

**ZARZĄDZENIE NR 100/2022**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Wsi**  
z dnia 31 grudnia 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia zasad Polityki rachunkowości w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowej Wsi.**

Na podstawie poniższych przepisów:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 342).
4. Rozporządzenia ministra finansów z 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 1393 ze zm.),
5. Rozporządzenia ministra finansów z 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 1773),
6. Rozporządzenie 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 2022 r. poz. 513 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1731).
8. Rozporządzenia ministra pracy i polityki społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167).

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

W związku z utworzeniem z dniem 1 grudnia 2022 r. nowej jednostki organizacyjnej **Środowiskowy Dom Samopomocy w Nowej Wsi** wprowadzam Politykę Rachunkowości obowiązującą od dnia 1 grudnia 2022 r.

§ 2

Tekst jednolity zasad Polityki Rachunkowości stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostki do zapoznania się z polityką rachunkowości, instrukcjami i regulaminami, o których mowa w § 1 i 2 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**WÓJT**  
**Aneta Katarzyna Larent**

Załącznik Nr 1  
Do zarządzenia Nr 100/2022  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
z dnia 31 grudnia 2022 r.

## **Polityka Rachunkowości Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Wsi**

### **I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

#### **1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są i przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy przy ul. Broniewskiego 13 07-415 Olszewo - Borki

#### **2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

2.1 Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Środowiskowego Domu Samopomocy następuje do 30 kwietnia roku następnego. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

2.2 Za rok obrotowy sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące:

- a) bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- b) rachunek zysków i strat jednostki według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- c) zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.
- d) sprawozdania z wykonania dochodów i wydatków budżetowych
- e) sprawozdanie z wykonania dochodów i wydatków na rachunku, o którym mowa w art.223 ust.1 ustawy o finansach publicznych
- f) sprawozdanie o wydatkach strukturalnych
- g) deklaracje PIT 4r o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2.3 Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- a) deklarację ZUS,
- c) deklarację PFRON,
- d) sprawozdania budżetowe,
- e) zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych.

Sprawozdania budżetowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz.U. z 2016r. poz. 1015 z późn. zm.). Natomiast sprawozdania finansowe sporządzane są zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. z 2013 r. poz.289 z późn. zm. ).

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

3.1 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.

3.2 Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej.

3.3 Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo z wykorzystaniem programu komputerowego Foka serwisowanego przez firmę Nefeni

Program komputerowy stosowany w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowej Wsi zabezpiecza powiązanie poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i zapisy księgi głównej. Dziennik umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

a) dziennik prowadzony w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane, 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.

b) księgę główną ( konta syntetyczne ) prowadzone w sposób spełniający następujące zasady:

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

c) 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.

Księgi pomocnicze prowadzi się do: ewidencji środków trwałych (konto 011) o wartości od 10 000zł, pozostałych środków trwałych (konto 013) i wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) o wartości od 1 000 do 10 000zł oraz do ewidencji księgozbiorów ( konto 014 ). Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w Środowiskowym Domu Samopomocy oraz w komórce finansowej.

Księgi inwentarzowe prowadzone są w sposób chronologiczny dla wszystkich środków trwałych i zawiera następujące informacje:

- datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- numer inwentarzowy obiektu
- nazwę środka trwałego
- specyfikację wszystkich części składających się na zespół komputerowy lub inny składający się z określonych części złożony środek trwały
- wartość początkową środka trwałego i wartości poszczególnych części składowych

- datę rozchodu i numer dowodu

Sumy sald kont z ksiąg pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

- d) zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych. Obroty zawarte w "Zestawienie..." są zgodne z obrotami dziennika.
- e) 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.

3.5 Księgi rachunkowe są:

- a) trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- b) prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
- c) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia, przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

3.6 Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Sumy sald kont z ksiąg pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

3.7 Na koniec każdego miesiąca sporządza się:

- a) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej, które zawiera:
  - 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;
- b) stany na klasyfikacji dochodów i wydatków narastająco od początku roku
- c) miesięczne obroty na klasyfikacji dochodów i wydatków

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

3.8 Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są:

- a) oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:
  - zewnętrzne obce-otrzymane od kontrahentów
  - zewnętrzne własne-przekazane w oryginale kontrahentom,
  - wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz jednostki

- b) zestawienia list wynagrodzeń (oryginały list płac przechowywane są w odrębnych segregatorach z uwagi na długi termin archiwizacji).
- c) w uzasadnionych przypadkach w razie braku możliwości uzyskania źródłowego dowodu księgowego stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego zakup lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę. Dowód ten podlega sprawdzeniu i podpisaniu przez osobę odpowiedzialną merytorycznie i akceptacji kierownika jednostki.

Szczególnie dowodami zastępczymi należy dokumentować znaki skarbowe sądowe, pokwitowania za parkingi, opłaty za radio i TV, prenumerata czasopism, zakupy w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, opłaty za przyłącze energetyczne (na podstawie umowy), opłaty związane z zanieczyszczeniami wprowadzonymi do powietrza, opłaty z tytułu ubezpieczeń, faktura pro-forma na zakup różnych publikacji książkowych, opłaty za ogłoszenie w prasie, zgłoszenie udziału w szkoleniu, różne opłaty i składki, noty księgowe zewnętrzne wystawione przez inne jednostki samorządu terytorialnego w zakresie zwrotu kosztów (zwrot kosztów za energię, wodę, rozmowy telefoniczne i inne).

3.9 W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

- a) w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych w księgach danego miesiąca ujmowane są zobowiązania uznane, dotyczące kosztów danego miesiąca z datą wpływu do jednostki do 08 dnia następnego miesiąca kalendarzowego (włącznie),
- b) do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do Środowiskowego Domu Samopomocy do końca stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

W trakcie roku koszty są ujmowane na kontach rodzajowych zespołu 4 z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem i zgodnie z klasyfikacją budżetową. Koszty remontów bieżących środków trwałych nie powodujące jego znacznego ulepszenia nie podwyższają wartości środka, lecz stanowią wydatek bieżący.

Dopuszcza się bezpośrednie księgowanie do przychodów i kosztów danego okresu sprawozdawczego operacji gospodarczych, dotyczących rozliczeń między okresowych, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy Środowiskowego Domu Samopomocy.

Dochody i wydatki ewidencjonuje się według działów i rozdziałów określających rodzaj działalności oraz paragrafów określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

3.10 Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się poprzez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu PK zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo ujemnymi.

3.11 Numeracja dokumentów księgowych nadawana jest w porządku chronologicznym zgodnie z numeracją nadaną przez system księgowy. Numer ewidencyjny dokumentu ujętego w rejestrze księgowym umieszczony jest w prawym górnym rogu. (Wyciągi bankowe i PK numerowane są narastająco od początku roku, natomiast dokumenty księgowe znajdujące się pod wyciągiem zawsze od 1 do ...).

## **II. ZASADY EWIDENCJI I METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

### **1. Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów**

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

1.2 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.

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

1.4 Środki trwałe umarza się (amortyzuje). Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

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

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

1.7 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 według stawek określonych ustawą z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób prawnych.

1.8 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 używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”

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

1.10 Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

a) Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Środowiskowego Domu Samopomocy 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.
- obce środki trwałe znajdujące się w użytkowaniu jednostki 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 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.

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

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na:

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

Odpisów umorzeniowych dokonuje się na koniec każdego roku kalendarzowego.

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

W Środowiskowym Domu Samopomocy 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.

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

- meble i dywany,

- pozostałe środki trwałe nie przekraczające kwotę 10 000zł.

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”

- o wartości zakupu do 1 000 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt złote) na podstawie decyzji kierownika jednostki ujmuje się tylko w pozaksięgowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

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

Zgodnie z § 8 ust. 5 i 6 „rozporządzenia” odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału, natomiast należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.

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

- odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych,
- odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają te fundusze.

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

Na dzień bilansowy należności wyceniane są w kwocie wymaganej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami.

1.12 Zapasy występujące w Środowiskowym Domu Samopomocy obejmują materiały, które wycenia się w cenie zakupu. Środowiskowy Dom Samopomocy 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 nie zużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty działalności.

1.13 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).

1.14 Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny są umarzone w całości lub w części, a ich spłata odraczana lub rozkładana na raty według zapisów zawartych w art. 59 ufp. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

1.15 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. z 2010r Nr 57, poz. 366).

Zobowiązania bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

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

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.

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

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

## **2. Wykaz przyjętych uproszczeń**

2.1 Materiały przekazane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze, w tym materiały biurowe, środki czystości, paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur pod datą ich zakupu.

2.2 Materiały w postaci: opał, materiały budowlane oraz artykuły żywnościowe z stołówki szkolnej podlegają na koniec roku inwentaryzacji i wycenie (w cenie ewidencyjnej) ujmuje się je na koncie 310, zmieniając równocześnie odpowiednie koszty.

