne i świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego). Ewidencji zaangażowania poszczególnych wydatków prowadzona jest na podstawie informacji pisemnej

11. Wyodrębnianie wydatków strukturalnych

Wyznaczony pracownik dokonuje wyodrębnienia wydatków strukturalnych zgodnie z klasyfikacją wydatków strukturalnych zawartą w rozporządzeniu Ministra Finansów z 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz.U. z 2010r. Nr 44, poz.255).

Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków zrealizowanych przyporządkowuje się odpowiednio obszarom i kategoriom zgodnie z ww. rozporządzeniem. Potwierdzeniem zakwalifikowania danego wydatku do wydatków strukturalnych jest pieczęć na dowodzie księgowym o treści:

Dowód księgowy nie oznaczony pieczęcią nie dokumentuje wydatku strukturalnego. Ewidencja księgowa wydatków strukturalnych jest prowadzona przy użyciu konta pozabilansowego 975. Na podstawie tej ewidencji sporządzane jest sprawozdanie Rb-WSa za rok w terminie do 31 marca roku następnego.

Wydatki strukturalne księguje się na bieżąco (równoległe z klasyfikowaniem wydatku w momencie jego dokonania) oraz dopuszcza się księgowanie wydatków strukturalnych na podstawie PK

§ 5.

Opis systemu przetwarzania danych

1. Dokładne informacje dotyczące opisu stosowanego w Ośrodku systemu informatycznego wraz z programowanymi zasadami zabezpieczenia i ochrony danych, opisane przez autora programu zostały przedstawione w instrukcji użytkowania programów, które stanowią odrębną dokumentację.

§ 6.

Opis systemu ochrony danych i ich zbiorów

1. Zasady rachunkowości, jej dane i zbiory są zabezpieczone poprzez archiwizowanie na nośniku DVD. Każdy użytkownik systemu komputerowego ma swoje hasło dostępu do danych zawartych w sieci informatycznej oraz brak dostępu do danych wykorzystywanych przez innych użytkowników systemu.
Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe stanowiące podstawę dokonywanych w nich zapisów przechowywane są w pomieszczeniu księgowości w szafach zamykanych na klucze. Pomieszczenia OPS są zabezpieczone w system alarmowy.
2. Zasady ewidencji księgowej, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe powinny być przechowywane w sposób należyty i chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, lub nierozważnym zaprzepaszczeniem.
3. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody księgowe przechowywane są przez komórkę księgowości przez dwa lata po okresie sprawozdawczym, po tym okresie przekazywane są do archiwum.
4. Zbiory przechowywane są przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej lub z innych przepisów. W szczególności:
 - a) Zatwierdzone roczne sprawozdania podlegają trwałemu przechowywaniu.
 - b) Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przechowywane są przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 50 lat.
 - c) Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przechowywana jest przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu terminu jej ważności.
 - d) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat.
 - e) Dokumentacja dotycząca projektów realizowanych w ramach środków zewnętrznych przez okres wynikający z umowy.Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
5. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
 - do wglądu na terenie OPS – wymaga zgody Dyrektora OPS lub osoby przez niego upoważnionej,
 - poza siedzibą OPS – wymaga pisemnej zgody Dyrektora OPS oraz pozostawienia w OPS potwierdzenia spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 7.

Zakładowy plan kont

1. Zakładowy plan kont Ośrodka Pomocy Społecznej stanowi **Załącznik nr 1** do Polityki rachunkowości.
Podstawę do opracowania zakładowego planu kont dla Ośrodka Pomocy Społecznej stanowi:
rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 760 z późn.zm.), zwanego dalej SzczegZasRachR.
2. Do poszczególnych kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne. Są one tworzone tak, aby umożliwić sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8.

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych została opracowana na podstawie art.10 ust.2 oraz w związku z art. 10 ust. 1 pkt 3 lit. B, art.14 ust.2, art.20, art.21, art. 22 ust.4 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. Z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.) i stanowi **Załącznik nr 2** do Polityki Rachunkowości.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą dokumentacją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany w niniejszej dokumentacji wymagają formy pisemnej i są dokonywane przez Dyrektora OPS na wniosek Głównego Księgowego.

DZIAŁ KSIĘGOWO-KADROWY
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Beata Gasz

Załączniki do Dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie :

Załącznik nr 1 - Zakładowy Plan Kont

Załącznik nr 2 - Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych

		„7”, „2”
3.	Powstałe należności z tytułu świadczeń nienależnie pobranych w ubiegłych latach podlegających potrąceniu ze świadczeń bieżących na zmniejszenie wydatków	409
4.	Zapłata za zobowiązania z tytułu naliczonych potrąceń z wynagrodzeń pracownika (ZFŚS, PKZP, PZU)	130
5.	Splata należności za pobyt rodzica/rodziców w DPS	„1”
6.	Odprowadzenie odpisu na ZFŚS	130

Zapisy po stronie Ma konta 240 „Pozostałe rozrachunki”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Powstałe zobowiązania na podstawie Listy wypłat: świadczeń społecznych, świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego	409
2.	Naliczenie zobowiązań (na podstawie Listy płac wynagrodzeń) – potrącenia z wynagrodzeń od pracownika (ZFŚS, PKZP, PZU)	231
3.	Splata należności – świadczenia nienależnie pobrane	„1”
4.	Splata należności z tytułu refundacji kosztów poniesionych przez OPS w związku z realizacją Projektów PO KL	„1”
5.	Wpływy na rachunek bankowy do wyjaśnienia, ale nie związane z dochodami	„1”
6.	Koszty zakupów przewidziane do rozliczenia w przyszłych okresach	640
7.	Naliczenie odpisu na ZFŚS	405

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 powinna zapewnić ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów.

