

Zarządzenie nr 39/2017
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

z dnia 29.12.2017r.

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

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375),
- 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2016 poz 710 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego z dniem 1 stycznia 2018r. dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, stanowiącą **Załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Z dniem 1 stycznia 2018r. traci moc Zarządzenie nr 12/2017 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzionkowie

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

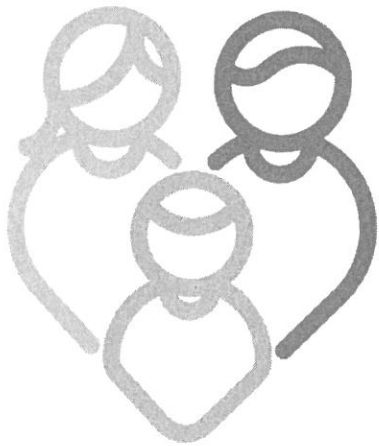
§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1.01.2018r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie

mgr Jakub Janiak

Załącznik do
Zarządzenia nr 39/2017
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radzionkowie z dnia 29.12.2017r.



Ośrodek Pomocy Społecznej

w Radzionkowie

DOKUMENTACJA PRZYJĘTYCH ZASAD (POLITYKI) RACHUNKOWOŚCI

Radzionków, 1.01.2018r.

WPROWADZENIE

Niniejsze zasady mają na celu przedstawienie obowiązujących w

Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

- 1) ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 1),
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego (załącznik nr 2),
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych (załącznik nr 3), w tym:
 - a) zakładowego planu kont i wykazu kont ksiąg pomocniczych oraz zasad funkcjonowania kont bilansowych (załącznik nr 3a),
 - b) wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych (załącznik nr 3b),
 - c) opisu systemu przetwarzania danych – systemu informatycznego (załącznik nr 3c),
- 4) systemu służącego ochronie danych, w tym: dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (załącznik nr 4),
- 5) instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych (załącznik nr 5),
- 6) szczególnych zasad stosowanych przy księgowaniu projektów współfinansowanych ze środków europejskich (załącznik nr 6).

Niniejsza dokumentacja została opracowana w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)
- 3) rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2017 poz. 1911),
- 4) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. 2017 Nr 208, poz. 1375),
- 5) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2016 poz 710 z późn zm.)

dog

1.
OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH
(załącznik nr 1)

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

prowadzone są w siedzibie w Radzionkowie, ul. Kuźaja 19

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

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

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

- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- bilans jednostki,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową.

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 późn. 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.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką mieszaną. Podstawą jest technika komputerowa, natomiast techniką ręczną mogą być prowadzone księgi pomocnicze/analityczne. Dopuszcza się prowadzenie ksiąg pomocniczych/analitycznych w innych programach niż program księgowy (dopuszczone programy wymienione zostały w dalszej części).

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

- dzienniki częstkowe,
- zestawienie dzienników częstkowych,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).



Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

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

Dzienniki cząstkowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- DOCH – dochody budżetowe
- PK – polecenie księgowania
- PLAN – plan wydatków budżetowych
- RK – raporty kasowe
- WB – wyciągi bankowego
- ZAANG – zaangażowanie
- ZALICZKI – rozliczenie zaliczek
- ZOB - zobowiązania

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);
- powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

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

Ujmowane są na nich:

- 091 „Środki trwale i pozostałe środki trwale użytkowane nieodpłatnie”
- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

bcg

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

Na dzień 1.01.2018r. Ustala się następujący wykaz programów komputerowych:

- QNT wraz z modułami: F-K, Płace, Kadry, Zakupy, Faktury,
- Płatnik firmy Asseco Poland S.A.,
- Helios – pomoc społeczna,
- Stypendia – obsługa stypendiów i zasiłków szkolnych,
- Familia – świadczenia rodzinne,
- FundAI – obsługa świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- MIDOS – dodatki mieszkaniowe

Program komputerowy F-K zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dzienniki i księgę główną.