2.3 Niewielkie ilości stanu na koniec danego roku nie powodują korekty kosztów w przypadku:

- a) pozostałych materiały do ilości nie przekraczającej 20 jednostek i wartości 1 000 zł (nie dotyczy to kopert i wymiennych materiałów piśmiennych itp.),
- b) opłacane z góry: prenumeraty, wszelkie abonamenty, ubezpieczenia majątkowe ( i inne) nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń między okresowych kosztów, księguje się je, w koszty miesiąca, w którym zostały poniesione.

2.4 Refundacje i zwroty poniesionych wcześniej wydatków są ujmowane:

- a) zwroty za energię, usługi telekomunikacyjne, opłaty sądowe, płac i pochodnych z Urzędu Pracy stanowić będą zwroty i koszty wydatków za wyjątkiem m-ca XII zwróconych w roku następnym, które zwiększają dochody budżetu,
- b) zwroty pozostałe np. za wyceny składników majątkowych zwiększają dochody budżetu.

Zastosowane uproszczenia spełniają przesłanki art. 4 ust. 1 ustawy o rachunkowości – stosowane zasady rachunkowości rzetelnie i jasno przedstawiają sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

## **3. Ustalanie wyniku finansowego**

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

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

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

- a) wynik ze sprzedaży,
- b) wynik z działalności operacyjnej,
- c) wynik z działalności gospodarczej,
- d) wynik brutto.

Wynik finansowy jednostki budżetowej ustalany jest na koniec roku obrotowego na koncie 860. Saldo tego konta może wykazywać:

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

Saldo konta 860 przebiegowuje się z końcem roku na konto 800 ‘‘Fundusz jednostki’’

#### 1. Zakładowy plan kont

11. Środowiskowy Dom Samopomocy prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont ustalony dla jednostki oraz do realizacji projektów z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej opracowany na podstawie planu kont stanowiącego załącznik nr 2 i nr 3 do „rozporządzenia”.

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

Realizację projektów z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej ewidencjonuje się w księgach rachunkowych jednostki na odpowiednich subkontach kont głównych zakładowego planu kont. Subkonta tworzone są poprzez dodanie myślnika oraz kolejnej cyfry (oznaczającej kolejny realizowany projekt) do danego konta głównego.

Każdy założony rachunek bankowy w ewidencji księgowej posiada odrębny numer konta składającego się z liczby konta podstawowego i po myślniku kolejnej liczby przyporządkowanej do danego rachunku bankowego.

Zakładowy plan kont jednostki budżetowej obejmuje:

#### **Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 – Majątek trwały**

011 Środki trwałe

020 Wartości niematerialne i prawne

071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych

073 Umorzenie pozostałych środków trwałych

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

##### **Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

130 Rachunek bieżący jednostki

135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia

139 Inne rachunki bankowe

141 Środki pieniężne w drodze

##### **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

224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich

225 Rozrachunki z budżetami

226 Długoterminowe należności budżetowego

227 Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

228 Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizujące należności

**Zespól 3 – Materiały i towary**

- 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
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
- 411 Pozostałe obciążenia
- 490 Rozliczenie kosztów

**Zespól 6 – Produkty**

- 640 Rozliczenia między okresowe 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
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 840 Rezerwy i rozliczenia między okresowe przychodów
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 853 Fundusze pozabudżetowe
- 860 Wynik finansowy

**Konta pozabilansowe**

- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków
- 997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych
- 998/01 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Zasady klasyfikacji zdarzeń wynikają z komentarza do planu kont ujętego w załączniku nr 3 do „rozporządzenia”.

### **Zespół 0 - "Majątek trwały"**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, finansowego majątku trwałego, inwestycji oraz umorzenia majątku.

#### **Konto 011 - "Środki trwałe"**

Konto 011 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych związanych z wykonywaną działalnością jednostki, które nie podlegają ujęciu na kontach 013, 014.

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.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 011 powinna umożliwić:

- ustalenie wartości początkowej poszczególnych obiektów środków trwałych;
- ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe;
- należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji

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 pozostałych środków trwałych, nie podlegających ujęciu na kontach 011 wydanych do używania na potrzeby działalności podstawowej jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania. Do konta 013 tworzone są konta analityczne w podziale na poszczególne jednostki.

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

#### **Konto 020 - "Wartości niematerialne i prawne"**

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma - wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071 i 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub 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 stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 401.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020. Do kont 011, 020 i 071 można prowadzić wspólną ewidencję szczegółową.

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

### **Zespół 1 - "Środki pieniężne i rachunki bankowe"**

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

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

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

### **Konto 101 - "Kasa"**

Konto 101 służy do ewidencji krajowej i zagranicznej gotówki znajdującej się w kasach jednostki.

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się wpływy gotówki oraz nadwyżki kasowe, a na stronie Ma - rozchody gotówki i niedobory kasowe.

Wartość konta 101 koryguje się o różnice kursowe dotyczące gotówki w obcej walucie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 101 powinna umożliwić ustalenie:

- stanu gotówki w walucie polskiej;
- wyrażonego w walucie polskiej i obcej stanu gotówki w walucie zagranicznej, z podziałem na poszczególne waluty obce;
- 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 budżetowych objętych planem finansowym.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym w korespondencji z kontem 223

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

- zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki, jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), w korespondencji z właściwymi kontami zespołu 1, 2, 3, 4, 7 lub 8,

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie wyciągów bankowych i na podstawie PK sporządzonego do wyciągów bankowych w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.

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

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W takim przypadku saldo konta 130 w zakresie zrealizowanych wydatków podlega okresowemu przeksięgowaniu na podstawie sprawozdań budżetowych na stronę Ma konta 800, a w zakresie dochodów - na stronę Wn konta 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.

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

- wydatków budżetowych; konto 130 w zakresie wydatków budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych otrzymanych na realizację wydatków budżetowych, a niewykorzystanych do końca roku;
- dochodów budżetowych; konto 130 w zakresie dochodów budżetowych może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków budżetowych z tytułu zrealizowanych dochodów budżetowych, które do końca roku nie zostały przelane do budżetu.

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie przelewu:

- środków budżetowych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 223;
- do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 222.

#### **Konto 135 - "Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 135 powinna umożliwić ustalenie stanu środków każdego funduszu.

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

#### **Konto 139 - "Inne rachunki bankowe"**

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych rachunkach bankowych:

- sum depozytowych;
- sum na zlecenie;
- czeków potwierdzonych;
- środków obcych na inwestycje.

Na koncie 139 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku, z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 139 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie Wn konta 139 ujmuje się wpływy wydzielonych środków pieniężnych z rachunków bieżących oraz sum depozytowych i na zlecenie.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 139 powinna zapewnić ustalenie stanu środków pieniężnych dla każdego wydzielonego rachunku bankowego, a także według kontrahentów.

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

#### **Konto 141 - "Środki pieniężne w drodze"**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą i bankiem oraz między kontami w różnych bankach.

Na koncie 141 ewidencjonuje się wszystkie przepływy środków pieniężnych między kasą a bankiem. Pominięcie tego konta jest możliwe tylko wówczas, gdy raport kasowy jest zamykany codziennie.

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia ich stanu.

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

#### **Zespół 2 - "Rozrachunki i rozliczenia"**

Konta zespołu 2 "Rozrachunki i rozliczenia" służą do ewidencji krajowych i zagranicznych rozrachunków oraz rozliczeń.

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, wynagrodzeń, rozliczeń niedoborów, szkód i nadwyżek oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 może być prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwiać wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów oraz, jeśli dotyczą rozliczeń w walutach obcych - według poszczególnych walut, a przy rozliczaniu środków europejskich również odpowiednio w podziale na programy i projekty.

#### **Konto 201 - "Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami"**

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

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń.

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

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

#### **Konto 221 - "Należności z tytułu dochodów budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się ustalone należności z tytułu dochodów budżetowych i zwroty nadpłat.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych oraz odpisy (zmniejszenia) należności.



Na koncie 221 ujmuje się również należności z tytułu podatków pobieranych przez właściwe organy. Zapisy z tego tytułu są dokonywane na koniec okresów sprawozdawczych na podstawie sprawozdań z ewidencji podatkowej (zaległości i nadpłaty).

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

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

#### **Konto 222 - "Rozliczenie dochodów budżetowych"**

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

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

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeksięgowania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800, na podstawie sprawozdań budżetowych.

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

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

#### **Konto 223 - "Rozliczenie wydatków budżetowych"**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

- w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800;
- okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

- okresowe wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

W jednostce na koncie 223 ujmuje się również operacje związane z przepływami środków europejskich w zakresie, w którym środki te stanowią dochody jednostki.

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

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

#### **Konto 224 - "Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich"**

Konto 224 służy do ewidencji rozliczenia przez organ dotujący udzielonych dotacji budżetowych, a także do ewidencji rozliczenia przez instytucje zarządzające i pośredniczące płatności z budżetu środków europejskich.