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

Świadczenia z pomocy społecznej są ewidencjonowane na koncie 240 w łącznej kwocie stanowiącej sumę do wypłaty z List wypłat - natomiast analityka prowadzona jest przez pracowników merytorycznych realizujących poszczególne zadania z pomocy społecznej.

Ewidencję świadczeń nienależnie pobranych w roku bieżącym a potrąconych z bieżących świadczeń księguje się na kontach: Wn „240” jako należność i Ma „409” zmniejszenie kosztów.

Konto 241 „Rozliczenie szkód, niedoborów i nadwyżek

Konto służy do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stanowiących szkody, niedobory i nadwyżki.

OPS prowadzi ewidencję za pomocą kont analitycznych osobno dla:

szkód,

niedoborów,

nadwyżek.

Zapisy po stronie Wn konta 241 „Rozliczenie szkód, niedoborów i nadwyżek”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Niedobory i szkody	„0”, „1”

Zapisy po stronie Ma konta 241 „Rozliczenie szkód, niedoborów i nadwyżek”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Nadwyżki	„0”, „1”

Konto 241 może mieć dwa salda. Saldo Wn oznacza stan niedoborów i wysokości szkód, a saldo Ma – stan nadwyżek.

Konto 245 „Wpływy do wyjaśnienia”

Zapisy po stronie Wn konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwoty wyjaśnionych spraw i ich zwroty	„1”, „2”

Zapisy po stronie Ma konta 245 „Wpływy do wyjaśnienia”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływ kwoty do wyjaśnienia	101,13

Kontp 245 służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

Konto 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

Zapisy po stronie Wn konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie wartości odpisów aktualizujących należności	751 lub 761

Zapisy po stronie Ma konta 290 „Odpisy aktualizujące należności”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwiększenie wartości odpisów aktualizujących należności	751 lub 761

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

Konto 290 jest wprowadzone aby móc prawidłowo wycenić należności pod datą 31 grudnia każdego roku. Wartość należności, zgodnie z art. 35b RachU, aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu, komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych (konto 761) lub do kosztów finansowych (konto 751) – zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

ZESPÓŁ 4 - „KOSZTY WEDŁUG RODZAJÓW I ICH ROZLICZENIE”

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia. Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania, niezależnie od terminu ich zapłaty. Dopuszcza się (w ramach uproszczeń) księgowanie zbiorcze faktur pod datą zapłaty, z zastrzeżeniem, że na koniec miesiąca będą księgowane dowody dotyczącego danego miesiąca, o ile wpłynęły do 8-go dnia następnego miesiąca. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach obowiązujących OPS.

Konto 400 „Amortyzacja”

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

Zapisy po stronie Wn konta 400 „Amortyzacja”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone odpisy amortyzacyjne	071

Zapisy po stronie Ma konta 400 „Amortyzacja”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych	071
2.	Przeniesienie na dzień bilansowy w końcu roku salda konta na wynik finansowy	860

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

Konto 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

Zapisy po stronie Wn konta 401 „Zużycie materiałów i energii”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii	201
2.	Jednorazowe umorzenie zakupionych rzeczowych środków obrotowych	072

Zapisy po stronie Ma konta 401 „Zużycie materiałów i energii”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii	„2”
2.	Przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii	860

Konto 402 „Usługi obce”

Konto 402 służy do ewidencji kosztów z tytułu usług obcych wykonywanych na rzecz działalności podstawowej OPS.

Zapisy po stronie Wn konta 402 „Usługi obce”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty usług obcych	201

Zapisy po stronie Ma konta 402 „Usługi obce”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	„2”
2.	Przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów	860

Konto 403 „Podatki i opłaty”

Konto 403 służy do ewidencji w szczególności kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportu, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłat o charakterze podatkowym, a także opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i opłaty administracyjnej.

Zapisy po stronie Wn konta 403 „Podatki i opłaty”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty	201, 225, 234, 240

Zapisy po stronie Ma konta 403 „Podatki i opłaty”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie poniesionych kosztów	„2”
2.	Przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów	860

Konto 404 „Wynagrodzenia”

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

Zapisy po stronie Wn konta 404 „Wynagrodzenia”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Kwota należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac)	231

Zapisy po stronie Ma konta 404 „Wynagrodzenia”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń	„2”
2.	Przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów	860

Przy ewidencji na koncie należy pamiętać, że zasiłek chorobowy nie stanowi kosztu OPS, nie jest również planowanym wydatkiem.