Dokładne informacje dotyczące programów komputerowych zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

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

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

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla ksiąg pomocniczych rozrachunków na koniec okresu sprawozdawczego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

Spisowi z natury podlegają:

- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie)
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym;
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów;
- znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;

Wycenie na koniec roku podlegają rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena – wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek**, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

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

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
- należności od kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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

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

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

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

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

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo- -amortyzacyjnych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- **czynne** – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczania, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- **biernie** – inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości oraz § 14 rozporządzenia.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej przekazane w trwałe zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki.

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

dog

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:
 - a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
 - b) co 2 lata: zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.
2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:
 - a) na dzień bilansowy każdego roku:
 - aktywów pieniężnych
 - papierów wartościowych
 - materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
 - składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji
 - b) w ostatnim kwartale roku:
 - nieruchomości zaliczonych do środków trwałych
 - stanu należności
 - wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - aktywów będących własnością innych jednostek
 - c) zawsze:
 - w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

dog

OBOWIĄZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

(załącznik nr 2)

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 201, 648, 768, 935, 1428, 1537),
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 1911),

1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów

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

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

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

Środki trwale oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje oraz aktualizuje ich wartość, odnosząc różnice na fundusz jednostki. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia/zakupu, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny – w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

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

Stawki amortyzacyjne ustalane są zgodnie ze stawkami określonymi w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.)

dog

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

Na dzień bilansowy od wartości niematerialnych i prawnych umarzanych sukcesywnie dokonuje się także odpisów z tytułu aktualizacji ich wyceny według art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, a także będące pomocami dydaktycznymi albo ich nieodłącznymi częściami:

- traktuje się jako **pozostałe wartości niematerialne i prawne**, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”
- ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

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

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe
- pozostałe środki trwałe
- środki trwałe w budowie (inwestycje)

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

Środki trwałe obejmują w szczególności:

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

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

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

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

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

Wartość początkowa środków trwałych i dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących wartość środków trwałych zgodnie z art. 32 ust. 4 ustawy o rachunkowości. Wyniki z tej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. Nr 238, poz. 1579). Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo na podstawie aktualnego planu amortyzacji według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (załącznik nr 1 do ustawy).

Odpisów **umorzeniowo-amortyzacyjnych** dokonuje się, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

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

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 7 ust. 2 rozporządzenia, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe:

- ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

Środki trwałe w budowie (inwestycje) to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,

- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

W jednostkach budżetowych do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową,

Na dzień bilansowy dokonuje się też odpisów aktualizujących koszty środków trwałych w budowie, a wyniki z aktualizacji odnoszone są na fundusz jednostki.

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

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, a należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Kwotę należności ustaloną na dzień bilansowy pomniejsza się o odpisy aktualizujące jej wartość zgodnie z zasadą ostrożności. Odpisy dokonywane są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych (w zależności od charakteru należności), a ich wysokość ustala się według art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, przy czym (§ 10 rozporządzenia):

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

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

W OPS stosuje się dwa rodzaje odpisów aktualizujących:

- 1) odpis zbiorczy – dotyczy należności od dłużników alimentacyjnych z tytułu zaliczki alimentacyjnej oraz funduszu alimentacyjnego;
- 2) odpis indywidualny – w przypadku pozostałych należności.

Mienie zlikwidowanych jednostek to rzeczowe składniki majątkowe faktycznie przejęte przez jednostkę budżetową (organ założycielski lub nadzorujący) po zlikwidowanym przedsiębiorstwie państwowym, komunalnym lub innej podległej jednostce, także jednostce budżetowej, do czasu podjęcia decyzji przez organ stanowiący jst o ich przeznaczeniu. Nie dotyczy to mienia po zlikwidowanych jednostkach, które kontynuują działalność. Składniki takiego mienia ujmowane są na koncie 015 „Mienie zlikwidowanych jednostek” według wartości netto wynikającej z bilansu zamknięcia zlikwidowanego podmiotu i załączników do bilansu. Rozchodowane są według wartości określonej w:

- decyzji/umowie o przekazaniu innym podmiotom,
- decyzji o przyjęciu do środków trwałych jednostki,
- dokumencie sprzedaży,
- dokumencie o likwidacji składników mienia.

Ewidencja analityczna mienia prowadzona jest w postaci specyfikacji majątku ujętego w bilansie zlikwidowanego podmiotu wraz z załącznikami.