Na stronie Wn konta 224 ujmuje się wartość dotacji przekazanych przez organ dotujący, w korespondencji z kontem 130, a na stronie Ma - wartość dotacji uznanych za wykorzystane

i rozliczone, w korespondencji z kontem 810 a także wartość dotacji zwróconych w tym samym roku budżetowym, w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 224 powinna zapewniać możliwość ustalenia wartości przekazanych dotacji, według jednostek oraz przeznaczenia dotacji.

Saldo Wn konta oznacza wartość niewykorzystanych, nierozliczonych dotacji lub wartość dotacji należnych do zwrotu w roku, w którym zostały przekazane.

Rozliczone i przypisane do zwrotu dotacje, które organ dotujący zalicza do dochodów budżetowych, są ujmowane na koncie 221.

#### **Konto 225 - "Rozrachunki z budżetami"**

Konto 225 służy do ewidencji rozrachunków z budżetami, w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, wpłaty zysku do budżetu, nadpłat w rozliczeniach z budżetami.

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

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

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

#### **Konto 229 - "Pozostałe rozrachunki publicznoprawne"**

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

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 229 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków oraz podmiotów, z którymi 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 jednostki i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczonych, zgodnie z odrębnymi przepisami, do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń.

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

### **Konto 234 - "Pozostałe rozrachunki z pracownikami"**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

- wypłacone pracownikom zaliczki i sumy do rozliczenia w koszty jednostki;
- należności od pracowników z tytułu rozliczeń paliw;
- należności od pracowników z tytułu dokonanych przez jednostkę świadczeń odpłatnych;
- należności z tytułu pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- należności i roszczenia od pracowników z tytułu niedoborów i szkód;
- zapłacone zobowiązania wobec pracowników.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Zaliczki wypłacone pracownikom w walutach obcych można ujmować, do czasu ich rozliczenia, w równowartości waluty polskiej ustalonej przy wypłacie zaliczki.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami 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 krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń, a także krótkoterminowych i długoterminowych należności funduszy celowych.

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 240 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.

### **Konto 245 – „Wpływy do wyjaśnienia”**

Konto służy do ewidencji wpłaconych, a niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty wyjaśnionych wpłat i ich zwroty, a na stronie Ma kwoty niewyjaśnionych wpłat.

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

### **Konto 290 - "Odpisy aktualizujące należności"**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 - "Materiały i towary"**

Konta zespołu 3 "Materiały i towary" służą do ewidencji zapasów materiałów (konto 310). Na koncie 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się

w magazynach własnych i obcych jednostki w cenach zakupu, jeżeli koszty związane bezpośrednio z zakupem odnoszone są w koszty w okresie ich poniesienia.

Przychody, rozchody oraz stany zapasów materiałów na koncie 310 wycenia się według cen rzeczywistych. Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 310 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zapasów według miejsc ich znajdowania się i osób, którym powierzono pieczę nad nimi, a w odniesieniu do zapasów materiałów objętych ewidencją ilościowo-wartościową - także według ich poszczególnych rodzajów i grup.

#### **Konto 310 - "Materiały"**

Konto 310 służy do ewidencji zapasów materiałów, w tym także opakowań i odpadków, znajdujących się w magazynach własnych i obcych oraz we własnym i obcym przerobie.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się zwiększenie ilości i wartości stanu zapasu materiałów, a na stronie Ma - jego zmniejszenia.

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

#### **Zespół 4 - "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie"**

Konta zespołu 4 "Koszty według rodzajów i ich rozliczenie" służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia, poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od terminu ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty.

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

Ewidencję szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Konto 400 - "Amortyzacja"**

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

Na stronie Wn konta 400 ujmuje się naliczone odpisy amortyzacyjne, a na stronie Ma - ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy.

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

#### **Konto 401-1 „Zużycie materiałów i energii”**

Konto 401-1 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej, pomocniczej i ogólnego zarządu.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 401-1 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 401-2 „Zużycie materiałów finansowanych z wyodrębnionego rachunku dochodów budżetowych”**

Konto 401-2 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów, finansowanych z wyodrębnionego rachunku dochodów budżetowych, na cele działalności podstawowej Środowiskowego Domu Samopomocy.

Na stronie Wn konta ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 401-2 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 402-1 – „Usługi obce”**

Konto 402-1 służy do ewidencji kosztów usług obcych, np. spedycyjnych, transportowych, składowania, remontowych, budowlano-montażowych (także podwykonawców), obróbki obcej, telekomunikacyjnych, prowadzenie ksiąg, badanie sprawozdań finansowych, doradztwa, bankowych opłat manipulacyjnych i prowizji (z wyjątkiem prowizji od kredytów), najmu i dzierżawy lokali, sprzętu, terenów, opłat za leasing operacyjny, usług pralniczych, utrzymanie czystości, wywozu śmieci.

Na stronie Wn konta 402-1 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 402-1 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 420 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 402-2 – „Usługi obce”**

Konto 402-2 służy do ewidencji kosztów usług obcych, np. spedycyjnych, transportowych, składowania związanych z zakupem materiałów, naprawy sprzętu znajdującego się na wyposażeniu stołówki szkolnej a także koszty związane z organizacją imprez szkolnych. Ewidencja usług związanych z funkcjonowaniem wyodrębnionego rachunku dochodów budżetowych.

Na stronie Wn konta 402-1 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 402-1 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 420 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 403 – „Podatki i opłaty”**

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

Na stronie Wn konta 403 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 403 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 425 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 404 – „Wynagrodzenia”**

Konto 404 służy do ewidencji kosztów wynagrodzenia brutto pracowników jednostki z tytułu stosunku pracy, z tytułu umów zlecenia, o dzieło i agencyjnych i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie Wn konta 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia (brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac, a na stronie Ma - ich zmniejszenia uprzednio zaewidencjonowanych kosztów wynagrodzeń).

Konto 404 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 404 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 405 – „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”**

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 405 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 405 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 409 – „Pozostałe koszty rodzajowe”**

Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności: koszty delegacji krajowych i zagranicznych, ryczałty za używanie samochodów pracowników w sprawach zakładu pracy, ubezpieczenia majątkowe, odprawy majątkowe.

Na stronie Wn konta 409 ujmuje się poniesione koszty, a na stronie Ma - ich zmniejszenia.

Konto 409 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów. Saldo konta 400-45 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Konto 490 - "Rozliczenie kosztów"**

Konto 490 w jednostkach nie prowadzących kont zespołu 5 "Koszty według typów działalności i ich rozliczenie" służy do ujęcia:

- w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia międzyokresowe kosztów" kosztów rozliczanych w czasie (w okresach późniejszych), które ujęte były na kontach 400 – 405, 409 w wartości poniesionej;
- zmniejszeń rozliczeń między okresowych kosztów oraz rezerw tworzonych na koszty, w korespondencji z kontem 640 "Rozliczenia między okresowe kosztów";
- kosztów zgromadzonych na koncie 700 oraz kosztów nie wliczanych do sprzedanych produktów i towarów, lecz wprost obciążających wynik finansowy oraz ewentualne koszty zakupu i sprzedaży towarów i materiałów ujęte na kontach 730 i 760.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się:

- zmniejszenie rozliczeń międzyokresowych, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Ma konta 490 ujmuje się poniesione koszty rodzajowe, zewidencjonowane na kontach 400 - 405, 409 i nie podlegające rozliczeniu w czasie, w korespondencji z właściwym kontem zespołu 5, oraz przypadające na przyszłe okresy, w korespondencji z kontem 640.

Na stronie Wn konta 490 ujmuje się również, w korespondencji z kontem 760, przychody ze sprzedaży wewnętrznej produktów oraz na stronie Wn lub Ma - zmiany stanu produktów spowodowane w szczególności zdarzeniami losowymi, niedoborami lub nadwyżkami.

Księgowania te mogą być dokonywane bieżąco, jednocześnie z zapisami na kontach zespołu 6 i 7, albo okresowo, w łącznej sumie równej różnicy między kwotą odpowiadającą zmianie stanu produktów a saldem konta 490.

Saldo Wn lub Ma konta 490 oznacza zmianę stanu zapasów produktów gotowych, produkcji nie zakończonej i rozliczeń między okresowych kosztów na koniec roku w stosunku do stanu na początek roku.

Saldo konta 490 przenoszone jest w końcu roku obrotowego na konto 860.

#### **Zespół 6 - „Produkty”**

Konta zespołu 6 "Produkty" służą do ewidencji produktów wytworzonych przez jednostkę oraz kosztów rozliczonych w czasie.

#### **Konto 640 - "Rozliczenia międzyokresowe kosztów"**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia czynne) oraz rezerw na wydatki przyszłych okresów (rozliczenia bierne).