Konto 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Zapisy po stronie Wn konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i Funduszu Pracy na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowę zlecenia, umowy o dzieło i innych umów - płacone przez OPS	229
3.	Wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia pracowników OPS	201, 234

Zapisy po stronie Ma konta 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie poniesionych kosztów uprzednio ujętych (np. w związku z błędnymi obliczeniami) z tytułu ubezpieczenia i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło i innych umów	„2”
2.	Przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów	860

--	--	--

Konto 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności:

- koszty świadczeń społecznych przyznanych świadczeniobiorcom na podstawie decyzji Kierownika OPS (również opłaty za pobyt w DPS, opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne świadczeniobiorcom)
- zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych,
- koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- odprawy z tytułu wypadków przy pracy,
- inne koszty niezaliczane do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

Zapisy po stronie Wn konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zwroty wydatków za używanie prywatnych samochodów pracowników do zadań służbowych, koszty podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy, ekwiwalenty za używanie przez pracowników własnej odzieży roboczej i środków czystości oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych	„2”

Zapisy po stronie Ma konta 409 „Pozostałe koszty rodzajowe ”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Zmniejszenie kosztów uprzednio ujętych	„1” i „2”
2.	Zmniejszenie kosztów w roku budżetowym przeznaczonych na wznowienie wydatków z tytułu: <ul style="list-style-type: none"> ◆ zwrotu świadczeń nienależnie pobranych w roku bieżącym ◆ zwrotu świadczeń na podst. ustawy o pomocy społecznej z innych JST ◆ zwrotu kosztów związanych z usługami pogrzebowymi 	240 240 201
3.	Przeniesienie na dzień bilansowy salda poniesionych w ciągu roku kosztów	860

Konto 409 - „Pozostałe koszty rodzajowe - świadczenia”

Konto 409 – „Pozostałe koszty” przeznaczone jest do ewidencji księgowej pozostałych kosztów prostych bieżącej działalności: statutowej, a w szczególności kosztów:

- wypłat zasiłków i pomocy w naturze na rzecz świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej

- zapłata składek na ubezpieczenia zdrowotne oraz składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z ubezpieczenia społecznego opłacane za świadczeniobiorców Ośrodka Pomocy Społecznej

Po stronie Wn konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe - świadczenia” ujmuje się w szczególności:

Wyszczególnienie i treść zdarzeń (operacji) gospodarczych		Konto przeciwstawne
1.	Lista płac za zasiłki dla świadczeniobiorców, pomoc w naturze i za prace w Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych	240
2.	Składki na ubezpieczenia za świadczeniobiorców	240

Po stronie Ma konta 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe - świadczenia” ujmuje się w szczególności:

Wyszczególnienie i treść zdarzeń (operacji) gospodarczych		Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia kosztów z różnych powodów	100, 130, 24,
2.	Przeniesienie sumy poniesionych kosztów, od początku roku, na koniec roku obrotowego, w związku z ustalaniem wyniku finansowego	860

ZESPÓŁ 7 – PRZYCHODY, DOCHODY I KOSZTY”

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

przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych.

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

Konto 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”:

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki.

Zapisy po stronie Wn konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Odpisy i zmniejszenie przychodów z tytułu dochodów budżetowych	221
2.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów z tytułu finansowych dochodów budżetowych	860

Zapisy po stronie Ma konta 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	101,130,221

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego, należy ją prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.

Na 31.12. zrealizowane dochody przeksięgowane są na kota 860 „Wynik finansowy”

Konto 720 nie wykazuje salda.

Konto 750 „Przychody finansowe”

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Zapisy po stronie Wn konta 750 „Przychody finansowe”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych	860
2.	Odpis i zmniejszenie przychodów	2

Zapisy po stronie Ma konta 750 „Przychody finansowe”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przypisane wymagalne odsetki na koniec kwartału z tytułu zwłoki w zapłacie należności	221
2.	Przypisanie wymagalnych odsetek należnych na koniec kwartału dotyczące należności z funduszu alimentacyjnego	221
3.	Przychody z tytułu dochodów budżetowych przypisanych jako należności - ewidencja przypisanej należności z FA w części budżetu państwa, oraz w części budżetu innej gminy	221
4.	Przychody z tytułu odsetek przypisanych do rachunku bankowego	„1”

Na 31.12. zrealizowane dochody przeksięgowane są na kota 860 „Wynik finansowy”

Konto 750 nie wykazuje salda.

Konto 751 „Koszty finansowe”

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. Ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych udziałów, akcji i innych papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe.

Zapisy po stronie Wn konta 751 „Koszty finansowe”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1	Odpisy aktualizujące należności dotyczące przychodów finansowych	290

Zapisy po stronie Ma konta 751 „Koszty finansowe”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku poniesionych kosztów finansowych	860

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych.

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

Konto 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością OPS, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720 i 750.

Zapisy po stronie Wn konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przeniesienie na koniec roku pozostałych przychodów operacyjnych na wynik finansowy	860

Zapisy po stronie Ma konta 760 „Pozostałe przychody operacyjne”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe	290 lub „1”

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

Konto 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

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

Zapisy po stronie Wn konta 761 „Pozostałe koszty operacyjne”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone, zapłacone odszkodowania, kary, grzywny	„2”
2.	Koszty związane z likwidacją środków trwałych oraz ze sprzedażą środków trwałych	„0”, „2”
3.	Odpisanie przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych należności, utworzenie odpisu aktualizującego na należności od dłużników	221, 229, 226
4.	Naliczone, zapłacone koszty postępowania spornego, egzekucyjnego	240

- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna 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”

Konto 840 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, powstanie i zwiększenie rozliczeń międzyokresowych przychodów.

a na stronie Wn – zmniejszenie lub rozwiązanie rezerw, rozliczenie międzyokresowych przychodów poprzez zaliczenie ich do przychodów roku obrotowego lub zysków nadzwyczajnych.