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności. Na koniec roku na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

W bilansie rzeczowe składniki aktywów obrotowych wyceniane są w cenach nabycia lub koszcie wytworzenia z uwzględnieniem zasady ostrożnej wyceny, która w tym przypadku oznacza, że cena nabycia/zakupu lub koszt wytworzenia nie mogą być wyższe od ich ceny sprzedaży netto (określonej w art. 28 ust. 5 ustawy o rachunkowości) w dniu bilansowym.

- Na dzień bilansowy składniki zapasów nabyte przez jednostkę wycenia się według ceny ich nabycia/zakupu.
- Rzeczowe aktywa obrotowe wytworzone we własnym zakresie wycenia się według kosztu wytworzenia określonego w art. 28 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

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

Należności i udzielone pożyczki krótkoterminowe zaliczane do aktywów finansowych wycenia się według skorygowanej ceny nabycia, natomiast te, które przeznaczone są do zbycia w terminie 3 miesięcy – w wartości rynkowej lub inaczej określonej wartości godziwej.

Odpisy aktualizujące należności tworzone są na podstawie ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem:

- odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze,

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzane w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ustawy o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie do nieprzekraczającą kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej).

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

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje gospodarcze wyrażone w walutach obcych ujmuje

się w księgach w dniu ich przeprowadzenia – o ile odrębne przepisy dotyczące środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych krajów Europejskiego Obszaru Gospodarczego oraz środków niepodlegających zwrotowi, pochodzących ze źródeł zagranicznych, nie stanowią inaczej – odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,
- średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego ten dzień – w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne stosowanie kursu faktycznie zastosowanego przez bank obsługujący jednostkę, a także w przypadku pozostałych operacji.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są m.in.:

- koszty świadczeń dla klientów OPS (wszystkie zasiłki i pomoc)

Pozostałe rozliczenia międzyokresowe czynne mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania w jednostce wycenia się w zależności od celu sprawozdawczego:

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

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

Zobowiązania bilansowe zaliczane do zobowiązań finansowych wycenia się według wymaganej kwoty zapłaty.

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

Odsetki od zobowiązań wymagalnych, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji, wykazywane w sprawozdaniach Rb, wyceniane są według zasad zawartych w ww. rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010 r.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. Jednostki nie dokonują biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów wynikających z obowiązku wykonania przyszłych świadczeń na rzecz pracowników, w tym świadczeń emerytalnych.

W jednostce rozliczenia międzyokresowe bierne nie występują.

Przychody przyszłych okresów to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

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

- wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,

- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

2. Ustalanie wyniku finansowego

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

Ewidencja i rozliczanie kosztów działalności podstawowej przebiegają w :

zespolu 4 kont „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”, tj. na kontach kosztów rodzajowych przy czym koszty niebędące kosztami danego okresu sprawozdawczego ujmowane są jako koszty rozliczane w czasie Wn 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Na wynik finansowy netto zgodnie z rachunkiem zysków i strat przedstawionym w załączniku nr 10 do rozporządzenia składa się:

- zysk (strata) z działalności podstawowej,
- zysk (strata) z działalności operacyjnej,
- zysk (strata) brutto.



SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

(załącznik nr 3)

1. Zakładowy plan kont

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont (załącznik nr 3a do zarządzenia).

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

2. Wykaz ksiąg rachunkowych

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje następujące konta (załącznik nr 3a do zarządzenia):

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”

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 publicznonprawne”
- 231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

dog

- 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”
- 240 „Pozostałe rozrachunki”
- 245 „Wpływy do wyjaśnienia”
- 290 „Odpisy aktualizujące należności”

Zespól 3 – „Materiały i towary”

- 300 „Rozliczenie zakupu”
- 310 „Materiały”

Zespól 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”

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

Zespól 6 – „Produkty”

- 640 „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”

Zespól 7 – „Przychody, dochody i koszty”

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

Zespól 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

- 800 „Fundusz jednostki”
- 851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”
- 860 „Wynik finansowy”

Konta pozabilansowe

- 091 „Środki trwałe i pozostałe środki trwałe użytkowane nieodpłatnie”
- 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:

- 1) rzeczowego majątku trwałego
- 2) wartości niematerialnych i prawnych
- 3) umorzenia majątku

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.