Na stronie Wn konta 640 ujmuje się koszty proste i złożone poniesione w okresie sprawozdawczym, a dotyczące przyszłych okresów, oraz wydatki poniesione w okresie sprawozdawczym, na które utworzono w okresach poprzednich rezerwę.

Na stronie Ma konta 640 ujmuje się utworzenie rezerwy na wydatki przyszłych okresów oraz zaliczenie do kosztów okresu sprawozdawczego kosztów poniesionych w okresach poprzednich.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 640 powinna umożliwić ustalenie:

- wysokości tych kosztów zakupu, które podlegają rozliczeniu w czasie;
- wysokości innych rozliczeń międzyokresowych kosztów z dalszym podziałem według ich tytułów.

Saldo Wn konta 640 wyraża koszty przyszłych okresów, a saldo Ma - rezerwy na wydatki przyszłych okresów.

### **Zespół 7 - "Przychody dochody i koszty"**

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

- przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych;
- podatków nieujętych na koncie 403;
- dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy, oraz dotacji przekazanych.

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

### **Konto 720 - "Przychody z tytułu dochodów budżetowych"**

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych związanych bezpośrednio z podstawową działalnością jednostki, w szczególności dochodów, do których zalicz się podatki, składki, opłaty inne dochody jednostki samorządu terytorialnego, należne na podstawie odrębnych ustaw.

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

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

W zakresie podatkowych i niepodatkowych dochodów budżetowych ewidencja szczegółowa jest prowadzona według zasad rachunkowości podatkowej, natomiast w zakresie podatków pobieranych przez inne organy ewidencję szczegółową stanowią sprawozdania o dochodach budżetowych sporządzane przez te organy.

W końcu roku obrotowego przenosi się przychody z tytułu dochodów budżetowych na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 - "Przychody finansowe"**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych.

Na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu operacji finansowych, a w szczególności przychody ze sprzedaży papierów wartościowych, przychody z udziałów i akcji, dywidendy oraz odsetki od udzielonych pożyczek, dyskonto przy zakupie weksli, czeków obcych i papierów wartościowych oraz odsetki za zwłokę w zapłacie należności, dodatnie różnice kursowe.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 750 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów finansowych z tytułu udziałów w innych podmiotach gospodarczych, należne jednostce odsetki.

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

Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - "Koszty finansowe"**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się między innymi odsetki od obligacji, kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań z wyjątkiem obciążających środki trwałe

w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, ujemne różnice kursowe z wyjątkiem obciążających środki trwale w budowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie w zakresie kosztów operacji finansowych – naliczone odsetki od pożyczek i odsetki za zwłokę od zobowiązań.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

#### **Konto 760 - "Pozostałe przychody operacyjne"**

Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 700, 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i inwestycji;
- pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary i grzywny, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe.

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

#### **Konto 761 - "Pozostałe koszty operacyjne"**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów;
- pozostałe koszty operacyjne, do których zalicza się w szczególności kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizujące od należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe.

W końcu roku obrotowego saldo konta 761 przenosi się:

- na stronę Wn konta 490 – koszty związane z zakupem i sprzedażą składników majątku, jeżeli zostały ujęte na koncie 761;
- na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne.

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 jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się w szczególności odszkodowania przyznane lub otrzymane dotyczące zdarzeń losowych. Na stronie Wn – ujmuje się korekty uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 770 przenosi się na stronę Ma konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

#### **Konto 771 – „Straty nadzwyczajne”**

Konto 771 służy do ewidencji ujemnych skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia.



Na stronie Wn tego konta ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezwiązanymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia jej działalności.

Na stronie Ma – ujmuje się korekty strat nadzwyczajnych.

W końcu roku obrotowego saldo konta 771 przenosi się na stronę Wn konta 860.

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

### **Zespół 8 - "Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"**

Konta zespołu 8 służą do ewidencji funduszy, wyniku finansowego i jego rozliczenia, dotacji z budżetu, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów.

#### **Konto 800 - "Fundusz jednostki"**

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

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie straty bilansowej 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 wyceny środków trwałych;
- wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- przebieganie zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860;
- przebieganie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223;
- wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji;
- różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych;
- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie;
- wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek.

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

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

Na stronie Wn konta 810 ujmuje się:

- wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224;
- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowanie: środków trwałych w budowie, zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Na stronie Ma konta 810 ujmuje się przebieganie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800 "Fundusz jednostki".

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

#### **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, a na stronie Wn - ich zmniejszenie lub rozwiązanie.

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

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"**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
- wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.

Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

#### **Konto 860 - "Wynik finansowy"**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki.

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

- poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400 - 405 i 409;
- zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490, w jednostkach stosujących to konto;
- wartości sprzedanych materiałów, w korespondencji z kontem 760;
- kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761;
- strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

- uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7;
- zwiększeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku, w korespondencji z kontem 490;
- zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn - stratę netto, saldo Ma - zysk netto.

Saldo przenoszone jest w roku następnym na konto 800.

## **Konta pozabilansowe**

### **Konto 998 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego"**

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego oraz w planie finansowym nie wygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 998 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu nie wygasających wydatków na podstawie umów, decyzji, PK wynagrodzenia, pochodne od wynagrodzeń, odpisy na ZFSS, pozostałe wydatki z chwilą powstania zobowiązania tj. w dacie zapłaty faktury.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

### **Konto 999 - "Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat"**

Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków, które mają być zrealizowane w latach następnych.

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

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

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

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

Do kont syntetycznych prowadzone są konta analityczne, które tworzone są według potrzeb jednostki. Konta rozbudowywane są poprzez dodanie kolejnych liczb arabskich.

## **Wykaz kont analitycznych stosowanych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowej Wsi:**

### **011 „Środki trwale”**

011/00 Grunt

011/01 Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo

011/02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

011/03 Kotły i maszyny energetyczne

011/04 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

011/05 Maszyny, Urządzenia i aparaty specjalistyczne

011/06 Urządzenia techniczne

011/07 Środki transportu

011/08 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

**013 „Pozostałe środki trwałe”**

013/01 Wyposażenie

**020 „Wartości niematerialne i prawne”**

020/01 Wartości niematerialne i prawne

**071 „Umorzenie środków trwałych”**

071/01 Budynki i lokale oraz spółdzielcze prawo

071/02 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

071/03 Kotły i maszyny energetyczne

071/04 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

071/05 Maszyny, Urządzenia i aparaty specjalistyczne

071/06 Urządzenia techniczne

071/07 Środki transportu

071/08 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

071/09 Inne środki trwałe

**072 „Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych”**

**073 „Umorzenie pozostałych środków trwałych”**

**080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)**

080/01 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

**130 Rachunek bieżący**

130/01 Rach bieżący – Weydatki

130/01/01 Wydatki z klasyfikacją

130/01/02 Wydatki – bez klasyfikacji

130/02 Rach bieżący – Dochody

130/02/01 Dochody z klasyfikacją

130/02/02 Dochody – bez klasyfikacji

**201 „Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami”**

201-1 rozrachunki z dostawcami

201-2 rozrachunki z odbiorcami

**221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

221-1 należności z tytułu dochodów budżetowych

221-1-1 należności z tytułu wynajmu

221-1-2 należności z tytułu prowizji

**225 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne,,**

225-1 rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

225-2 rozrachunki z tytułu podatku VAT

**234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

234-1 spłata pożyczek

234-2 rozrachunki z tytułu delegacji

234-3 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

234-4 rozliczenie świadczeń urlopowych

**240 „Pozostałe rozrachunki”**

240-1 potrącenia z list płac

- 240-2 refundacja z tytułu uzupełnienia etatu w innej szkolenia
- 240-3 odpis na ZFŚS
- 240-4 mylne rozrachunki
- 240-5 refundacja wynagrodzeń z Kuratorium Oświaty
- 240-6 depozyty
- 240-7 refundacje z PUP
- 240-Rozrachunki z tytułu dożywiania
- 310 " Materiały"
- 310-1 stan oleju opałowego
- 310-2 stan artykułów spożywczych
- 310-3 stan znaczków pocztowych
- 310-4 stan pozostałych materiałów

Wydatki i dochody księgujemy w podziale na poszczególne działy, rozdziały, paragrafy oraz na pozycje. W Środowiskowym Domu Samopomocy wszystkie bieżące wydatki ujęte są w pozycji **0001** natomiast kolejne zadania zlecone, ewentualne projekty zostaną ujęte w kolejnych pozycjach np. 0002, 0003 itd..

## **2. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych.**

2.1 Księgi rachunkowe jednostki budżetowej są prowadzone z wykorzystaniem programu komputerowego Foka zakupionego w firmie Nefeni

System komputerowy finansów i rachunkowości obejmuje następujące zbiory:

- a) dziennik;
- b) księgę główną (F-K);
- c) środki trwałe;
- d) rozrachunki;
- e) środki pieniężne;
- f) płace;
- g) sprawozdawczość;
- h) ewidencja podatków i opłat;
- i) inne moduły.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość.