Zapisy strony **Wn** konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przebieganie części długoterminowych należności budżetowych podlegających spłacie w danym roku*	750,760,225

- Równoległy zapis Wn 221, Ma 226

Zapisy strony **Ma** konta 840

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Przypisanie długoterminowych należności budżetowych podlegających zapłacie w latach następnych.	226

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 840 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu: rezerwy oraz przyczyn jej zwiększeń i zmniejszeń, 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”

Służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki pieniężne tego funduszu wyodrębnione są na specjalnym rachunku bankowym, którego zapisy ewidencjonuje się na koncie „135”

Zapisy strony **Wn** konta

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zmniejszenia funduszu z tytułu wypłaconych świadczeń	„2”

Zapisy strony **Ma** konta

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Zwiększenia funduszu z tytułu odpisu, naliczenia odsetek od środków na rachunku bankowym	130

dog

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Konto 860 – „Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”

Saldo konta 860 wykazuje:

- ◆ na koniec roku obrotowego wynik finansowy:
- ◆ saldo **Wn** – to strata netto
- ◆ saldo **Ma** – to zysk netto

Saldo **konta 860** przeksięgowuje się na konto 800 „Fundusz jednostki” w terminach zgodnych z odrębnymi przepisami.

Zapisy strony **Wn** konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	W końcu roku obrotowego: ◆ przeniesienie poniesionych kosztów działalności (według rodzaju)	„4”

Zapisy strony **Ma** konta 860

Lp.	Treść operacji	Konto przeciwstawne
1.	Ustalenie wyniku finansowego w końcu roku obrotowego: - przeniesienie przychodów	720,750,760
2.	Przeksięgowanie ujemnego wyniku finansowego (straty netto) za rok ubiegły	800

Konta pozabilansowe

Konto 091 – „Obce środki trwale w użytkowaniu”

Konto 975 - „Wydatki strukturalne”

Konto 976 - „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”

Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego. Zapisów na koncie dokonuje się na dzień sporządzenia sprawozdania finansowego.

Konto 980 - „Plan finansowy wydatków budżetowych”

Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Zaangażowanie wydatków budżetowych jest ewidencjonowane na podstawie wystawionych decyzji – informację taką dla księgowości sporządzają pracownicy merytoryczni, oraz na podstawie zawartych umów, których wartość jest określona kwotowo. Zaangażowanie pozostałych wydatków ewidencjonowana jest w momencie księgowania dowodu księgowego (np. noty obciążeniowej, faktury, rachunku).

Zapisy po stronie **Ma** konta 998

Lp.	Treść operacji
1.	Niezapłacone zobowiązania z roku poprzedniego, które wynikają z ksiąg i sprawozdań na dzień 31 grudnia,
2.	Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku zmiany decyzji administracyjnej w tym także z tytułu przesunięcia terminu płatności na rok następny,
3.	Zobowiązania występujące na koniec kwartału a niewynikające z wcześniej ujętych na tym koncie umów lub decyzji (np. kosztów podróży służbowych, dostaw i usług, odsetek za zwłokę w zapłacie zobowiązań,
4.	Zaangażowanie wydatków (umowy, decyzje, inne postanowienia), których wykonanie powoduje obowiązek wydatkowania środków budżetowych w danym roku bieżącym. (W tym decyzje administracyjne o przyznaniu świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych i koszty obsługi). Korekty zaangażowania zapisem ujemnym (również wpłacone przez komorników należności od dłużnika).

Zapisy po stronie **Wn** konta 998

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zrealizowanych w danym roku wydatków budżetowych na podstawie sprawozdania rocznego Rb-28S

Ewidencja do konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda.

Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Zapisy po stronie **Wn** konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Równowartość zaangażowanych wydatków zaewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie na początku następnego roku)

Zapisy po stronie **Ma** konta 999

Lp.	Treść operacji
1.	Wartość zobowiązań występujących na dzień 31 grudnia a nie wynikających z wcześniej ujętego na tym koncie zaangażowania przyszłych lat,
2.	Decyzje administracyjne o przyznaniu świadczeń z pomocy społecznej (świadczeń rodzinnych i zaliczek alimentacyjnych) na rok przyszły,
3.	Wyksięgowanie zapisem ujemnym zaangażowania roku przyszłego na podstawie decyzji o zwrocie nienależnie pobranych świadczeń i zaliczek alimentacyjnych.

DZIAŁ KSIĘGOWO-KADROWY
GŁÓWNY KSIĘGOWY


Beata Gasz

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 1.

Podstawy prawne

Instrukcja została opracowana na podstawie art.10 ust.2 oraz w związku z art. 10 ust. 1 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz 1047 z późn. zm.)

§ 2.