Typowe 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 nie umorzonej)	800
2.	Wycofanie środków trwałych na skutek nieodpłatnego przekazania (w wartości nieumorzonej)	800
3.	Ujawnione niedobory środków trwałych	240
4.	Zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wycen	800

dog

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 wyższa od 10.000,00 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).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 umożliwia:

- 6) ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych,
- 7) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- 8) 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	240
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	072

	przekazania	
4.	Ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu	240

Pozostałe aktywa rzeczowe, których wartość nie przekracza lub jest równa 10.000,00 zł, klasyfikuje się następująco:

- a) do wartości 400,00 zł – bez ewidencji,
- b) od 401,00 do 700,00 – ewidencja ilościowa,
- c) od 701,00 do 10.000,00 – ewidencja ilościowo-wartościowa na koncie 013

Na koncie 013 ujmuje się bez względu na wartość początkową meble i dywany.

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 umożliwia ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, 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	240

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	240

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 W 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	240

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.

ZESPÓŁ 1 - „ŚRODKI PIENIĘŻNE I RACHUNKI BANKOWE”

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

- a) krajowych środków pieniężnych przechowywanych w kasie,
- b) 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	240
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

docg

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”
7.	Zapis czyszczący obroty	130

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	„2”
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
7.	Przelew środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku	223
8.	Wyplata zasiłku chorobowego pracownikowi niestanowiąca planowanego wydatku	234

9.	Realizacja zobowiązań z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwego obciążenia rachunku bieżącego OPS	„2”
10.	Zapis czyszczący obroty	130

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych.

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. Dopuszcza się stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych lub 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 przebrane 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 nieprzebranych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

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
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.	Wyплаты 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 139 „Inne rachunki bankowe”

Konto 139 służy do ewidencji depozytów

Zapisy po stronie Wn konta 139 „Inne rachunki bankowe”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Wpływy środków pieniężnych – oddanie w depozyt	240
2.	Wpływy środków pieniężnych – oprocentowanie rachunku bankowego	240

Zapisy po stronie Ma konta 139 „Inne rachunki bankowe”:

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 powinna umożliwić ustalenie stanu środków wg kontrahentów.

Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków depozytów.

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

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 odpowiednio w podziale na numer projektu i źródło finansowania.

bcg

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.	Zapłata za pozostałe zobowiązania powstałe w wyniku statutowej działalności OPS	„1”
5.	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.	Wpływ należności (spłata i zmniejszenie należności)	„1”
3.	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 dłużników, 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.

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	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 (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 225 może mieć dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności, a saldo MA – stan zobowiązań wobec budżetów.

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 wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

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.	Przelewy składek do ZUS	130,135

100

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

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Naliczone składki płacone przez pracodawcę	405
2.	Składki na ubezpieczenia płacone przez pracownika, które są potrącane z wynagrodzeń	231

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.	Wyplacone 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 wyplaconej 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,	130 lub 101

	świadczeń z funduszu alimentacyjnego – zapłata za 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
2.	Naliczenie zobowiązań (na podstawie Listy płac wynagrodzeń) – potrącenia z wynagrodzeń od pracownika (ZFSS, 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 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 3 - „MATERIAŁY I TOWARY”

Konto 310 „Materiały” przeznaczone jest do ewidencji zapasów materiałów. Zapisu dokonuje się na koniec roku.

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 dotyczące danego miesiąca, o ile wpłynęły do 6-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

bcg

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 itp.	240, 640

- 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 itp.	240

bcg

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

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

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

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

Konto 770 „Zyski nadzwyczajne”

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną OPS i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Zapisy po stronie Wn konta 770 „Zyski nadzwyczajne”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych	„2”
2.	Przebieganie zrealizowanych zysków nadzwyczajnych na koniec roku obrotowego.	860

Zapisy po stronie Ma konta 770 „Zyski nadzwyczajne”:

Lp.	Treść operacji	Konta przeciwstawne
1.	Przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych objętych ubezpieczeniami	„2”, „1”
2.	Wpłata przyznanego od ubezpieczyciela odszkodowania z tytułu strat nadzwyczajnych bez wcześniejszego przypisania należności	130

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

ZESPÓŁ 8 - „FUNDUSZE, REZERWY I WYNIK FINANSOWY”

Konta zespołu 8 służy do ewidencji funduszy, wyniku finansowego, rozliczeń międzyokresowych przychodów.

Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego OPS i ich zmian.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową OPS.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej (ujemny wynik finansowy) roku ubiegłego z konta 860,
- przebieganie pod datą sprawozdania budżetowego zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- różnice z aktualizacji środków trwałych,
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji,
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przeksięgowanie w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- przeksięgowanie pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
- 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.	Przeksięgowanie 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

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

doc

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.

3. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostki budżetowej prowadzone są z wykorzystaniem programu komputerowego

- QNT wraz z modułami: F-K, Płace, Kadry, Zakupy, Faktury,
- Płatnik firmy Asseco Poland S.A.,
- Helios – pomoc społeczna,
- Stypendia – obsługa stypendiów i zasiłków szkolnych,
- Familia – świadczenia rodzinne,
- FundAI – obsługa świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- MIDOS – dodatki mieszkaniowe

Instrukcja programu stanowi **załącznik nr 4a** do zarządzenia.

System komputerowy rachunkowości obejmuje następujące moduły:

- księgę główną (F-K)
- faktury
- zakupy
- kadry
- płace

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości i zawiera:

- oznaczenie wersji oprogramowania i datę rozpoczęcia jego eksploatacji,
- wykaz programów,
- procedury/funkcje wraz z opisem algorytmów i parametrów,
- opis programowych zasad ochrony danych, metody zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania,
- wykaz zbiorów kont ksiąg rachunkowych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w komputerowym systemie rachunkowości.

4. Opis systemu komputerowego rachunkowości

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej wersji oraz data od jakiej jest wykorzystywany wykazany jest w załączniku nr 3d.

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia

SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

(załącznik nr 4)

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to zamki zamontowane w drzwiach. Pracownicy opuszczający pomieszczenia zobowiązani są do ich zamknięcia na klucz.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

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

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- codzienne wykonywanie kopii bazy danych na dysku sieciowym (NAS)
- co 30 dni zgranie kopii na płyty DVD i przechowywanie jej u ABI
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika)
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych

Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z

dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1383 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność,
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH (załącznik nr 5)

§ 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 urzędnictwo 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 objętymi 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

Dowody księgowe posiadają nadane numery identyfikacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w § 5.

Na dokumentach wpisuje się numer pozycji z rejestru księgowego.

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, (przy czym na dowodach niedokumentujących zamówień publicznych nie stosuje się adnotacji, co stanowi przyjęte uproszczenie w udokumentowaniu kontroli), nawiązaniu do formy i daty płatności itp.,
- 2) **kontroli merytorycznej**, która polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem. Kontrolę 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:

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

Po przeprowadzonej kontroli merytorycznej pracownik właściwy rzeczowo (merytoryczny) jednostki na odwrocie 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

rodziny 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**.

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:
 - c) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - d) 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 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:

Zamówienie publiczne:

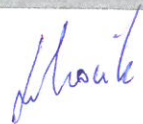






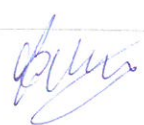



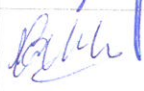



Weryfikacja i zatwierdzenia




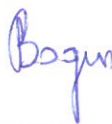








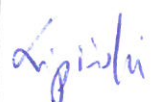
Dekretacja
finansowym

Pokrycie zobowiązań w planie

A handwritten signature or set of initials in the bottom left corner of the page, consisting of a vertical line and some cursive-like characters.