2.2 Zakładowy plan kont zawiera konta bilansowe – syntetyczne oraz konta pozabilansowe. Poszczególne konta analityczne, utworzone w okresach wcześniejszych funkcjonują do czasu wykazywania odpowiednich wartości zaś nowe konta tworzone są w momencie powstania nowych pozycji finansowych.

2.3 Konta analityczne zapewniają m.in.:

- a) ujęcie operacji gospodarczych wg działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
- b) ujęcie operacji gospodarczych wg rodzaju wydatków i przyczyn,
- c) dostarczenie niezbędnych danych do obowiązującej sprawozdawczości,
- d) niezbędne dane dla sporządzenia sprawozdania finansowego wraz z załącznikami.

2.4 Szczegółowy wykaz wszystkich kont prowadzony jest komputerowo. Zobowiązuje się głównego księgowego do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

2.5 Z ewidencji ilościowo – wartościowej wyłącza się materiały biurowe, środki czystości i paliwo. Wydatki na ich nabycie odnosi się w koszty na odpowiednie konta zespołu 4 w momencie nabycia. Materiały te podlegają ewidencji pozaksięgowej. Ewidencji księgowej nie podlegają również materiały budowlane przekazane w momencie zakupu do wbudowania przy drobnych robotach remontowych. Materiały te podlegają jednak rozliczeniu na podstawie protokołów typowania i odbioru robót.

2.6 Pozostałe środki trwałe, ewidencjonowane na koncie 013, o wartości od 200zł do 10 000 zł umarzone są w 100% ich wartości w dacie przyjęcia do używania i odpisywane w koszty poprzez księgowanie na odpowiednich kontach zespołu 4 i koncie 072.

Zapisy księgowe powinny zawierać, co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju operacji,
- c) numer identyfikacyjny dowodu księgowego, umożliwiający jego powiązanie z zapisem,
- d) dekretację księgową oraz klasyfikację budżetową,
- e) określenie miesiąca, w którym dokument należy zaewidencjonować.

2.7 Celem zapewnienia sprawdzalności ksiąg, prowadzonych przy użyciu systemu komputerowego oraz dokonywania niezbędnych analiz i wydruków w poszczególnych miesiącach oraz latach późniejszych, a także w celu zachowania ewidencji księgowej w wypadku uszkodzeniu baz danych w systemie komputerowym wskutek uszkodzenia komputera lub kradzieży zaleca się:

- a) sporządzanie na koniec każdego miesiąca kalendarzowego wydruków komputerowych dziennika oraz operacji księgowych na kontach syntetycznych,
- b) sporządzanie na koniec roku obrachunkowego wydruków komputerowych wszystkich zbiorów danych za cały rok obrachunkowy,
- c) kopiowanie baz zbiorów na optyczne dyski CD ROM oraz ich archiwizowanie co najmniej przez okresy pięcioletnie.

Wydruki komputerowe powinny:

- być trwale oznakowane nazwą jednostki, której dotyczą i zrozumiałą nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
- posiadać wyraźne oznakowanie do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia,
- mieć automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowanie w sposób ciągły w miesiącach i w roku obrotowym,
- być oznaczone nazwą programu przetwarzania,
- być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrachunkowym.
-

2.8 Zestawienia obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 15 dnia następnego miesiąca, a za ostatni miesiąc roku obrotowego – nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu.

2.9 Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych winno być dokonywane zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości, który stawia ściśle określone wymagania dotyczące automatycznego przenoszenia sald bilansu zamknięcia i otwarcia.

2.10 Bilans otwarcia tworzony jest na podstawie automatycznego przenoszenia, na początku roku następnego, sald kont figurujących na koniec roku obrotowego pod warunkiem, że jest możliwość stwierdzenia źródła pochodzenia zapisów pierwotnych z roku ubiegłego, a obowiązujący program komputerowy zapewnia sprawdzenie prawidłowości przetwarzania danych i kompletności zapisów.

2.11 Przeniesienie sald musi być udokumentowane wydrukiem zawierającym zestawienie obrotów i sald bilansu otwarcia, które jednocześnie spełnia rolę sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów obrotów i sald bilansu zamknięcia z zestawieniem obrotów i sald bilansu otwarcia.

## IV. SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE.

### 1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1.1 Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowy. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz zabezpieczenie okien w postaci krat/szyb antywłamaniowych.

1.2 Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.

Szczegółnej ochronie poddane są:

- a) sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- b) system informatyczny,
- c) kopie zapisów księgowych,
- d) dowody księgowe,
- e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
- f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
- g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

1.3 Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – np. na nośnik taśmowy (streamery), płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego tygodnia pracy
  - b) 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),
  - c) profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
  - d) zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
  - e) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
  - f) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
  - g) fizyczne odseparowanie komputerów z danymi księgowym od sieci i Internetu.
- Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

1.4 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.

2.1 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.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- a) 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,
- b) 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,



- c) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- d) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- e) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty – przez okres 5 lat,
- f) 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**

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

- a) w siedzibie Urzędu Gminy Olszewo-Borki. po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- b) poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 100  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Nowej Wsi z dnia 31.12.2022 roku.

## INSTRUKCJE I REGULAMINY

### **I Instrukcja w sprawie przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji składników majątkowych**

#### **1. Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji.**

1.1 Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości. W Szkole Podstawowej w ..... występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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

1.2 Spisowi z natury podlegają:

- a) gotówka w kasie, także czeki,
- b) inne papiery wartościowe,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały, wyposażenie, towary określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena,
- d) środki trwałe,
- e) znajdujące się na terenie niestrzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

1.3 Elementy niskocenne majątku wprowadzone do ewidencji ilościowej tzn. których cena nabycia nie przekracza 200 zł (np. zegary ściennie, tablice poglądowe, lustra, godła, itp.) nie podlegają inwentaryzacji w formie spisu z natury. Podlegają jednak okresowej weryfikacji.

1.4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki. Uzgodnienie stanu dotyczy:

- a) aktywów pieniężnych na rachunkach bankowych,
- b) należności od kontrahentów,
- c) należności z tytułu udzielonych pożyczek.

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 potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących 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.

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- 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, 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,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

1.6 Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

1.7 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;
- bierne 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.

1.8 Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych.

Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

1.9 Inwentaryzacja rezerw na zobowiązania polega na weryfikacji ich stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami,

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

## **2. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

2.1 Ustala się następujące okresy 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,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów, tj. zapasy towarów i materiałów, środki pieniężne, rozrachunki, środki trwałe w budowie, pozostałe aktywa i pasywa.

2.2 Ustala się z uwzględnieniem w/w częstotliwości następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne, materiały, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji stanu należności, stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych, środków trwałych w budowie, materiałów w magazynie, aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową,

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. Dokumentowanie przeprowadzonej inwentaryzacji.**

3.1 W okresie przed rozpoczęciem inwentaryzacji, tj. przed zakończeniem III kwartału danego roku, należy przeprowadzić przegląd środków trwałych w celu ustalenia ich dalszej przydatności do użytkowania oraz sprawdzenia ich oznakowania (nadania numerów inwentarzowych). Przeprowadzony przegląd należy potwierdzić protokołem, w którym winny być wyszczególnione środki wymagające remontów (napraw), nienadające się do dalszej eksploatacji oraz wnioski pokontrolne. W oparciu o powyższy protokół Kierownik powołuje komisję likwidacyjną, której zadaniem jest fizyczna likwidacja poszczególnych składników oraz zagospodarowanie odpadów.

3.2 Inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się w oparciu o zarządzenie Kierownika (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Zarządzenie określa skład osobowy komisji inwentaryzacyjnej (przewodniczącego i członków), a w razie potrzeby również skład zespołów spisowych.

Integralną część zarządzenia stanowi harmonogram prac i terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych pól spisowych (załącznik nr 2).

3.3 Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) stawianie wniosków w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach Środowiskowego Domu Samopomocy, w których się znajdują są aktualne spisy inwentarzowe,
- e) rozliczenie arkuszy spisu z natury,
- f) kontrolowanie przebiegu prac spisowych,
- g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

3.4 Przed przystąpieniem do przeprowadzania inwentaryzacji osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

3.5 Podstawowym dokumentem stwierdzającym przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych jest druk „Arkusze spisu z natury”. Ustalenia stwierdzonego stanu składników majątkowych (nazwa składnika majątku, jednostka miary oraz ilość) wpisywane są, w obecności członków zespołu spisowego. Wzór druku jest sporządzony w formie komputerowej za pomocą programu "Microsoft Excel" przy czym wzór ten spełnia wszystkie wymogi ustawowe. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu na arkusze spisowe za pomocą laptopa lub tableta. Sprzęt ten jest udostępniony na potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji. Niedopuszczalne jest notowanie w brudnopisie stwierdzonych ustaleń, które następnie przenosi się na ww arkusze spisowe. Powyższe powoduje unieważnienie przeprowadzonej inwentaryzacji.