Zasady gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości

- Dowody księgowe w formie papierowej gromadzi główny księgowy (w jego zastępstwie wyznaczony pracownik), w segregatorach z oznaczeniem kolejnym segregatora, oraz oznaczeniem miesiąca i roku obrotowego, którego dotyczą.
- Dowody księgowe w formie elektronicznej gromadzone są na dysku twardym i archiwizowane na płytach DVR w podziale na poszczególne miesiące (podzbiory w bazie danych) z oznaczeniem roku obrotowego, którego dotyczą.
- Za prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania *QNT F-K*, służącego do prowadzenia rachunkowości jednostki (w tym tworzenia wewnętrznych dokumentów elektronicznych), odpowiada informatyk, który wykonuje archiwizację co najmniej raz na tydzień.
- Za dowody źródłowe uznaje się również zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie w wyniku współpracy modułów oprogramowania *QNT*, a ponadto za pośrednictwem Internetu, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, m.in. w formie rozliczenia listy płac lub wpłaty na należność główną i odsetki, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
 - powiązania z dowodami księgowymi, z których pobrano dane, a ponadto gdy uzyskają trwałą czytelną postać,
 - możliwe jest ustalenie oprogramowania, w którym powstały, oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - sprawdzalności poprawności przetworzonych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - ochrony danych źródłowych w miejscu ich powstania przed modyfikacją, przez okres wymagany do

przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych. Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych, pod warunkiem że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program lub procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

- Dowody księgowe przechowuje się w jednostce, o ile jest to możliwe w oryginalnej postaci, w porządku chronologicznym w podziale na rodzaje dowodów księgowych ujmowanych na odpowiednich kontach księgi głównej (syntetyki) oraz ksiąg pomocniczych (analityki).
- Każdy dowód księgowy posiada indywidualny numer identyfikacyjny.
- Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat.
- Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych jest przenoszona na DVR, pozwalając zachować w trwałej postaci zawartość dowodów. Zapewnia się odtwarzanie dowodów w postaci wydruku, jeśli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
- Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w podziale na okresy sprawozdawcze (rok obrotowy).
- Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
- Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - podstawowe urządzenia księgowe: dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze – 5 lat
 - ewidencję wynagrodzeń pracowników – przez okres 50 lat,
 - dowody księgowe, które są związane ze środkami trwałymi w budowie, roszczeniami dochodzonymi w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
 - zarządzenia dotyczące dokumentacji zasad rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
 - pozostałe dowody księgowe i pozostałe dokumenty – 5 lat
 - dokumenty związane z projektami współfinansowanymi z Unii Europejskiej lub innych źródeł zagranicznych przechowuje się zgodnie z odrębnymi przepisami
- Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku w którym istniał obowiązek rozliczenia roku.

§ 3.

Zasady obiegu dokumentów w ramach procesu przetwarzania danych

- W sporządzaniu i sprawdzaniu dowodów księgowych biorą udział pracownicy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami/działami/sekcjami.
- Wyróżniamy obieg dokumentów dla dokumentów sporządzonych przez pracownika jednostki oraz dla dokumentów obcych wpływających do Ośrodka.
- Obieg dowodów dla dokumentów obcych zaczyna się w momencie wpływu drogą pocztową bądź elektroniczną do pracownika sekretariatu, który wpisuje na dowodach księgowych datę wpływu do jednostki i numer z dziennika korespondencji. Następnie przekazuje je dyrektorowi jednostki celem skierowania dowodu do upoważnionego pracownika, który opisuje uzasadnienie (jeśli jest wymagane) oraz dokonuje kontroli merytorycznej, po czym przekazuje do działu księgowo-kadrowego celem poddania wstępnej kontroli oraz dokonania dekretacji, co umożliwi w kolejnym kroku zatwierdzenie dokumentu przez kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego oraz dokonanie zapłaty (jeśli wymagana) – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- **Obieg dokumentów księgowych sporządzonych przez pracownika jednostki, a dotyczących zobowiązań Ośrodka, np. listy wypłat świadczeń, nie stanowi korespondencji wewnętrznej w rozumieniu Instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w Ośrodku.** Dokument taki zostaje opisany przez pracownika upoważnionego i zatwierdzony merytorycznie oraz przekazany do działu księgowo-kadrowego w celu poddania wstępnej kontroli oraz dokonania dekretacji, co umożliwi w kolejnym kroku zatwierdzenie dokumentu przez kierownika lub pracownika przez niego upoważnionego oraz dokonanie zapłaty (jeśli wymagana).
- Uzupełnienie zasad obiegu określono w Rozdziale 4.
- W omawiany sposób powstaje tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
- Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu.
- Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować zasady:
 - terminowości – przestrzeganie terminu przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi pracownikami (skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów),
 - systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób

- systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności
 - indywidualnej odpowiedzialności – stosowania pieczętek imiennych w przypadku składania nieczytelnego podpisu, a ponadto przekazywanie dokumentów tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - samokontroli obiegu – poszczególni pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
- Na każdym etapie przetwarzania stosuje się odpowiednie adnotacje, które określono w § 4 instrukcji, co stanowi potwierdzenie dokonania odpowiednich czynności na danym etapie procesu.

SCHEMAT. Obowiązki związane z przepływem informacji w jednostce

Kierownik jednostki

- odpowiada za całość gospodarki finansowej
- zapewnia kontrolę zarządczą (w tym nadzoru)

Pracownik właściwy rzeczowo

- dokonuje oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem

Główny księgowy:

- prowadzi rachunkowość,
- wykonuje dyspozycje,
- dokonuje wstępnej kontroli dokumentów

Ze schematu wynika, że najważniejszym „ogniwem” w zakresie zapewnienia stosowania przepisów są pracownicy merytoryczni, którymi w obszarze rachunkowości są pracownicy księgowości (w tym główny księgowy), posiadający ustawowe kompetencje do składania propozycji określenia trybu (obiegu), zgodnie z którym mają być wykonywane przez innych pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej. W obszarze zarządzania jednostką (nadzoru) pracownikiem właściwym jest kierownik jednostki, natomiast w obszarze szeroko rozumianego prawa materialnego są to inni pracownicy merytoryczni.