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 piecze 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		
Faktury, listy płac, listy wypłat, rachunki, itp. dokumenty dotyczące realizowanych projektów unijnych 1. „Trzy pokolenia ...” - 9.1.1. 2. „Restart...” - 9.1.6	Paweł Lipiński – specjalista do spraw reintegracji	Ustalane każdorazowo przez Dyrektora		



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		

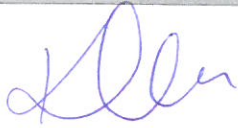

Karta wzorów podpisu osób upoważnionych do zatwierdzania do wypłaty dowodów księgowych

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 – Starszy Inspektor	

(*) główny księgowy każdorazowo jest uprawniony do zatwierdzania, kontroli oraz dekretacji.

§ 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.

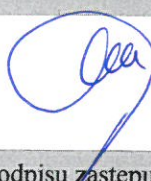

Niedopuszczalne jest dokonywanie w jakichkolwiek dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, z zastrzeżeniem poprawiania błędów zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.


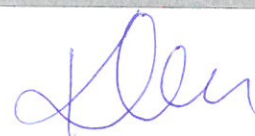
Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów:

- 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



bcg

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	

Wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania zgodności wydatku/zobowiązania z planem finansowym

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
Olga Demska Starszy Inspektor	



ZASADY STOSOWANE PRZY KSIĘGOWANIU PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

(załącznik nr 6)

Księgując wszelkiego rodzaju projekty współfinansowanych/finansowanych ze środków zagranicznych/unijnych stosuje się zasady ujęte w teście polityce rachunkowości, z uwzględnieniem następujących zasad:

- zasady prowadzenia księgowości muszą być zgodne z zawartą umową o dofinansowanie ;
- w systemie księgowym następuje wyodrębnienie wszystkich dokumentów w następujący sposób:
 - w polu „Jednostka” odpowiednie oznaczenie zawierające oznaczenie literowe (np. OPS, Trzy pokolenia, Restart),
 - w polu „Projekty” odpowiednie oznaczenie numeryczne projektu/ewentualnie zadania,
 - w polu „Zadania 1” odpowiednie oznaczenie źródła finansowania (FS dla środków unijnych, DOF dla środków krajowych, WW dla wkładu własnego),
- w celu prawidłowego oznaczenia/opisania dowodu księgowego dla wydatków, które stanowią koszty kwalifikowane stosuje się formatkę, stanowiącą nierozdzielalną część z dokumentem (np. fakturą, listą płac, listą wypłat, rachunkiem). Wzór formatki znajduje się poniżej,
- realizacja wydatków dokonywana jest z odrębnego rachunku bankowego dla każdego projektu:
 - „Trzy pokolenia...”) - 9.1.1. nr rachunku: 96 1050 1230 1000 0024 3468 0704
 - „Restart...” - 9.1.6 nr rachunku 69 1050 1230 1000 0024 3773 8145

Stosowanie powyższych zasad umożliwia wyodrębnienie księgowości dla każdego projektu osobno.

Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.



ZAŁĄCZNIK DO DOKUMENTU FINANSOWEGO

nr dokumentu finansowego:

Projektu

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Aneks:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Kwota wydatku kwalifikowanego: PLN (słownie:

poniesionego w związku z realizacją zadania :

zad: 2 w tym:

- kwota dofinansowania 0,00 zł PLN
- w ramach cross-finansingu PLN
- środki trwałe PLN
- usługi zlecone PLN

zad: w tym:

- kwota dofinansowania PLN
- w ramach cross-finansingu PLN
- środki trwałe PLN
- usługi zlecone PLN

Zakupu dokonano zgodnie z art. 4.8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. (tekst jednolity Dz. U. z 22.12.2015r. poz. 2164 z późn. zm.). Numer umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o wewnętrzny regulamin realizowania zamówień lub zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Wydatek sprawdzono:

pod względem merytorycznym	pod względem formalnym i rachunkowym
Data	Podpis
Data	Podpis

Zatwierdzono dokument do wypłaty ze środków budżetowych:

Klasyfikacja budżetowa:			
Dział:	Rozdział:	§	0,00 zł
		Razem:	0,00 zł
		słownie:	
WN			MA
		0,00 zł	
		0,00 zł	
		osoba dokonująca wpisu do ewidencji księgowej	
Główny Księgowy			Kierownik Jednostki
.....		
.....		
Zapłacono przelewem: WB nr.....z dnia.....; zaksięgowano:			