3.6 Po zakończeniu spisu w danym dniu, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym, należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.....”. Podpisy składane są przez osoby uczestniczące w spisie (członkowie komisji i osoba materialnie odpowiedzialna) na każdej stronie arkusza spisowego oraz na ostatniej stronie w danym dniu.

3.7 Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony, przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.

3.8 Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostał on czytelny i wpisanie właściwych danych. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury, opatrzone datą oraz opisane pod klauzulą „Spis zakończono na poz..”.

3.9 Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, osoba materialnie odpowiedzialna zaś kopia zostaje przekazana do księgowości. Arkusze wypełnia się odrębnie dla osób materialnie odpowiedzialnych z podziałem na poszczególne pola spisowe ( środki trwałe, wyposażenie, wartości niematerialne i prawne).

3.10 Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

#### **4. Rozliczenie inwentaryzacji.**

4.1 Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna składa oświadczenie (zał. nr 4 do niniejszej instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze Kierownikowi, który zarządza dokonanie wyceny arkuszy spisowych oraz ustalenia wartości składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury. Wycenione arkusze spisu z natury przekazywane są ponownie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej celem ustalenia zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym.

4.2 Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu z natury ze stanem ewidencyjnym (załącznik nr 5). W przypadku stwierdzenia

rozbieżności (niedoboru lub nadwyżki) sporządza się ilościowo-wartościowe zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.

4.3 Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny powstania różnic, pobiera od nich oświadczenia na piśmie i sporządza protokół ustaleń wraz z wnioskami w sprawie rozliczenia powstałych różnic.

Powyższy protokół po zaopiniowaniu przez skarbnika przedkładany jest dla wójta, który podejmuje ostateczną decyzję odnośnie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Decyzja wójta (zał. nr 7) stanowi podstawę do dokonania odpowiednich księgowania, mających na celu doprowadzenie do zgodności ewidencji księgowej ze stanem faktycznym.

4.4 Po zakończeniu prac komisja inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu prac inwentaryzacyjnych wg wzoru stanowiącego zał. nr 6.

Zał. nr 1

## **ZARZĄDZENIE NR .../....**

**z dnia .....**

### **w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

#### § 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych metodą spisu z natury tj.:

1. środków trwałych,
2. środków trwałych o charakterze wyposażenia,
- 3.....,
4. ....,
5. ....

#### § 2

W celu sprawnego przeprowadzenia prac spisowych powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. ....
- 2.....
- 3 .....
- 4.....
- 5 .....
- 6.....

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień .....  
w terminie:

- rozpoczęcie spisu.....
- zakończenie spisu.....

#### § 3

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji w ustalonym terminie,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu finansowo księgowego Urzędu Gminy Olszew-Borki w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 4

Członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i księgowemu.

§ 6

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

.....

Załącznik nr 2

**Harmonogram inwentaryzacji na ..... rok**

| Lp. | Pole spisowe   | Termin przeprowadzenia         | Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji     | Zespół spisowy |
|-----|--|--------------------------------|---|----------------|
| 1.  | Wartości niematerialne i prawne                        | Stan na 31 grudnia             | Weryfikacja sald z dokumentacją           |                |
| 2.  | Środki trwałe  | Od dnia .....<br>do dnia ..... | Spis z natury                             |                |
| 3.  | Rozrachunki z pracownikami                             | Stan na 31 grudnia             | Weryfikacja sald analitycznych            |                |
| 4.  | Rozrachunki publiczno-prawne                           | Stan na 31 grudnia             | Weryfikacja sald analitycznych            |                |
| 5.  | Należności i zobowiązania                              | Stan na 31 grudnia             | Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami. |                |
| 6.  | Środki pieniężne w kasie                               | Stan na 31 grudnia             | Spis z natury                             |                |
| 7.  | Druki ścisłego zarachowania,                           | Od dnia.....<br>Do dnia.....   | Spis z natury                             |                |
| 8.  | Pożyczki i kredyty                                     | Stan na 31 grudnia             | Pisemne uzgodnienie                       |                |
| 9.  | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych   | Stan na 31 grudnia             | Pisemne uzgodnienie                       |                |
| 10. | Fundusze własne  | Stan na 31 grudnia             | Weryfikacja sald                          |                |
| 11. | Fundusze specjalne                                     | Stan na 31 grudnia             | Weryfikacja sald                          |                |
| 12. | Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej | Od dnia.....<br>do dnia.....   | Spis z natury                             |                |

Data.....

.....

Załącznik nr 3

**Oświadczenie  
osoby materialnie odpowiedzialnej  
złożone przed rozpoczęciem inwentaryzacji**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe .....  
.....  
należące do .....oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe, dotyczące powierzonego mienia zostały wystawione i przekazane do Referatu finansowo księgowego jednostki.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie powierzone składniki znajdują się w miejscu ich składowania/przechowywania.

Olszewo-Borki, .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik nr 4

**Oświadczenie  
osoby materialnie odpowiedzialnej  
złożone po zakończeniu inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Wsi. Stwierdzam, że spisem z natury przeprowadzonym w dniach ..... objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Nr ...../.....Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy z dnia .....
2. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

Olszewo-Borki, .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej



### Protokół ustalenia zgodności stanu wynikającego ze spisu ze stanem ewidencyjnym

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowej Wsi w dniach ..... ustaliła jak niżej:

1) Stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) – .....zł
- środków trwałych o charakterze wyposażenia( 013 ) – .....zł

2) Stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011 ) – .....zł
- środków trwałych o charakterze wyposażenia ( 013 ) – .....zł

3) Różnice:

- środki trwałe (011) niedobór/nadwyżka .....zł
- środki trwałe o charakterze wyposażenia (013) niedobór/nadwyżka .....zł

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

.....  
.....

Przyczyny powstania ww. niedoborów /nadwyżek ocenia następująco:

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory /nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
- zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....  
(podpis przewodniczącego komisji)

1. ....
2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia pracownika księgowości:

data i podpis

Opinia skarbnika:

data i podpis

### Sprawozdanie z przebiegu prac inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia Nr .../...  
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy  
w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

przeprowadziła w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowej Wsi w dniach ..... inwentaryzację składników majątkowych.

Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały ujęte na arkuszach spisu z natury od nr..... do nr ..... liczba arkuszy .....

W wyniku dokonanego rozliczenia stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

W czasie przeprowadzania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

.....  
.....

Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

W celu pełnego zabezpieczenia mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....  
.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....  
.....

Olszewo-Borki, .....r.

.....  
(podpisy zespołu spisującego)

### Decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne), sporządzone w dniu .....  
przez, .....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące inwentaryzacji mienia Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Wsi  
przeprowadzonej w dniach od ..... do .....r.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków  
komisji inwentaryzacyjnej, skarbnika i radcy prawnego postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

- niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- zawiniony i obciążyć:

1. .... kwotą niedoboru w wysokości.....zł

2. .... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\*  
i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych  
spisanych jako .....

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.....

2.....

3.....

(wymienić inne)

..... data .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić

## II INSTRUKCJA OKREŚLAJĄCA SPOSÓB OCHRONY ZBIORÓW KSIĘGOWYCH

### 1. Zabezpieczenia systemowe

1.1 Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników jest pracownik zatrudniony na stanowisku „informatyk”.

1.2 Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.

1.3 Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.

1.4 Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło co 30 dni.

1.5 Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.

1.6 Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.

1.7 W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

### 2. Rejestracja użytkowników

2.1 Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników w jednostce jest pracownik zatrudniony na stanowisku „informatyk”.

2.2 Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.

2.3 Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.

2.4 Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.

2.5 Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

### 3. Przetwarzanie danych

3.1 Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

3.2 Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3.3 Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

3.4 Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

3.5 Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte.

#### **4. Archiwizacja danych**

4.1 Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

4.2 Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku, gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

4.3 Urządzenia (dyski i inne informatyczne nośniki danych np. CD) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4.4 Administrator wykonuje raz na tydzień kopię wszystkich danych na dyskach optycznych i przechowuje je w pomieszczeniu zabezpieczonym. Kopie te mają kategorię archiwalną „A”. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

#### **5. Zabezpieczenie danych**

5.1 Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne, UPS).

5.2 Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.

5.3 Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.

5.4 Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.

5.5 W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

5.6 W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

### **III Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowej Wsi**

#### **1. Zasady ewidencji dokumentów**

1.1 Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. Nr 1047 z późn. zm. ) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.)

1.2 Pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Wsi z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym załącznik do niniejszej Instrukcji.

1.3 Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi zewnętrznymi lub wewnętrznymi dowodami księgowymi. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

1.4 Wystawienie wewnętrznego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji np: sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, wpłat, wypłat, itp.

