

## **Zarządzenie nr 13/2023**

**Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sławnie.  
z dnia 27 kwiecień 2023r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad/ polityki/ rachunkowości obowiązujących przy realizacji Projektu " GOPS DBA O ZDROWIE PRACOWNIKÓW"  
Projekt realizowany jest w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020 .**

Na podstawie przepisów art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 10 z póź. zm) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) .

**zarządzam, co następuje:**

**§1. W zarządzenie nr 13/2023 r. Kierownika Gminnego Osrodka Pomocy Społecznej z dnia 27 kwietnia 2023 r wprowadza się zasady/politykę/ rachunkowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie dotyczącą Projektu "GOPS dba o zdrowie pracowników".**

**§2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania**

# W P R O W A D Z E N I E

Niniejsze zasady nakazują do stosowania w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie:

1. Ogólnych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych - załącznik nr 1,
2. Metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenia wyniku finansowego- zał. nr 2.
3. Sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych – zał. nr 3 w tym:
  - a. zakładowego planu kont i wykazu kont pomocniczych,
  - b. wykazu zbioru danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych,
  - c. opisu systemu przetwarzania danych –systemu informatycznego,
4. Systemu służącego ochronie danych, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów –zał. nr 4,
5. Instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych- załącznik nr 5,
6. Instrukcję inwentaryzacyjną – załącznik nr 6,

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 13/ 2023  
Kierownika GOPS  
w Sławnie  
z dnia 27 kwietnia 2023r.

## §1

### 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie prowadzone są w siedzibie GOPS  
76-100 Sławno ul. Gdańskiej 18 A.

## §2

### 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
1. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:
  - deklaracje ZUS
  - sprawozdanie budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1015 z późn. zm.):
3. Sporządza się sprawozdania za okres
  - miesięczne
  - kwartalne
  - półroczne
  - roczne w tym:
    - a) bilans jednostki budżetowej.
    - b) rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
    - c) zestawienie zmian w funduszu jednostki
    - e) dowody księgowe dotyczące miesiąca sprawozdawczego, ewidencjonowane są pod datą miesiąca którego dotyczą i są ujmowane w sprawozdaniu danego okresu, jeśli wpłynęły do GOPS w Sławnie:
      - do 5 dnia następnego miesiąca- dla sprawozdań miesięcznych,
      - do 15 stycznia –dla sprawozdań rocznych,

## § 3

### 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe w GOPS w Sławnie prowadzone są za pomocą komputera.

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

- a) dzienniki,
- b) księgę główną,
- c) księgi pomocnicze,
- d) zestawienia i obroty i sald księgi głównej, oraz sald ksiąg pomocniczych,
- e) wykaz składników aktywów i pasywów
- f) ręką ewidencje wydatków dla potrzeb projektu

3. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- a) zdarzenia jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- b) zapisy są kolejno umieszczone w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.
- c) sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- d) jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

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

- a) podwójny zapis,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
  - dochodów i wydatków budżetu jst., które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa).

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

5. Konta pozabilansowe pełnią funkcje 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 dziennikami ani innym urządzeniem ewidencyjnym. Ujmowane są na nich:

- a) 976 – Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- b) 982 – Plan wydatków środków europejskich
- c) 983 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego

d) 984 – Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

7. 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.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy FK-Gmina 3.

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

Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca i zawiera ona:

- a) symbole i rozwój kont
- b) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastające od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego.
- c) sumę sald otwarcia na dzień ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i następująco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

## § 4

### 4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art.26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instytucji inwentaryzacji .
2. W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji.
  - a) spis z natury, polegający na : zliczeniu ,zważeniu ,oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - b) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
  - c) porównanie danych, zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
3. **Spisowi z natury** zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- a) gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy,
- b) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,

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

4.

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

Uzgodnienie stanu dotyczy:

a) aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,

a) należności od kontrahentów,

b) należności z tytułu udzielonych pożyczek,

c) wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć : nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,

d) papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

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

6. Uzgodnienie stanu przez potwierdzenie **nie stosuje się** do:

a) należności spornych i wątpliwych,

b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,

c) należności od pracowników,

d) należności z tytułów publicznoprawnych

e) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

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

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

a) wartości niematerialnych i prawnych,

b) praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust.1 pkt 15 lit. A ustawy o rachunkowości,

- c) długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- d) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- e) materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- f) środków pieniężnych w drodze,
- g) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- h) należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- i) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- j) 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,
- k) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- l) funduszy własnych i funduszy specjalnych,
- ł) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- m) innych rozliczeń międzyokresowych.

## § 5

### 5. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych :

1. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

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

2. Rozliczenie międzyokresowe kosztów.

a) **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,

a) **biernie** inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust.2 i art. 39 ust, 2 ustawy o rachunkowości.

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

3. **Grunty i budynki** inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami :decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo- odbiorczym. Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

## § 6

### **6. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych.**

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia, wchodzące w skład środków trwałych w budowie a także nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycje,

2. Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1 następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych,

- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.

b) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie.

- w sytuacji występowania wypadków losowych i innych, w wyniku którym nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.



Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 13/ 2023  
Kierownika GOPS w Sławnie  
z dnia 27 kwietnia 2023 r.

## **Metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego .**

### **§ 1**

Stosowane przez jednostkę zasady wyceny aktywów i pasywów wynikają z:

1. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz.61 245 791 i 1089),
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz.2077 ),
3. ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (tj. DZ. U. z 2017 r. poz.201,648,768,935,1428,1537,2169),
3. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego , jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. z 2017 r. poz.1911),
5. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalenia wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, dług Skarbu Państwa wartości zobowiązań z tytułem poręczeń i gwarancji /Dz. U. z 2010 r. Nr 57,poz.366/,

### **§ 2**

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

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

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

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

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się / amortyzuje/. Odpisy umorzeniowo-amortyzacyjne ustala się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości.