§ 4.

Zasady jednoznacznego powiązania zapisów ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi

1. Dowody księgowe posiadają nadane numery identyfikacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w § 5.
2. Na dokumentach wpisuje się numer pozycji z rejestru księgowego.
1. Przed wprowadzeniem do rejestru księgowego dokumenty dotyczące zobowiązań jednostki podlegają:
 - 1) **opisanu** – ustaleniu powodu (uzasadnienia określającego cel) zakupu, nawiązaniu do określonych zasobów, zawartych umów, zamówienia publicznego, wydatku strukturalnego (przy czym na dowodach niedokumentujących wydatków strukturalnych lub zamówień publicznych nie stosuje się adnotacji, co stanowi przyjęte uproszczenie w udokumentowaniu kontroli), nawiązaniu do formy i daty płatności itp., z zastrzeżeniem, że jeśli w okresie późniejszym wystawione zostanie korygujące polecenie księgowania, to na dowodzie księgowym dopisuje się numer identyfikacyjny tego polecenia księgowania;
 - 2) **kontroli merytorycznej**, która polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem. Kontroli tej dokonują wyznaczeni pracownicy zgodnie z przydzielonymi im zakresami obowiązków

Kontrola merytoryczna polega na merytorycznej ocenie prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem. W ramach tej kontroli pracownik weryfikuje, czy:

- dokument potwierdza zdarzenie, które wystąpiło w rzeczywistości,
- wydatek jest zgodny z celami statutowymi jednostki, jaki jest jego związek z posiadanymi zasobami ludzkimi, rzeczowymi, finansowymi oraz informacyjnymi,
- wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- wydatek został dokonany w sposób optymalny, celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- wydatek jest zgodny z wcześniejszymi ustaleniami, co do ilości i wartości określonymi w umowie, zamówieniu, porozumieniu itd.,
- wydatek jest związany z realizacją projektu współfinansowanego z udziałem środków europejskich, oraz zgodny z aktualnymi wytycznymi,
- dokonano zakupu dostaw i robót na zasadach określonych w przepisach ustawy upzp.

Po przeprowadzonej kontroli merytorycznej pracownik właściwy rzeczowo (merytoryczny) jednostki na odwrócenie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie (opis) dokonania wydatku, w którym określa powód zaciągnięcia zobowiązania ze wskazaniem potrzeb statutowych jednostki oraz potrzeb jednostki, które wynikają z posiadanych zasobów, nawiązując do wcześniej wydanych decyzji administracyjnych, zawartej umowy, notatki, zamówienia publicznego.

Szczególnym dokumentem w jednostce jest **decyzja administracyjna**, która przyznaje określone świadczenie osobie fizycznej zgodnie z kryteriami określonymi w przepisach z zakresu pomocy

społecznej, pomocy osobom uprawnionym do alimentów, świadczeń rodzinnych itp. – jest to dokument o charakterze wewnętrznym i finansowym, ponieważ wiąże się z wypłatą świadczeń. Jednak decyzja administracyjna w oryginale nie staje się dowodem księgowym, ponieważ podlega przechowywaniu i archiwizacji na stanowiskach pracowników rzeczowych ale dopiero **dokument wtórny sporządzony na podstawie wystawionych decyzji** – lista wypłat, zestawienie przelewów lub inny dowód potwierdzający etap poprzedzający płatność dla celów księgowych.

Przyjmuje się, że kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem będzie podstawą zapisu księgowego, jeżeli dokumentuje sporadyczną operację (np. zwrot świadczeń nienależnie pobranych).

3. kontroli wstępnej, obejmującej sprawdzenie formalno-rachunkowe oraz sprawdzenie przez głównego księgowego (lub pracownika upoważnionego) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów i związana jest:

Z ustaleniem kompletności dowodu księgowego oraz ustaleniem, czy dane w nim zawarte odpowiadają wymogom art. 21 ustawy o rachunkowości, w tym innym przepisom w zależności od rodzaju dowodu księgowego,

W ramach kontroli należy ustalić, czy dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, tzn. czy wszystkie rubryki w dowodach własnych zostały wypełnione zgodnie z przeznaczeniem i ustaleniami instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych,

W przypadku niespełnienia wymogów formalnych dokument wewnętrzny zostaje zwrócony pracownikowi właściwemu rzeczowo do uzupełnienia lub poprawki. Jeśli dotyczy to dowodu zewnętrznego, jego korekta polega na złożeniu wniosku do kontrahenta o wystawienie faktury korygującej.

Ustaleniem, czy dowody księgowe (dane liczbowe, zawarte w dowodzie księgowym) **są wolne od błędów rachunkowych** (arytmetycznych).

Błędy liczbowe poprawia się przez skreślenie błędnej liczby, wpisanie właściwej, złożeniu podpisu i daty dokonania czynności na dowodach księgowych sporządzonych przez pracowników jednostki, pod warunkiem że poprawki dokonuje się w miesiącu, który nie został zamknięty. W przypadku zamkniętego miesiąca stosownych korekt dokonuje się przy zastosowaniu polecenia księgowania.