1.5 Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- a) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- b) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- c) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- d) kompletność danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- e) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- f) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- g) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- h) identyfikacja każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- i) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją)
- j) poprawność merytoryczna (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- k) poprawność rachunkowa (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

l) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

1.6 Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- a) funkcja „dokumentu” – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- b) funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c) funkcja księgową – jest podstawą do księgowania,
- d) funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

1.7 Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.

- a) Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
  - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
  - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
  - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
- b) Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - zbiorcze – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - noty księgowe - służące do korekt dowodów obcych lub własnych,
  - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - polecenie księgowania - ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. „wystornowania” błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
- c) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
- d) W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
- e) Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
  - zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
  - być kompletny,
  - mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,

- w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
  - być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania, a błędy w dowodach obcych poprawia się poprzez wystawianie dowodów korygujących,
  - błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
  - sporządzanie faktury VAT i rachunków uproszczonych oraz rachunków korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów,
- f) Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, główny księgowy podejmuje decyzję i wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.
- g) Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
  - określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
  - opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury VAT lub faktury korygującej),
  - stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
  - numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
  - dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
- h) Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
- i) Dowody księgowe muszą być:
- rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,



- kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt. 1
  - wolne od błędów rachunkowych.
- j) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
- k) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

## 1.8 Rodzaje dowodów księgowych występujących w Środowiskowym Domu Samopomocy w Nowej Wsi

### a) Dowody bankowe:

- bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w trzech egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek III lub IV,

- polecenie przelewu – stanowi udzieloną bankowi dyspozycję obciążenia odpowiedniego rachunku Środowiskowego Domu Samopomocy w Nowej Wsi

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech egzemplarzach, które, po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) lub wyciąg bankowy zawierający wszystkie dane zawarte w złożonym w banku poleceniu przelewu. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów – dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.) lub też realizację przelewów drogą elektroniczną,

- wyciąg z rachunku bankowego – otrzymywane z banku wyciągi sprawdza pracownik referatu finansowo księgowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

Dowody wpłaty i wypłaty gotówki oraz raporty kasowe sporządzane są ręcznie i za pomocą komputera.

### A Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń, diet i innych świadczeń:

- lista płac pracowników – oryginał,
- lista wypłat diet – oryginał,
- listy wypłat innych świadczeń – oryginał,
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał.

### B Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- przekazanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),

- nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
  - protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- C Dowody księgowe rozliczeniowe:
- polecenie księgowania – oryginał,
  - nota memoriałowa – oryginał,
  - nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
  - zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał,
  - rozliczenie materiałów zużytych do remontu – naprawy.
- D Druki ścisłego zarachowania:
- czeki gotówkowe,
  - arkusze spisu z natury wydane do przeprowadzenia inwentaryzacji.

Ewidencja prowadzona jest przez pracowników, którym zadania powierzono zakresem obowiązków.

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

1.9 W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

- a) zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- b) zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- c) zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- d) zasada odpowiedzialności indywidualnej,
- e) imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- f) zasada samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

1.10 Naliczanie wynagrodzeń z tytułu stosunku pracy dokonywane jest przy użyciu komputera, z zastosowaniem programu płacowego Groszek..'

- a) Wypłaty diet i innych świadczeń dokonywane są na podstawie list sporządzanych przez upoważnionego pracownika powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie, dieta lub świadczenie,
  - nazwisko i imię pracownika lub inne osoby,
  - sumę diet i innych świadczeń brutto z rozbiciem na poszczególne ich składniki,
  - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - sumę potrąceń z wynagrodzeń, diet i innych świadczeń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - łączną sumę wynagrodzenia, diety i innego świadczenia netto – do wypłaty,
  - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia diety i innego świadczenia, gdy wypłacane są w gotówce.

b) Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac, diet i innych świadczeń są w szczególności:

- akt powołania lub wyboru,
- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę,
- wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych – potwierdzone przez bezpośrednio przełożonego pracownika
- rachunek za wykonaną pracę,
- Uchwały Rady Gminy,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, diety i innego świadczenia.

c) Dokumenty, o których mowa wyżej wystawia pracownik Wydziału Organizacyjnego zgodnie z zakresem czynności na podstawie decyzji kierownika jednostki.

d) Na podstawie list wynagrodzeń, diet i innych świadczeń pracownik referatu finansowo księgowego sporządza zestawienie wynagrodzeń, diet i innych świadczeń netto i dokonuje przelewu na imienne rachunki bankowe osób wskazanych w tych listach osób.

e) Na pracę doraźną, ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę zlecenie lub umowę o dzieło. Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla referatu finansowo księgowego. Powyższe umowy podpisuje kierownik jednostki jako osoba zlecająca oraz przyjmujący zadanie do realizacji.

f) Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowo księgowego w terminie do dnia 27 każdego miesiąca, za dany miesiąc.

g) W listach płac, diet i innych świadczeń dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
- pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

h) Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

1.11 Sprawna realizacja zadań samorządowych wymaga ponoszenia znacznych wydatków finansowych, które w większości realizowane są w formie bezgotówkowej.

a) osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz na podstawie zawartej uprzednio umowy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.

b) pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, głównego księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w

terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki. Termin rozliczenia zaliczki należy określić na druku „Wniosek o zaliczkę”.

- c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być dokonywana zaliczkowa wypłata wynagrodzeń. Zaliczkowo wypłacane wynagrodzenie nie powinno być wyższe od wynagrodzenia należnego za czas przepracowany do dnia wypłaty. Pobrane zaliczkowo wynagrodzenie podlega rozliczeniu na liście płacy za dany miesiąc.
- d) do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

1.12 Zakup materiałów, towarów i usług dokumentowany jest fakturą VAT – oryginał i ewentualnie fakturą korygującą.

- a) powyższe zakupy dokonywane są z zastosowaniem procedur przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, stosowanie właściwych procedur oraz udokumentowanie przebiegu postępowania, jest każdy pracownik, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami tejże ustawy. Postępowanie w przypadku zamówień publicznych realizowanych w trybie przeprowadza komisja przetargowa w oparciu o przyjęty regulamin.
- b) w przypadku, gdy dokumentacja w sprawie postępowania o zamówienie publiczne nie jest dołączana do faktury VAT, a przechowywana jest w dokumentacji pracownika realizującego zamówienie, pracownik ten jest obowiązany do zamieszczenia na dowodzie zakupu informacji wskazującej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, miejsce przechowywania powyższej dokumentacji.

1.13 Realizacja usługi dokonywana jest na podstawie zlecenia wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają upoważnieni pracownicy jednostki, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z Kierownikiem Środowiskowego Domu Samopomocy i księgowym.

- a) zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki lub jego pełnomocnicy.
- b) w przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku dołączana jest do rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i wraz z rachunkiem przekazuje do Wydziału Finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
- c) na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Pierwsza kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do referatu finansowo księgowego. Terminy płatności ustalane są w zleceniu.
- d) każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy i księgowego lub ich pełnomocników gotówką, czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.

1.14 Przepływ w stanie majątku trwałego dokumentowany jest następującymi dowodami:

- a) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- c) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- d) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- e) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – (OT),
- f) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- g) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT).

1.15 Dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

a) dowody winny być sprawdzone pod względem:

- merytorycznym, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Kontrolę przeprowadza pracownik odpowiedzialny za realizację zadania.
- formalno-rachunkowym, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Zakres kontroli realizowany jest w komórce finansowo – księgowej.

b) stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.

c) sprawdzone dowody księgowe podlegają zaewidencjonowaniu w odpowiednich urządzeniach księgowych po dokonaniu dekretacji.

d) dekretacja dowodów to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

e) dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów mająca na celu wskazanie z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które podlegają księgowaniu,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów, czy są podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.  
właściwa dekretacja polegająca na:
- nadaniu dokumentom księgowym numerów identyfikacyjnych,
- umieszczeniu na dokumentach symboli kont na jakich dokument ma być zaksięgowany oraz wskazanie klasyfikacji budżetowej dochodów lub wydatków,
- określeniu miesiąca (art.21 ustawy o rachunkowości) w którym dowód ma być zaksięgowany,
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

1.16 Począwszy od dnia 01 stycznia 2017r w Gminie Olszewo-Borki.. zaczęły obowiązywać procedury związane z centralizacją podatku od towarów i usług. Dla jednostki organizacyjnej jaką jest Środowiskowy Dom Samopomocy oznacza to że wszystkie czynności zakupu i sprzedaży muszą być analizowane pod kątem opodatkowania tym podatkiem. Jednostka jest zobowiązana do obowiązkowego prowadzenia cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupu ( w podziale na poszczególne stawki podatku) za poszczególne miesiące rozliczeniowe. Zgodnie z zaleceniem Kierownika osobą odpowiedzialną za rozliczenia w zakresie podatku od towarów i usług jest pracownik księgowości zajmujący się rozliczeniami dochód i wydatków Środowiskowego Domu Samopomocy.

a) Do udokumentowania operacji sprzedaży służy:

- dla jednostek będących podatnikiem podatku od towarów i usług - faktura VAT i w razie potrzeb faktura VAT-korygująca,
- dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – faktura (na prośbę kupującego) lub paragon fiskalny,

- b) Faktury wymienione w pkt. a należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
- c) Fakturę VAT wewnętrzną należy wystawiać w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
- świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
  - przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby członków organów stanowiących osób prawnych a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.