**Wartości niematerialne i prawne** nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia. Wartości materialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umorzeniu na podstawie aktualnego planu amortyzacji.

Stawki amortyzacyjne ustalone są zgodnie ze stawkami określonymi:

a) w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (do ustawy z dnia 15 lutego 1992 r., tj. Dz.U. z 2017 r. poz.2343 z późn. zm.)

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

b) 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 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”, ujmuje się je tylko w ewidencji ilościowej, spisując w koszty działalności operacyjnej pod datą zakupu.

### § 3

#### **Rzeczowe aktywa trwale obejmują:**

- a) środki trwałe
- b) pozostałe środki trwałe
- c) inwestycje /środki trwałe w budżecie/

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art.3.ust1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność MOPS w Sławnie w stosunku do której jednostka sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty,
- budynki,
- obiekty inżynierii lądowej i wodnej,
- maszyny i urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania,
- narzędzia , przyrządy ruchomości i wyposażenie.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- w przypadku zakupu-według ceny nabycia lub ceny zakupu

- w przypadku ujawnienia 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 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 ich dowodu dostawy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe(z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, 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 w użytku”

**2. Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i wydanego na jej podstawie rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.), a także rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa ( Dz.U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1579).**

Odpisów umorzonych dokonuje się począwszy od miesiąca przyjęcia środka trwałego do używania.

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

W jednostce przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wynik takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.

Wartość ulepszeń środków trwałych zaliczana jest bezpośrednio w koszty .

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

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

Obejmują:

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

Pozostałe środki trwałe:

- podlegają ewidencji od kwoty 1500,00 zł.
- ujmują się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „pozostałe środki trwałe w użytkowaniu” i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania, a umorzenie to ujmują się na koncie 072 „umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.
- do kwoty 349,99 zł pod datą zakupu spisujemy w koszty.

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

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

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

Do kosztów inwestycji zalicza się następujące koszty:

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

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

Zgodnie z § 11 i 12 rozporządzenia odsetki od należności ujmowane są w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są najpóźniej na koniec roku

obrotowego.

Na dzień bilansowy należności i udzielone pożyczki długoterminowe wycenione są w kwocie wymaganej zapłaty,

Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

**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.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty.

Nie nalicza się odsetek od zaległości podatkowych nieprzekraczających trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez „Pocztę Polską Spółkę Akcyjną” za polecenie przesyłki listowej/art.54 § 1 pkt 5 Ordynacji/.

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

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już poniesione, mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Korzystając z uprawnień wynikających z art.4 ust 4 ustawy o rachunkowości przyjęto zasadę, że faktury za np. prenumeratę, gaz, abonamenty nie podlegają rozliczeniu w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów, księguje się je natomiast w koszty tego miesiąca, w którym wystawione przez sprzedawcę bez względu jakiego okresu dotyczą.

Zobowiązanie bilansowe wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty.

**Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, które powodują wykonanie

- wydatków budżetowych danego roku budżetowego oraz niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.
- wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat,
- wydatków środków europejskich objętych planem danego roku i lat następnych.

**Ustalenie wyniku finansowego.**

Wynik finansowy ustalony jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysku i strat na koncie 860 „Wynik Finansowy”

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

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 13/2023  
Kierownika GOPS w Sławnie  
z dnia 27 kwietnia 2023 r

### **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe w oparciu o zakładowy plan kont. Zakładowy plan kont zawiera wykaz kont księgi głównej i wykaz kont ksiąg pomocniczych oraz opis przyjętych przez jednostkę zasad klasyfikacji zdarzeń, a także zasady prowadzenia kont ksiąg , pomocniczych oraz ich powiązanie z kontami księgi głównej.

#### **Wykaz kont rachunkowych.**

**Konta bilansowe – używa się podstawowych kont lecz dla wyodrębnienia wydatków danego projektu przyjęło się symbole kono xxxxx-xxxx-xx-xx-x-07030.**

**Np.: kont 130-40000-0000-00-00-0-07030**

#### **Zespól 0 – Aktywa trwałe**

- 011 Środki trwałe
- 013 Pozostałe środki trwałe
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje )

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

- 130 Rachunek bieżący jednostki
- 135 Rachunki środków funduszu specjalnego przeznaczenia
- 141 Środki pieniężne w drodze

#### **Zespól 2 – Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 Rachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222 Rozliczenia dochodów budżetowych
- 223 Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 Rozrachunki z budżetami
- 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 Pozostałe rozrachunki
- 245 Wpływy do wyjaśnienia
- 290 Odpisy aktualizacji należności

#### **Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie**

- 400 Amortyzacja
- 401 Zużycie materiałów i energii
- 402 Usługi obce
- 403 Podatki i opłaty
- 404 Wynagrodzenia
- 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 Pozostałe koszty rodzajowe
- 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu

#### **Zespól 6 – Produkty**

640 – Rozliczenie międzyokresowe kosztów – w GOPS nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych.

#### **Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty**

- 751 Koszty finansowe
- 760 Pozostałe przychody operacyjne
- 761 Pozostałe koszty operacyjne

#### **Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowych**

- 800 Fundusze jednostki
- 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
- 860 Wynik Finansowy

#### **Konta pozabilansowe**

- 976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami
- 982 Plan finansowy wydatków budżetowych
- 983 Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
- 984 Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat

**Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej.**

1. 011 „Środki trwałe” według:
  - księgi inwentarzowej

Księga inwentarzowa prowadzona jest z podziałem na grupy odpowiadające KŚT dla każdej z grup osobna księga.

Księgi inwentarzowej środków trwałych prowadzone są chronologicznie.