4) **dekretacji** – podstawowym zadaniem dekretacji jest **umożliwienie powiązania dowodu księgowego z określonymi urządzeniami księgowymi stosowanymi w jednostce** (jest to sposób zakwalifikowania danych do ujęcia w księgach rachunkowych), aby móc uznać prowadzoną rachunkowość za sprawdzalną, stąd też **dekretacja jest mechanizmem kontroli**.

Po zapłacie na dowodach księgowych pojawia się informacja o formie dokonania wydatku (dla powiązania dokumentu zobowiązania z dowodem zapłaty).

Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dokonywana przez głównego księgowego obejmuje

m.in. kontrolę rachunkową i finansową, ponieważ podpis głównego księgowego oznacza m.in., że **nie zgłasza zastrzeżeń do finansowej oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji.**

5) **zatwierdzeniu jednoosobowo przez kierownika jednostki lub wyraźnie do tego upoważnionego pracownika jednostki podczas jego nieobecności** (Od.2002r. funkcjonuje zasada, że za całość gospodarki finansowej odpowiada kierownik jednostki).

Podpis głównego księgowego na pieczęcie „Zatwierdzono do wypłaty” obok podpisu kierownika jednostki oznacza, że główny księgowy dokonał kontroli operacji i jej zgodności z planem finansowym zgodnie z zamieszczoną klasyfikacją. (Główny księgowy nie ma prawa dysponować środkami publicznymi – zatwierdzać do wypłaty)

Jednostka dokonuje wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi świadczeń społecznych a wydatki te jako wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
- 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Uproszczenia kontroli dowodów księgowych:

- zaniechanie zamieszczenia na dowodzie księgowym podpisu wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów – co wynika dla faktur VAT (również w formie elektronicznej) z przepisów wykonawczych do art. 106 ustawy z 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (dalej ustawa o VAT),
- sposób kontroli raportów kasowych, zestawień zbiorczych, które nie wymagają kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzeniu do wypłaty polega na umieszczeniu informacji o osobie sporządzającej, która jednocześnie potwierdza kompletność i identyczność zapisów,
- Jeśli ta sama osoba dekretuje i wprowadza dane do programu księgowego, możliwe jest zastosowanie **techniki rekapitulacji** – wydruku z programu finansowo-księgowego. Wynika to z faktu, że pracownik po sprawdzeniu dokumentu księguje go i nie dochodzi w tym zakresie do przekazywania dokumentu między różnymi pracownikami jednostki,
- Zgodność z wystawionymi decyzjami administracyjnymi zapewnia osoba sporządzająca listy wypłat świadczeń, natomiast kontrola głównego księgowego polega na sprawdzeniu terminowości sporządzenia list, które powinny być sporządzane do ostatniego dnia każdego miesiąca, a ponadto na sprawdzeniu

kompletności stron dokumentu (sumy folio na każdej stronie dokumentu), rzetelności operacji w zakresie okresu rozliczeniowego, który nie powinien być dłuższy niż miesiąc, oraz ustaleniu, czy suma wypłat mieści się w limicie wydatków określonych w planie finansowym, ostatecznej weryfikacji w formie zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki lub upoważniony pracownik.

- Z powodu braku odpowiedniej liczby pracowników dopuszcza się sprawdzanie list wypłat pod względem merytorycznym przez osoby sporządzające te listy,
- Na dowodach księgowych związanych z wypłatą świadczeń dla osób uprawnionych zgodnie z wystawionymi decyzjami administracyjnymi nie będzie stosowana jakakolwiek adnotacja związana ze stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych, ponieważ wydatki te nie są związane z umowami dotyczącymi usług, dostaw lub robót budowlanych. Stosowanie zbędnych adnotacji na dowodach księgowych wydłuża czas opisywania dokumentów, co nie realizuje celów kontroli zarządczej w zakresie efektywności i skuteczności kontroli w odniesieniu do oszczędności czasu.

System powiązań między dokumentami a zapisami zapewnia stosowanie poniższych wzorów adnotacji, w formie pieczętek, na poszczególnych dowodach księgowych:

Wydatek strukturalny:

Klasyfikacja wydatków strukturalnych
.....
.....
/podpis/

Zamówienie publiczne:

Zakup dokonany w oparciu o art. 4 pkt 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.)
 Oświadczam, że zamówienie jest zamówieniem jednorazowym/powtarzalnym w roku 20
 dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem należytej staranności.

Weryfikacja i zatwierdzenie

OSRÓDEK POMOCY SPOŁECZNEJ w Radzionkowie	
Sprawdzono pod względem merytorycznym dnia podpis	
Sprawdzono pod wzgl. formalnym i rachunkowym dnia podpis	
Zatwierdzono do wypłaty na sumę	
zł.	słownie zł.
.....
.....
Główny Księgowy	KIEROWNIK
KLASYFIKACJA BUDŻETOWA	
Rozdział	Paragraf

Dekretacja

Pokrycie zobowiązań w planie finansowym

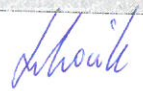










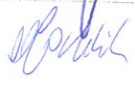





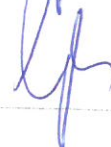

KONTO		Kwota
SW	ST	






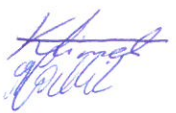


Wyniki oraz zaopiniowanie zobowiązań i ich pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym

.....