1.17 Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:

- a) Faktury VAT wystawiane są w 3 egzemplarzach, z których:
- oryginał otrzymuje nabywca,
  - pierwszą kopię otrzymuje komórka finansowa,
  - druga kopia pozostaje u pracownika, który wystawił faktury VAT.
- b) Faktury VAT wystawiane są w terminie nie później niż do 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wykonano usługę lub transakcję chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
- c) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
- d) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
- e) W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
- każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego i oryginał wydać nabywcy,
  - na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.
- f) Zobowiązuje się osoby wystawiające faktury VAT do bezwzględnego przestrzegania następującej zasady przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług: w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 3/5 % 7/8 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol wyrobu lub usługi PKWiU
- g) Obok ewidencji księgowej prowadzi się rejestr sprzedaży. Zapisy w rejestrze sprzedaży prowadzi się chronologicznie, w roku obrachunkowym, przy czym rozliczeń (sumowania sprzedaży) dokonuje się w okresach miesięcznych.
- h) Przy sprzedaży za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
- i) Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
- j) Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT -7 sporządzanej co miesiąc i składanej do jednostki samorządu terytorialnego za okresy miesięczne w terminie określonym w zarządzeniu Wójta Gminy. W tym samym terminie na konto urzędu gminy odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT -7 winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
- g) W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
- Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie jednostki. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu

zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki,

- Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
  - sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
  - zamieszczenia na fakturze informacji o sposobie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych oraz określenia klasyfikacji wydatków strukturalnych,
  - na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni oraz pracownicy odpowiedzialni za przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak opisaną fakturę przekazują do referatu finansowo księgowego niezwłocznie, lecz nie później niż po upływie 3 dni od jej otrzymania. Poszczególni pracownicy Referatu Finansowego, stosownie do zakresów czynności, kwitują odbiór i dokonują sprawdzenia otrzymanych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
- niedotrzymanie terminu przekazania faktury, o którym mowa w pkt 12.2., stanowi podstawę do zastosowania sankcji wobec winnego pracownika przewidzianych przepisami kodeksu pracy.

h) Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów do referatu finansowo księgowego. Wobec pracowników nie wywiązujących się z powyższego będą stosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

## **2. Przetwarzanie danych i archiwizacja dokumentów**

2.1 Dane przetwarzane w komputerowych systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszaczu.

2.2 Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych. Pisemne potwierdzenie przeszkolenia pracownika należy włączyć do jego akt osobowych.

2.3 Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

2.4 Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

2.5 Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, zgodnie z zapisami dziennika.

2.6 Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.

2.7 W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w komórce finansowej, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

2.8 Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makaturę, w trybie ustalonym

obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

2.9 Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych wino odbywać się według poniższych zasad:

- kompletowanie dokumentów finansowych w układzie chronologicznym, zgodnym z zapisami w dzienniku,
- oznakowanie poszczególnych zbiorów dokumentów (segregatorów) pierwszym i ostatnim numerem dokumentu w zbiorze,
- oznaczanie kategorii dokumentacji (symbole A – materiały archiwalne, B – dokumentacja nie archiwalna, Bc - oznacza kategorie dokumentacji posiadającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę, BE - dokumentacja, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne. Symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,

2.10 Skarbnik odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:

- akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
- sprawozdań finansowych,
- komputerowych wydruków zapisów w księgach rachunkowych,
- dokumentacji płacowej,
- dokumentacji finansowej,
- dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- dokumentacji majątkowej,
- dokumentacji podatkowej.

2.11 Dokumenty finansowe kompletowane są w segregatorach, w kolejności zapisów w dzienniku i z wyraźnym podziałem na poszczególne miesiące.

2.12 Dokumenty finansowo księgowe przechowywane są w komórce księgowości przez rok następny po roku obrachunkowym, po czym przekazywane są do archiwum zakładowego.

2.13 Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu ze skarbnikiem, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego

2.14 Przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum.

Do zatwierdzenia dowodów księgowych upoważnieni są : Wójt, Skarbnik Gminy i Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy.



Rodzaje dokumentów i terminy ich przekazania do wydziału finansowego:

| Lp  | Określenie dokumentu   | Rodzaj dokumentu                     | Termin dostarczenia         | Komórka (osoba) przyjmująca                    |
|-----|--|--------------------------------------|-----------------------------|--|
| 1.  | Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany wysokości wynagrodzenia                    | Umowa o pracę, pismo zmieniające     | Do 20 -go każdego miesiąca  | Wydział Finansowy<br>pracownik ds. wynagrodzeń |
| 2.  | Czasowa niezdolność do pracy   | Zaświadczenie-druk L-4               | Bez zbędnej zwłoki          | Wydział Finan<br>pracownik ds. wynagrodzeń     |
| 3.  | Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych                                  | Wykaz                                | Na bieżąco                  | Wydział Finansowy<br>pracownik ds. wynagrodzeń |
| 4.  | Dokumenty zakupu materiałów i usług  | Faktury-VAT<br>Rachunki              | Każdego dnia do godz. 10.00 | Wydział Finansowy                              |
| 5.  | Rozliczenie kosztów podróży służbowej  | Polecenie wyjazdu służbowego         | Każdego dnia do godz. 10.00 | Wydział Finansowy                              |
| 6.  | Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp.             | Druki                                | Według wymagalnych terminów | Wydział Finansowy                              |
| 7.  | Dowody finansowe wpływające do ŚDS   | Rachunki, faktury druki umów, zleceń | Na bieżąco                  | Wydział Finansowy                              |
| 8.  | Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, rzekazanie środka trwałego | OT, PT                               | Na bieżąco                  | Wydział Finansowy -<br>główny użytkownik       |
| 9.  | Decyzje na wypłatę odszkodowań i innych  | Decyzja                              | Na bieżąco                  | Wydział Finansowy -<br>księgowość              |
| 10. | Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych itp.                                   | Umowy                                | Na bieżąco                  | Wydział Finansowy -<br>księgowość              |
| 11. | Umowy sprzedaży ruchomych składników majątku   | Wykaz nabywców                       | Na bieżąco                  | Wydział Finansowy -<br>księgowość              |
| 12. | Umowy lub decyzje o oddaniu w wieczyste użytkowanie nieruchomości, trwałe zarząd itp.    | Wykaz wieczystych użytkowników itp.  | Na bieżąco                  | Wydział Finansowy<br>księgowość                |

## **5. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

5.1 Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

5.2 Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Środowiskowym Domu Samopomocy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

a) arkusze spisu z natury, z chwilą wydania ich komisji inwentaryzacyjnej,

5.3 Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

a) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5.4 Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

5.5 Kierownik jednostki zobowiązany jest zapewnić, pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, środki umożliwiające właściwe zabezpieczenie przechowywanie tych druków.

5.6 Przyjęcie druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu powinno być poprzedzone:

a) sprawdzeniem ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,

b) nadaniem numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię.

5.7 Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:

a) każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią firmowa jednostki,

b) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.

5.8 W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

a) numer kolejny bloku,

b) numer kart bloku od nr ..... do nr .....,

c) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji obiegu i  
kontroli dokumentów  
księgowych

### Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych

Do dysponowania rachunkiem bankowym upoważnieni są : Skarbnik Gminy, Kierownik, Księgowy

| Nazwisko i imię | Stanowisko                               |
|-----------------|--|
|                 | Skarbnik Gminy Olszewo-Borki             |
|                 | Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy |
|                 | Księgowy                                 |

Do zatwierdzenia dowodów księgowych do wypłaty upoważnieni są:

| Nazwisko i imię | Stanowisko                               |
|-----------------|--|
|                 | Skarbnik Gminy Olszewo-Borki             |
|                 | Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy |
|                 | Księgowy                                 |

Do sprawdzenia dokumentów pod względem merytorycznym upoważnieni są:

| Nazwisko i imię | Stanowisko                               |
|-----------------|--|
|                 | Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy |

Do sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym upoważnieni są:

| Nazwisko i imię | Stanowisko                               |
|-----------------|--|
|                 | Skarbnik Gminy Olszewo-Borki             |
|                 | Kierownik Środowiskowego Domu Samopomocy |
|                 | Księgowy                                 |

Przyjąłem/a0m do wiadomości i stosowania:

**GMINA OLSZEWO-BORKI**  
ul. Broniewskiego 13  
07-415 Olszewo-Borki  
NIP 758-21-23-555, REGON 550867955

**WÓJT**  
Aneta Katarzyna Lorent