2. 013 „Pozostałe środki trwałe” według:
  - księgi inwentarzowej GOPS - ewidencję ilościową środków trwałych o wartości powyżej 1500,00 zł.

020- „Wartości niematerialne i prawne” według zasad analogicznych dla środków trwałych.

071- „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Podlegają umorzeniu jednorazowo w miesiącu oddania do użytkowania.

080- „Środki trwałe w budowie/inwestycje/ według poszczególnych zasad inwestycyjnych.

130-„Rachunek bieżący jednostki” według szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych

### **Dopuszcza się dekretację zbiorczą do wyciągu bankowego.**

135- „Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia” według poszczególnych funduszy.

201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” według rachunków z poszczególnymi kontrahentami.

223-„ Rozliczenie wydatków budżetowych”

225- „Rozrachunki z budżetami” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem.  
niepodlegających zwrotowi”

229- „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków.

231- „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” według pracowników jednostek i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczone zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi wynagrodzenia.

234-„Pozostałe rozrachunki z pracownikami” według poszczególnych pracowników.

240- „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunki, roszczeń i rozliczeń.

245-„Wpływy do wyjaśnienia” według poszczególnych niewyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych

290- „Odpisy aktualizujące należności”

Koszty według rodzaju, ujęte na kontach 400-405 i 409, według pozycji planu finansowego oraz w przekrojach dostosowanych do potrzeb planowania analizy i sprawozdawczości

751-„Koszty finansowe”

760-„Pozostałe przychody operacyjne”

761-„Pozostałe koszty operacyjne”

800-„Fundusz jednostki”

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

851-„Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”



860-„Wynik finansowy”

Dla każdego realizowanego projektu prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa uwzględniająca poszczególne działy, rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej i tytuł projektu, zgodnie z planem finansowym jednostki dla każdego wyodrębnionego projektu.

Źródła finansowe będą oznaczone czwartą cyfrą dodaną do paragrafu rodzajowego wydatku/7,9/

## **OPIS KONT**

### **1. Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 „Aktywa trwałe”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

1. rzeczowych aktywów trwałych,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. długoterminowych aktywów finansowych,
4. umorzenia składników aktywów trwałych.,

#### **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: 013,014,016 i 017.

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

Na koncie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakup gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych,
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych,
3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych,
4. zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodujących zniszczenia, zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania,
2. ujawnione niedobory środków trwałych,
3. zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny.

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.

- ustalenie wartości gruntów stanowiących własność jednostki samorządu Terytorialnego, przekazanych w użytkowanie wieczyste innym podmiotom.

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

### **Konto 013, „Pozostałe środki trwale”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach : 011,014,016 i 017, wydanych do używania na potrzeby działalności jednostki, które podlegają umorzeniu lub amortyzacji w pełnej wartości w miesiącu wydania do używania.

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

Na stronie Wn konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. środki trwale przyjęte do używania z zakupu lub inwestycji,
2. nadwyżki środków trwałych w używaniu,
3. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych,

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia, zużycia, sprzedaży, nieodpowiedniego przekazania,
2. ujawnione niedobory środków trwałych w używaniu.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 013 powinna umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób, u których znajdują się środki trwałe, lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

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

### **Konto 020, „Wartości niematerialne i prawne”**

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

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 ujawnionego na kontach 071 i 072.

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

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

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

Konto 071 służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków

trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych przez jednostkę.

Odpisy umorzeniowe są dokonywane w korespondencji z kontem 400.

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

Ewidencję szczegółową do konta 071 prowadzi się według zasad podanych w wyjaśnieniach do kont 011 i 020.

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

### **Konto 072,, Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych”**

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

Umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

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

Na stronie Wn konta 072 ujmuje się umorzenie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych zlikwidowanych z powodu zużycia lub zniszczenia, sprzedanych, przekazanych nieodpłatnie, a także stanowiących niedobór lub szkodę.

Na stronie Ma konta 072 ujmuje się odpisy umorzenia nowych, wydanych do używania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych obciążających odpowiednie koszty, dotyczące nadwyżek środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych, dotyczące środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych otrzymanych nieodpłatnie.

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

### **Konto 080 ,, Środki trwale w budowie/Inwestycje/**

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

Na stronie Wn konta 080 ujmuje się w szczególności:

- 1/ poniesione koszty dotyczące inwestycji prowadzonych zarówno przez obcych wykonawców, jak i we własnym zakresie,
- 2/ poniesione koszty dotyczące przekazanych do montażu, lecz jeszcze nieoddanych do używania maszyn, urządzeń oraz innych przedmiotów, zakupionych

od kontrahentów oraz wytworzonych w ramach własnej działalności gospodarczej,  
3/ poniesione koszty ulepszenia środka trwałego/przebudowa, rozbudowa, rekonstrukcja, adaptacja lub modernizacja/, które powodują zwiększenie wartości użytkowej środka trwałego.

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

- 1/ środków trwałych,
- 2/ wartości niematerialnych i prawnych,
- 3/ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych inwestycji.

Na koncie 080 można księgować również rozliczenie kosztów dotyczących zakupów gotowych środków trwałych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 080 powinna zapewnić co najmniej wyodrębnienie kosztów inwestycji według poszczególnych obiektów środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Konto 080 może wykazywać saldo Wn, które oznacza koszty inwestycji niezakończonych.

### **Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

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

- 1/ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych przechowywanych w kasach,
- 2/ krótkoterminowych papierów wartościowych,
- 3/ krajowych i zagranicznych środków pieniężnych lokowanych na rachunkach w bankach,
- 4/ udzielanych przez banki kredytów w krajowych i zagranicznych środkach pieniężnych,
- 5/ innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

### **Konto 130 „Rachunek bieżący jednostki”**

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

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

- 1/ otrzymanych na realizację wydatków budżetowych zgodnie z planem finansowym oraz dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 223,
- 2/ z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych/ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych/, w korespondencji z kontem 101,221 lub innym właściwym kontem.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się:

1/ 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 zespołów 1,2,3,4,7,lub 8. Ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji budżetowej może być też stosowana alternatywnie na kontach korespondujących z kontem rachunku bieżącego jednostki.