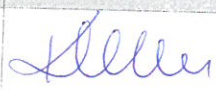





doc

Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej

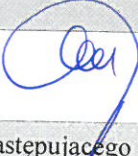

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Faktury, rachunki dot. bieżącej działalności OPS	Piotr Lukasik Główny specjalista	Ustalane każdorazowo przez Dyrektora		
Faktury, rachunki, Noty obciążeniowe dot. realizacji programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania	Michał Jochlik Starszy inspektor	Anita Klimek Pracownik socjalny - Koordynator		
Faktury, rachunki dot. sprawienia pochówku	Michał Jochlik Starszy inspektor	Anita Klimek Pracownik socjalny - Koordynator		
Listy wypłat świadczeń z pomocy społecznej: zasiłki celowe, zasiłki celowe specjalne, zasiłki celowe na zakup posiłków, noty za pobyt w noclegowniach	Michał Jochlik Starszy inspektor	Anita Klimek Pracownik socjalny - Koordynator		
Listy wypłat: zasiłki stałe, zasiłki okresowe	Michał Jochlik Starszy inspektor	Anita Klimek Pracownik socjalny - Koordynator		
Zasiłki pielęgnacyjne	Grażyna Strachanowska Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków	Sabina Bogus Inspektor		
Listy opłat, Noty obciążeniowe za pobyt w DPS	Michał Jochlik Starszy inspektor	Anita Klimek Pracownik socjalny - Koordynator		
Listy wypłat świadczeń rodzinnych, i podobnych	Grażyna Strachanowska Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków	Sabina Bogus Inspektor		
Listy wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego	Grażyna Strachanowska Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków	Sabina Bogus Inspektor		
Listy wypłat świadczeń wychowawczych	Grażyna Strachanowska Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków	Sabina Bogus Inspektor		

Listy wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych	Grażyna Strachanowska Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków	Sabina Bogus Inspektor		
Listy wypłat stypendiów	Grażyna Strachanowska Kierownik Działu Realizacji Świadczeń i Dodatków	Sabina Bogus Inspektor		
Faktury za pieczę zastępczą	Anita Klimek Pracownik socjalny - Koordynator	Michał Jochlik Starszy inspektor		
Listy płac wynagrodzenia, ryczałty, delegacje, ekwiwalenty	Olga Demska Starszy inspektor	Patrycja Kalinowska Patrycja Kalinowska Księgowa		
Wniosek o zaliczke, rozliczenie zaliczki, Faktury na drobne/sporadyczne zakupy	Pracownik odpowiedzialny za zakup	Wg ustalonego systemu zastępstw		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do kontroli formalno-rachunkowej

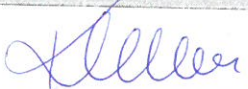

Rodzaj dokumentów księgowych	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Faktury, rachunki, Listy wypłat, Noty	Patrycja Kalinowska Księgowa	Olga Demska Starszy inspektor		
Listy płac wynagrodzenia, delegacje, ryczałty, ekwiwalenty	Patrycja Kalinowska Księgowa	Olga Demska Starszy inspektor		
PK-/polecenie księgowania?	Patrycja Kalinowska Księgowa	Olga Demska Starszy inspektor		

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
Jakub Janiak Dyrektor	
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Iwona Grysko Zastępca Dyrektora	

Podpis Głównego księgowego na pieczęcie „Zatwierdzono do wypłaty” jest potwierdzeniem zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i klasyfikacją wydatków zgodnie z art. 45 ust.1 ustawy o finansach publicznych

Dekretacja dowodów księgowych

Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Wzór podpisu upoważnionego
Patrycja Kalinowska Księgowa	
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Olga Demska	

§ 5.

Zasady sporządzania dokumentów wewnętrznych, w tym techniki „dekretacyjnej” i nadawania numerów identyfikacyjnych oraz sposób postępowania z poszczególnymi egzemplarzami lub dowodami księgowymi z ustaleniem, który dowód lub jego egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze, które umożliwiają dokonanie łącznego zapisu zbioru dowodów źródłowych, przy czym muszą one być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione – np. raporty kasowe z symbolem RK, zestawienie z oprogramowania,
- korygujące poprzednie zapisy w następnych okresach sprawozdawczych w formie polecenia księgowania z symbolem w numerze PK,
- zastępcze, które są wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego na druku polecenia księgowania, z symbolem Z,

Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.



Dowody księgowe mają potwierdzać stan rzeczywisty, w innym przypadku podlegają odesłaniu do wystawcy celem korekty. Muszą być kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.



Niedopuszczalne jest dokonywanie w jakichkolwiek dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, z zastrzeżeniem poprawiania błędów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów:

- dokumenty bankowe w systemie: WB / nr kolejny
- dokumenty obrotu gotówkowego w systemie: RK / rok / pozycja raportu
- dokumenty potwierdzające zobowiązania związane z planowanymi wydatkami: ZOB / rok / nr kolejny,
- dokumenty listy płac: nr kolejny

Osoby upoważnione do podpisywania sprawozdań budżetowych oraz finansowych:

Kierownik jednostki	Wzór podpisu upoważnionego
Jakub Janiak Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie	
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego w przypadku nieobecności upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Iwona Grysko Zastępca Dyrektora	

Główny księgowy jednostki	Wzór podpisu upoważnionego
Beata Gasz Główna księgowa Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie	
Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zastępującego upoważnionego w przypadku nieobecności upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego upoważnionego
Patrycja Kalinowska Księgowa	

DZIAŁ KSIĘGOWO-KADROWY
GŁÓWNY KSIĘGOWY


Beata Gasz