2/ okresowe przelewy dochodów budżetowych do budżetu,

3/ okresowe przelewy środków pieniężnych dla dysponentów niższego stopnia/ewidencja szczegółowa według dysponentów, którym przelano środki pieniężne/, w korespondencji z kontem 223.

Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych. Obowiązuje zachowanie czystości obrotów, co oznacza ,że stosowana technika księgowości ma zapewnić możliwość prawidłowego ustalenia wysokości tych obrotów oraz niezbędne dane do sporządzenia sprawozdań finansowych, budżetowych lub innych określonych w odrębnych przepisach. Dopuszczalne jest stosowanie innych niż dokumenty bankowe dowodów księgowych, jeżeli jest to konieczne dla zachowania czystości obrotów.

Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego jednostki samorządu terytorialnego.

Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych. W przypadku dochodów nieujętych w planie finansowym dochody takie ewidencjonuje się według podziałek klasyfikacji budżetowej.

#### **Dopuszcza się dekretację zbiorczą wyciągu bankowego.**

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

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

#### **Konto 135, „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”**

Konto 135 służy do ewidencji środków funduszy specjalnego przeznaczenia, a w

szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.

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

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

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

### **Konto 141, „Środki pieniężne w drodze”**

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

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

Konto 141 może wykazywać saldo Wn, 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.

### **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 zaliczanych do dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa do konta 201 powinna zapewnić możliwość ustalenia należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych według poszczególnych kontrahentów, które są ujmowane na koncie 221.

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

### **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:

1/ w ciągu roku budżetowego okresowe lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich na konto 800,

2/ okresowe przelewy środków pieniężnych na pokrycie wydatków budżetowych oraz wydatków w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1/ okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, w tym wydatków budżetu państwa w ramach współfinansowania programów i projektów realizowanych ze środków europejskich, w korespondencji z kontem 130,

2/ okresowe wpływy środków pieniężnych przeznaczonych dla dysponentów niższego stopnia, w korespondencji z kontem 130.

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

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

### **Konto 225, „Rozrachunki z budżetami”**

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu dotacji, podatków, nadwyżek środków obrotowych, 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 są dokonywane rozliczenia.

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

### **Konto 231,,Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

Konto 231 służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, 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:

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

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

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

Konto 231 może wykazywać dwa salda. Saldo Wn oznacza stan należności, a saldo Ma- stan zobowiązań 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 234 ujmuje się w szczególności:

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

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

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

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 234 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności, roszczeń i zobowiązań wobec 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 krótko- 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.

Na stronie Ma konta 245 ujmuje się w szczególności kwoty niewyjaśnionych wpłat. Konto 245 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan niewyjaśnionych wpłat.

### **Konto 290, „Odpisy aktualizacyjne należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizacyjnych należności. Na stronie Wn konta 290 ujmuje się zmniejszenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności, a na stronie Ma – zwiększenie wartości odpisów aktualizacyjnych należności.

Saldo konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizacyjnych należności.

### **Zespół 4, „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

#### **Konto 400, „Amortyzacja”**

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

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

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

### **Konto 401, „Zużycie materiałów i energii”**

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

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

### **Konto 402, „Usługi obce”**

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

Na stronie Wn konta 402 ujmuje się poniesione koszty usług obcych, a na stronie Ma konta 402 ujmuje się zmniejszenie poniesionych kosztów oraz na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860

### **Konto 403, „Podatki i opłaty”**

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

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

### **Konto 404, „Wynagrodzenia”**

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

Na stronie Wn konta ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto/ tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac/.

Na stronie Ma księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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

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

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i ich osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

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

Konto 409 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach 400-405. Na koncie tym ujmuje się w szczególności zwroty wydatków za używanie samochodów prywatnych pracowników do zadań służbowych, koszty krajowych i zagranicznych podróży służbowych, koszty ubezpieczeń majątkowych i osobowych, odprawy z tytułu wypadków przy pracy oraz innych kosztów niezaliczanych do kosztów działalności finansowej i pozostałych kosztów operacyjnych.

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

### **Konto 410 „Inne świadczenia finansowanie z budżetu”**

Konto 410 służy do ewidencji specyficznych kosztów podstawowej działalności operacyjnej jednostek budżetowych. Na koncie tym ujmuje się koszty świadczeń dla osób fizycznych innych niż pracownicy jednostki, finansowanych z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego. Na koncie 410 księguje się koszty należnych świadczeń wypłaconych w ramach programu „Rodzina 500+” Na stronie Ma księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów. Saldo konta 410 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860.

### **Konto 640- „Rozliczenia międzyokresowe kosztów”**

Konto 640 służy do ewidencji kosztów przyszłych okresów (rozliczenia międzyokresowe czynne) oraz prawdopodobnych zobowiązań przypadających na bieżący okres sprawozdawczy (rozliczenia międzyokresowe bierne). W GOPS w Sławnie nie stosuje się rozliczeń międzyokresowych.

## **Zespół 7, „Przychody dochody i koszty”**

### **Konto 720- „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”**

### **Konto 751, „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.

Na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności wartość sprzedanych

udziałów, akcji i papierów wartościowych, odsetki od obligacji, odsetki od kredytów i pożyczek, odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie, odpisy aktualizujące wartość należności z tytułu operacji finansowych, dyskonto przy sprzedaży weksli, czeków obcych i papierów wartościowych, ujemne różnice kursowe, z wyjątkiem obciążających środki trwałe w budowie.

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

Na koniec roku konto 751 nie wykazuje salda.

### **Konto 760,, Pozostałe przychody operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

- 1/ przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2/ przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 3/ odpisane przedawnione zobowiązania, otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe, przychody o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie,

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

Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761,, Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

- 1/ koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów,
- 2/ kary, odpisane przedawnione, umorzone i nieściągalne należności, odpisy aktualizacyjne należności, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego oraz nieodpłatnie przekazane rzeczowe aktywa obrotowe, koszty o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie.

W końcu roku obrotowego przenosi się:

- na stronę Wn konta 860 – pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761.

Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

## Zespół 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”

### Konto 800 „Fundusz jednostki”

Konto 800 służy do ewidencji równowartości aktywów trwałych i obrotowych jednostki i ich zmian.

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

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1/ przebieganie, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
- 2/ przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
- 3/ przebieganie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
- 4/ różnice z aktualizacji środków trwałych,
- 5/ wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych oraz wniesionych w formie wkładu niepieniężnego (aportu) środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 6/ wartość pasywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 7/ wartość aktywów przekazanych w ramach centralnego zaopatrzenia.
- 8/ równowartość odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych nieodpłatnie przez samorządowy zakład budżetowy, a także od środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, na sfinansowanie których samorządowy zakład budżetowy otrzymał środki pieniężne, w korespondencji ze stroną Ma konta 760.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

- 1/ przebieganie, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
- 2/ przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków budżetowych, z konta 223,
- 3/ przebieganie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych wydatków środków europejskich z konta 227,
- 4/ okresowe lub roczne przeniesienie zrealizowanych wydatków ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi z konta 228,
- 5/ wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji,
- 6/ różnice z aktualizacji wyceny środków trwałych,
- 7/ nieodpłatne otrzymanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w budowie,
- 8/ wartość aktywów przejętych od zlikwidowanych jednostek,
- 9/ wartość aktywów otrzymanych w ramach centralnego zaopatrzenia.

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;

- 1/ wartość dotacji przekazanych z budżetu w części uznanej za wykorzystane lub rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 2/ wartość płatności z budżetu środków europejskich uznanych za rozliczone, w korespondencji z kontem 224,
- 3/ 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 przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, salda konta 810 na konto 800.

Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.

## **Konto 851 „, Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”**

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 851 powinna pozwolić na wyodrębnienie:

- stanu, zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 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 ustalenia wyniku finansowego jednostki.

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

- 1/ poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem: 400,401,402,403,404,405 i 409,
- 2/ zmniejszeń stanu produktów oraz rozliczeń międzyokresowych w stosunku do stanu na początek roku,
- 3/ wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu lub nabycia, w korespondencji z kontem 730, oraz materiałów, w korespondencji z kontem 760,
- 4/ kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751, oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,

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

- 1/ uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,

2/ dotacji otrzymanych na finansowanie działalności podstawowej,

Saldo konta 860 wyraża na koniec roku obrotowego wynik finansowy jednostki, saldo Wn – stratę netto, saldo Ma - zysk netto. Saldo jest przenoszone w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, na konto 800.

## **2. Konta pozabilansowe**

### **Konto 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”**

Konto 976 służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego

Na stronie Wn konta 976 ujmuje się należności, natomiast na stronie MA tego konta księgować należy zapisy o ich zapłacie.

### **Konto 982„Plan wydatków środków europejskich”**

Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności:

- 1/ równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich,
- 2/ wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

### **Konto 983„Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego”**

Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy.

Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków środków europejskich w danym roku budżetowym.

Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentami umów o dofinansowanie projektów finansowych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym.

Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.

### **Konto 984 „Zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat”**

Konto 984 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetu środków europejskich przyszłych lat.

Na stronie Wn konta 984 ujmuje się równowartość zaangażowanych wydatków budżetu środków europejskich w latach poprzednich, a obciążających plan wydatków roku bieżącego jednostki przeznaczony do realizacji w roku bieżącym.

Na stronie Ma konta 984 ujmuje się wysokość zaangażowanych wydatków środków

europejskich lat przyszłych.

Na koniec roku konto 984 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków środków europejskich.



## **System służy ochronie danych w jednostce.**

### **1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.**

Ochrona przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają prowadzone zabezpieczenia pomieszczeń.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy używany w dziale księgowym,
- księgowy system informacyjny,
- dowody księgowe,
- dokumentacje inwentaryzacyjne,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przeznaczenia jednostkę zasady rachunkowości,

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych szacuje się :

- archiwizacji dokonuje się na koniec każdego tygodnia
- regularne wykorzystanie kopii bezpieczeństwa na płyty CD oraz inne dyski twarde co najmniej na koniec każdego miesiąca,
- imienne konta użytkownika,
- profilaktyka antywirusowa,
- system podtrzymywania , naprawiania w razie awarii sieci energetycznych UPS

### **2. Przechowywanie zbiorów**

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

Okresem przechowywania podlegają:

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty- przez okres 5 lat.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym,

którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

### **3. Udostępnienie danych i dokumentów**

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

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

Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia nr 13/2023  
Kierownika GOPS w  
Sławnie  
z dnia 27 kwietnia 2023 r.

## **Instrukcja Inwentaryzacyjna**

### **§1**

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

### **§2**

Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie jednostki/ zarówno stanowiących własność, jak i obcych składników majątkowych oddanych jej w użytkowanie/przechowywanie itp./.

### **§ 3**

Inwentaryzacja jest to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki na określony dzień, porównaniu tego stanu z wielkościami odnotowanymi w ewidencji księgowej, ustalenie i wyjaśnienie różnic, rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych oraz doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.

Inwentaryzacja ma na celu również:

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie jednostki,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- zapobieganie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

### **§ 4**

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1.rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
  - środki trwałe,
  - środki trwałe w budowie,
- 2.wartości niematerialne i prawne,
- 3.rzeczowe składniki aktywów obrotowych
  - materiały

#### 4. aktywa finansowe

- nieruchomości i wartości niematerialne i prawne
- środki pieniężne w formie krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz, tj. gotówka w kasach, czeki i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy, środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz inne aktywa pieniężne,
- 5. należności i zobowiązania,
- 6. pozostałe aktywa i pasywa.

Inwentaryzacją należy także objąć:

- znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów,
- własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu użytkowania,
- składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte w ewidencji ilościowej

### §5

Terminy i częstotliwości spisów określa Kierownik na wniosek głównego księgowego.

1. ustala się terminy spisu z natury na:

- a/ środki trwałe – nie rzadziej niż co 4 lata,
- b/ pozostałe środki trwałe- nie rzadziej niż raz na cztery lata,
- c/ środki pieniężne – na ostatni dzień roku,
- d/ gotówkę w kasie,
- e/ czeki,

- składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów, towarów i produktów gotowych, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku,

- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Każdorazowo przeprowadza się inwentaryzację w przypadku;

- zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki/powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp./,
- zlecenia przez uprawnione organy/Policję, prokuraturę, NIK, RIO/.

### § 6

Inwentaryzacji podlegają:

1. W drodze spisu z natury:

- aktywa pieniężne/ z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych/,
- papiery wartościowe w postaci materialnej,

- materiały,
  - środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
  - znajdujące się w jednostce składniki aktywów będące własnością innych jednostek,
- 2.W drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki:
- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
  - udzielone pożyczki,
  - należności / z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także należności publicznoprawnych/,
  - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- 3.W drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:
- grunty i środki trwałe,, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz prawa zaliczone do nieruchomości/ np. prawo użytkowania wieczystego gruntów/,
  - wartości niematerialne i prawne,
  - należności sporne i wątpliwe,
  - należności i zobowiązania wobec pracowników , wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, tytułów publicznoprawnych,
  - inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

## § 7

Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada kierownik jednostki

## § 8

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

## § 9

1.Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczone są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na

wyznaczonych polach spisowych/ czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych/.

2. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Kierownik Jednostki, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzenia spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład Zespołu Spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej/ zespołu Spisowego nie mogą wchodzić; główny księgowy jednostki, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu/np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych/.

## § 10

Do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1. ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
2. ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie Zespołom Spisowym,
3. przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
4. zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie/ w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszane są aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu/,
5. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
6. w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
  - zmiany terminu inwentaryzacji,
  - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony/np. zastąpieniu spisu z natury- porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym/,
  - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
7. zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
8. nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
9. kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
10. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
11. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
12. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia

niedoborów i szkód zawinionych,

13. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom Komisji Inwentaryzacyjnej- nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

## § 11

Do członków Zespołów Spisowych należy:

1. zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
2. zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
3. przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność Ośrodka,
4. prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
5. przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi/ w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem/.

## § 12

Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury, które podlegają szczegółowej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym Zespołom Spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury/m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania/.

## § 13

Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- nazwę i adres jednostki,
- numer kolejny arkusza spisu ,określenie metody inwentaryzacji/np. pełna inwentaryzacja okresowa/,
- nazwę lub numer pola spisowego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu/również z podaniem godzin rozpoczęcia i

zakończenia, jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych/,

- termin przeprowadzenia spisu,-
- imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu Spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- numer kolejny pozycji arkusza,
- szczegółowe określenie składnika majątku/ w tym numer inwentarzowy /,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

#### **§ 14**

Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały/stosując długopis, cienkopis/, arkusze należy sporządzać w 2 egz. , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz....” a ewentualnie wolne miejsca należy wykreślić.

#### **§ 15**

Błędy w arkuszach można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu/tekstu lub liczb/, tak aby pozostały czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury.

#### **§ 16**

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych,
- środków pieniężnych,
- obcych składników majątkowych,
- składników majątkowych niepełnowartościowych,
- uszkodzone,
- zepsute,

#### **§ 17**

Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez Kierownika ośrodka.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem



wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

Załącznik nr 6  
do zarządzenia nr 13/ 2023  
Kierownika GOPS w Sławnie  
z dnia 27 kwietnia 2023 r.

**INSTRUKCJA  
KONTROLI OBIEGU DOKUMENTU  
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH  
W GMINNYM OŚRODKU POMOCY  
SPOŁECZNEJ W SŁAWNIE**

Dla prawidłowego zarządzania i kierowania jednostką niezbędne jest m.in. zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań rzeczowo-finansowych wynikających z planu finansowego.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie prawidłowo sporządzonych dowodów i stanowi podstawę sporządzania wymaganych sprawozdań.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady powstania kontroli i obiegu dokumentów powodujących skutki prawne gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz aż do przekazania do archiwum.

**§ 1**

Wszystkie fakty dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami.

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach ( przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy.

2. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywa się tą część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i polegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

Dowody określa się na :

a) zewnętrzne obce: Dowody zewnętrzne obce to dowody, otrzymane od kontrahentów. Dowodami takimi są : otrzymanie faktury VAT, faktury VAT korygujące rachunki, noty księgowe, opłaty skarbowe sądowe, pocztowe, przelewy.

b) zewnętrzne własne: Dowody zewnętrzne własne to dowody przekazywane w

oryginał kontrahentom.

c) wewnętrzne: Dowody wewnętrzne dotyczą operacji wewnątrz jednostki.

Są to polecenia księgowane, delegacje służbowe, rozliczenia ryczałtu za przejazdy prywatnym samochodem w celach służbowych, rachunki wewnętrzne KW- (kasa wypłaci), KP-(kasa przyjmie, OT-(przyjęcie środków trwałych), LT- likwidacja środków trwałych).

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowane :

- zbiorcze-służące do dokonania łącznych zapisów zbioru księgowych dowodów źródłowych przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorowym pojedynczo wymienione,

- korygujące poprzednie zapisy- ( PK- polecenie księgowane),  
- zastępcze- wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego.

- dowody rozliczeniowe- ujmuje dokonane już zapisy według kryteriów klasyfikacyjnych.

4. Każdy dowód musi zawierać co najmniej :

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,  
- określenie wystawcy i wskazanie stanu dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresu) ,

- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej.

- przedmiot, opis i wartość operacji oraz ilość i ich określenie, jeżeli operacja jest wymieniona w jednostkach naturalnych,

- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składki majątkowe.

- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu od ujęciach w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobem ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazanie,

- numer identyfikacji dowodu,

- podpisy sprawdzające pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym,

- podpisy zatwierdzające dowód do realizacji.

5. Dowód księgowy opierający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

6. Dowody księgowane powinny być rzetelne to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletem oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

7. 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.

8. Zasad tych nie stosuje się do dowodów obcych, wystawionych przez inne jednostki, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Zakupy rzeczowe składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawcy nie stanowią dowodu ( jako podstawy zakupu) paragony, dowody wpłat , itp., dokumenty.

Dowody powinny być wystawione w sposób stanowczy, czytelnie i trwały.

## § 2

### **Obieg i identyfikacja dokumentów.**

1. W sprawdzaniu dokumentów bierze udział szereg właściwych działów lub stanowisk pracy na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.

2. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaje dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady :

- przekazywać dokumenty tylko do tych działów i upoważnionych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.
- przestrzegać równomiernego obrotu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej,
  - dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne działy

3. Obieg dokumentów księgowych odbywa się przez następujące komórki organizacyjne.

- sekretariat- gdzie podlega wpisowi do rejestru korespondencji
  - kierownik ośrodka- gdzie, podlega analizie i skierowania do odpowiednich upoważnionych osób do dokonania kontroli formalnej i rachunkowej
- oraz, że zobowiązanie mieści się w planie finansowym ośrodka.

4. Kierownik, który weryfikuje kontrolę merytoryczną oraz pod względem formalno-rachunkowym i akceptuje podpisem do realizacji, zapłaty.

5. Upoważniona osoba- rejestruje dokument i realizuje zapłatę.

6. Księgowość- gdzie dokument podlega, dekretacji i ewidencji księgowej.

7. Archiwum

8. Kontrola dowodów musi być przeprowadzona pod ujęciem ich w ewidencji księgowej.

9. Kontrola wstępna dokumentu księgowego - polega na zbadaniu i określeniu legalności rzetelności i prawidłowości operacji gospodarczych. Na tym etapie

Główny Księgowy sprawdza czy posiada środki w określonym paragrafie klasyfikacji budżetowej na zaciągnięcie zobowiązania.

10. Realizacja zamierzeń gospodarczych bez kontroli Głównego Księgowego jest niedozwolona.

11 Kontrola merytoryczna dowodu księgowego musi być przeprowadzona niezwłocznie po otrzymaniu dowodu. Upoważniony pracownik opisuje cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczone.

12. Sprawdzenie dowodu pod względem formalno-rachunkowym dokonuje upoważniony pracownik księgowości

Polega ono na ustaleniu :

- a) że dowody zostały wystawione prawidłowo,
- b) zawierają wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
- c) że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetyczno-rachunkowych,
- d) że dowody posiadają cechy wymagane zgodnie z ustawą o rachunkowości i z ordynacją podatkową,
- e) że na podstawie podanych w dowodach cech i stawek jednostkowych obliczono prawidłowe kwoty i sumy ogólne,
- f) że dowody zostały oznakowane odpowiednimi pieczęciami i podpisami osób do tego upoważnionych,
- g) że dowody są kompletne.

13. Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych. Ewidencji księgowej dokonuje się z datą dokonania płatności.

14 . Złożenie podpisu na dokumencie przez Głównego Księgowego oznacza że operacja została uznana za prawidłową ,posiada środki finansowe i mieści się w planie budżetu. Złożeniem podpisu dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi.

15. Główny księgowy w razie ujawnienia:

- a) nieprawidłowości merytorycznych, formalno-rachunkowych dokumentu, zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia i sprostowania,
- b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, planie finansowym lub harmonogramie, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania.

16. Odmowa podpisania przez Głównego Księgowego dokumentu poddanego przez niego kontroli wstępnej lub bieżącej wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy.

W takim przypadku decyzję ostateczną podejmuje Kierownik, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie realizacji.

17. Dowody księgowe przed ich zapłatą (przelewy) i zaksięgowaniem muszą być zatwierdzone przez kierownika jednostki.

18 . Zatwierdzone dowody księgowe występują na pieczęci według zał. Nr 9

19. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego obok zatwierdzającego kierownika oznacza deklarację zgodnie z ustawą o rachunkowości.

20. Właściwa dekretacja polega na :

- a) nadaniu dokumentom księgowym odpowiednich numerów, pod którym zostaną one zaewidencjonowane,

- b) umieszczeniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany
- c) określeniu daty, pod jaką ma być zaksięgowany.

### **1. Bankowy dowód wpłaty.**

- wpłaty gotówkowe przyjęte do kasy winny być odprowadzane na odpowiedniej rachunki bankowe.
- potwierdzony przez bank dowód wpłaty stanowi podstawę uznania kasy. Dowód dołącza się do raportu kasowego.

### **2. Polecenie wyjazdu służbowego.**

- polecenie wyjazdu służbowego pracownika wypłaca kierownik określając środki lokomocji.
- polecenie wyjazdu służbowego kierownika wystawia jego pracodawca.
- w ciągu trzech dni od daty ukończenia podróży delegowany pracownik przedstawia kierownikowi polecenie wyjazdu celem potwierdzenia pod względem merytorycznym. Do delegacji należy dołączyć opisane dowody (bilety, rachunki, faktury) na poniesione wydatki zgodnie z przepisami o podróżach służbowych.

### **3. Listy płac**

- podstawą sprawdzenia list płac są umowy o pracę, wnioski premiowe, wnioski dot. potrącenia oraz inne dokumenty.
- wszystkie dokumenty do list płac należy składać do 25 każdego miesiąca.
- oprócz list wynagrodzenia sporządza się wg. potrzeb na wniosek pracownika po zaopiniowaniu przez kierownika listy wypłat dofinansowania z ZFSS.
- wypłata nagród jubileuszowych następuje na pisemny wniosek pracownika.
- wypłaty, wynagrodzenia dokonuje się 26-go każdego miesiąca (zgodnie z regulaminem wynagrodzenia)
- wypłata wynagrodzeń odbywa się w kasie lub na wniosek pracownika na konto bankowe.

### **4. Wyciągi z rachunków bankowych.**

Obejmują wszystkie operacje pieniężne dokonywane za pośrednictwem banku- zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym.

### **Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych.**

Środki trwałe-to grunty, budowle, budynki oraz lokale odrębną własnością, maszyny, urządzenia i środki transportu oraz inne przedmioty o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok i wartości początkowej przekraczającej 10 000.00 zł i więcej. Środki trwałe o wartości nie przekraczającej 10 000,00 umarza się w 100% w dniu zakupu.

### 1. Przyjęcie środka trwałego - „OT”

Dowód OT wystawia się dla udokumentowane przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Środek trwały do użytkowania może być przyjęty :

- a) z zakupu,
- b) w wyniku zakończenia realizowania zadania inwestycyjnego,
- c) w wyniku zakończenia prac wykonywanych na podstawie umów,
- d) darowizny,
- e) nadwyżki inwentaryzacyjnej.

### 2. Protokół przekazania- przyjęcia środka trwałego „PT”

Dowód „PT” wystawia się dla udokumentowania przychodu środka trwałego nieodpłatnie otrzymanego, nieodpłatnie przekazanego.

### 3. Likwidacja środka trwałego „LT”

Dowód „LT” wystawia się dla udokumentowania likwidacji środków trwałych, sprzedaży, protokołu likwidacji.

4. Wyposażenie – to składniki majątku trwałego podlegające spisaniu w koszty pełnej wysokości, w momencie wydania do użytkowania.

- a) znajdujące się w ośrodku wyposażenie musi być oznaczone inicjałem jednostki i odpowiednio ocechowane,
- b) obowiązek prawidłowego cechowania ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za majątek,
- c) w pomieszczeniach, w których znajdują się środki winny być wywieszane spisy tych przedmiotów,
- d) ewidencja analityczna prowadzona jest przez inspektora d/s finansowo-administracyjnych. W książce inwentarzowej odrębnie dla środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenie).

### 5. Inwentaryzacja składników majątkowych.

a) Inwentaryzacja- jest to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych, porównanie tego stanu z księgami rachunkowymi, ustalenie i wyjaśnienie przyczyn powstania różnic pomiędzy stanem ewidencyjnym i rzeczywistym.

Inwentaryzację sporządza się co najmniej raz w ciągu 4 lat.

## **Postanowienia końcowe.**

1. Podstawą zatrudnienia pracowników i naliczania wynagrodzeń stanowi umowa o pracę, karty pracy oraz inne dokumenty dotyczące potrażeń z wynagrodzenia.

2. Umowę o pracę sporządza pracownik d/s pracowniczych.

3. Wszelkie zmiany warunków umowy o pracę wymagają formy pisemnej.

4. Wysokość pogotowia kasowego oraz zasady prowadzenia gospodarki kasowej zawarte zostały w instytucji kasowej.

5. Zasady przechowywania dokumentów księgowych oraz ochrony danych

księgowych zawarte zostały w dokumentacji zasad rachunkowości.

6. Wzory pieczęci umieszczonych na dokumentach związanych z ich dekretacją i ewidencją zawiera załącznik Nr 9

7. Pracownicy upoważnieni do podpisywania dokumentów finansowych według listy osób.

8. Wpływ dokumentów finansowych do działu księgowości do dnia 25 każdego miesiąca (sprawy pracowników)  
za terminowe dostarczanie dokumentów do działu księgowości odpowiedzialni są kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

9. Dokumenty dotyczące rozrachunków-rozliczeń, przyjmują pracownicy obsługujących poszczególne stanowiska.

10. Główny księgowy przyjmuje :

- dokumenty dotyczące realizacji budżetu i planów finansowych.

11. Materiały dotyczące planowania budżetowego na rok następny kierownicy działów ośrodka i pracownicy na samodzielnych stanowiskach składają do dnia 15 września każdego roku.

12. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi inspektor ds. kadr/kasjer.

13. Całość budynku jest zabezpieczona systemem alarmowym a odpowiedzialność za bezpieczeństwo ponosi jednostka ochrony ( LEX-CRIMEN).

14. Dopuszcza się dekretację zbiorczą;

- wyciągu bankowego,

- raportu kasowego .

15. Analitykę z zakresu wypłat świadczeń wypłacanych przez gOPS prowadzą działy merytoryczne.

16. Windykacje nienależnie pobranych świadczeń i windykacje należności prowadzą pracownicy merytoryczni.





