

Załącznik  
do zarządzenia Nr 7/2010  
Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Dębnicy Kaszubskiej  
z dnia 31.12.2010 r. w sprawie  
wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

**ZASADY  
(POLITYKA)  
RACHUNKOWOŚCI  
W OŚRODKU POMOCY  
SPOŁECZNEJ W DĘBNICY  
KASZUBSKIEJ**

## **1. CHARAKTERYSTYKA JEDNOSTKI**

1. Ośrodek Pomocy Społecznej jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, nieposiadającą osobowości prawnej, działającej w formie jednostki budżetowej.
2. Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie statutu określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
3. Podstawą gospodarki finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej jest plan dochodów i wydatków.
4. Za całość gospodarki finansowej Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiada kierownik z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub zakresach czynności.

## **1. OKREŚLENIE ROKU OBROTOWEGO I WCHODZĄCYCH W JEGO SKŁAD OKRESÓW SPRAWOZDAWCZYCH**

1. Rokiem obrotowym dla jednostki jest rok budżetowy, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.
2. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące.
3. Ośrodek Pomocy Społecznej sporządza następujące sprawozdania:
  - 1) za okresy miesięczne:
    - a) sprawozdanie Rb-27s z wykonania planu dochodów budżetowych,
    - b) sprawozdanie Rb-28s z wykonania planu wydatków budżetowych,
  - 2) za okresy kwartalne:
    - a) sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
    - b) sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
    - c) sprawozdanie ZN-o stanie zobowiązań oraz należności skarbu państwa z tytułu wykonania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
    - d) sprawozdanie RB-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
    - e) sprawozdanie RB-50 o dotacjach / wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami
  - 3) za okresy roczne:
    - a) sprawozdanie Rb-27s z wykonania planu dochodów budżetowych,
    - b) sprawozdanie Rb-28s z wykonania planu wydatków budżetowych,
    - c) sprawozdanie Rb-WSa o wydatkach strukturalnych
    - d) RB-ST o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego

1. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Ośrodek Pomocy Społecznej sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

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

zgodnie z wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

1. Sprawozdania budżetowe i finansowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

2. Sprawozdania finansowe i budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.
3. Sprawozdania sporządza się w programie FINANSE DDJ.

### **3. METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO**

#### **3.1 Zasady wyceny aktywów i pasywów obowiązujące w jednostce**

Aktywa i pasywa jednostki wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz przepisach szczególnych, wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych. Uwzględniając te przepisy, ustala się w Ośrodek Pomocy Społecznej zasady wyceny aktywów i pasywów

w sposób zdefiniowany poniżej:

1. Wartości niematerialne i prawne wycenia się następująco:

- 1) pochodzące z zakupu – według cen nabycia lub kosztów wytworzenia lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny) pomniejszonych o odpisy amortyzacyjne lub umorzeniowe,
- 2) otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości określonej w tej decyzji,
- 3) otrzymane na podstawie darowizny według wartości wynikających z umowy lub jeżeli nie jest określone w umowie - w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określona jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

1. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych i okresie używania dłuższym niż rok, podlegają finansowaniu ze środków majątkowych.

2. Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące, o wartości jednostkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych, traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarżane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania.

3. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych wartości niematerialnych i prawnych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru.

4. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu co oznacza, że nie można zwiększyć ich wartości początkowej.

5. Środki trwale wycenia się następująco:

- 1) pochodzące z zakupu – według ceny nabycia,
- 2) w przypadku wytworzenia we własnym zakresie – według kosztów wytworzenia,
- 3) stanowiące niedobory/nadwyżki ujawnione w trakcie inwentaryzacji według posiadanych dokumentów, z uwzględnieniem zużycia lub według wartości godziwej, w przypadku braku odpowiednich dokumentów,
- 4) pochodzące z darowizny – według wartości wynikającej z umowy o przekazaniu składnika aktywów trwałych,
- 5) otrzymane nieodpłatnie od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego – w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu środka trwałego.

Na dzień bilansowy środki trwale wycenia się pomniejszając wartość początkową o odpisy amortyzujące lub umorzeniowe.

1. Środki trwale będące w użytkowaniu jednostki dzieli się na:

- 1) podstawowe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
  - 2) pozostałe środki trwałe – ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.
1. Środki trwałe podstawowe ewidencjonowane na koncie 011 – to składniki aktywów trwałych zdefiniowane w art.3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w trwałe zarząd lub użytkowanie, przeznaczone na potrzeby jednostki. Środki trwałe umarza lub amortyzuje się według zasad przyjętych przez jednostkę.
  2. Pozostałe środki trwałe ewidencjonowane na koncie 013 to środki o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia realizowanego w ramach wydatków majątkowych). Z ewidencji tej w Ośrodka Pomocy Społecznej wyłącza się środki trwałe niskocenne – o charakterze wyposażenia o wartości jednostkowej nie przekraczającej 5% wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Podlegają one zaliczeniu do kosztów w momencie ich zakupu. Kontrola ich stanu prowadzona jest w ilościowej ewidencji pozaksięgowej. Ograniczenie to nie dotyczy sprzętu elektrycznego, które są ujmowane na tym koncie bez względu na cenę.  
Pozostałe wyposażenie stanowiące sprzęt biurowy: dziurkacze, zszywacze, nożyczki itp. nie podlegają ewidencji ani ilościowej ani wartościowej.
  3. Odpisów umorzeniowych lub amortyzacyjnych środków trwałych jednostka dokonuje według stawek amortyzacyjnych określonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych metodą liniową. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu do używania, a jej zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową lub przeznaczenia ich do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia niedoboru. W związku z tym, że jednostka jest zwolniona od podatku dochodowego od osób prawnych przyjmuje się zasadę umarzania, amortyzowania środków trwałych jednorazowo za okres całego roku pod datą 31 grudnia.
  4. Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki.
  5. Inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się według kosztów poniesionych w okresie ich budowy, montażu lub ulepszeniu już istniejącego środka trwałego. Do środków trwałych w budowie zalicza się również koszty zakupu tzw. podstawowych środków trwałych wymagających montażu jak również koszty nabycia tzw. pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie budowanych obiektów. Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją tj. kosztów przetargów, ogłoszeń.
  6. Należności – wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału w wysokości wymagalnej zapłaty czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości).
  7. Odpisy aktualizujące wartość należności tworzy się nie później niż na dzień bilansowy.
  8. Odsetki od należności, w tym również te, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału, w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
  9. Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
  10. Materiały wycenia się według cen nabycia. Wartość stanu końcowego rzeczowych składników obrotowych wycenia się metodą FIFO – czyli pierwsze przyszło, pierwsze wyszło. Rozchód składników aktywów wycenia się kolejno po cenach tych składników aktywów, które jednostka najwcześniej nabyła (art.34 ust.. 4 pkt 3 ustawy o rachunkowości). Jednostka w ciągu roku prowadzi jedynie ewidencję materiałów - oleju napędowego na koncie 310 „Materiały” jak i na pozostałych

kontakach zespołu 3. Natomiast odstępując od prowadzenia ewidencji ilościowo -wartościowej pozostałych materiałów kierowano się zasadą istotności wyrażoną w przepisach art. 4 ust. 4 Ustawy o rachunkowości przyjmując zasadę, że zakupione przez jednostkę materiały odnoszone są bezpośrednio w koszty w momencie ich poniesienia. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację nieużytych materiałów i wprowadza się stan zapasów według cen nabycia, korygując koszty o wartość tego stanu pod datą ostatniego dnia danego roku.

11. Zobowiązania wycenia się w wartości nominalnej łącznie z VAT, a na dzień bilansowy oraz na koniec każdego kwartału – w wysokości wymagalnej zapłaty, tzw. łącznie z wymagalnymi odsetkami.

12. Jednostka – kierując się zasadą istotności – odstępuje od obowiązku (wynikającego z przepisów art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości) dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, jeżeli dotyczą one przyszłych okresów sprawozdawczych. Koszty takich usług nie wywierają wpływu na rzetelne, jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki – Jednostka stosuje uproszczenia (uwzględniając art. 4 ust. 4 Ustawy o rachunkowości) i księguje koszty, stosując ten sposób ewidencji w sposób ciągły w dacie otrzymania faktury.

13. Nadwyżki / niedobory inwentaryzacyjne składników majątkowych należy powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ustalone różnice między stanem wykazany w księgach rachunkowych, a ich stanem rzeczowym należy rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji (zgodnie z zasadami wyceny dla danej grupy pozycji finansowych) oraz ująć je w pozostałych przychodach / kosztach operacyjnych lub obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na podstawie wniosku przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

14. Odpisane, przedawnione i umorzone zobowiązania wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty i odnosi się w pozostałe przychody operacyjne.

15. Otrzymane darowizny w postaci rzeczowych składników aktywów obrotowych – wycenia się w kwocie nie wyższej od ich cen rynkowych w momencie otrzymania.

16. Otrzymane odszkodowanie, grzywny, kary wycenia się w kwocie wymagalnej zapłaty (według otrzymania lub naliczonych kwot z podanych tytułów) pod warunkiem, że są niewątpliwe.

17. Fundusze własne i specjalne oraz pozostałe niewymienione wyżej aktywa i pasywa wycenia się w wartości nominalnej.

18. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wycenione są w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy. Na dzień bilansowy składniki aktywów i pasywów wyrażone są w walutach obcych wycenia się po obowiązującym na ten dzień średnim kursie NBP ustalonym dla danej waluty.

### **3.2 Sposób ustalania wyniku finansowego**

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

2. Ustalenie wyniku finansowego następuje poprzez przebieganie w końcu roku obrotowego. Na stronie Wn konta 860 „Wynik finansowy”:

- 1) sumy poniesionych kosztów operacyjnych – w korespondencji z grupą kont zespołu 4,
- 2) sumy poniesionych kosztów amortyzacji – w korespondencji z kontem 400 „Amortyzacja”,
- 3) sumy poniesionych kosztów finansowych – w korespondencji z kontem 751 - „Koszty finansowe”,
- 4) sumy pozostałych kosztów operacyjnych – w korespondencji z kontem 761 „Pozostałe koszty operacyjne”,
- 5) strat nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 771 „Straty nadzwyczajne”.

Na stronie Ma konta 860 „Wynik finansowy”:

- 1) sumy uzyskanych przychodów – w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 7,
- 2) zysków nadzwyczajnych – w korespondencji z kontem 770 „Zyski nadzwyczajne”.

## **4. OKREŚLENIE SPOSOBU PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

### **4.1 Zakładowy plan kont**

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

Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzy cyfrowymi opracowany został na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i określa konta, w których ewidencjonuje się poszczególne zaszczości gospodarcze z wyłączeniem kont zespołu 5 „Koszty według typów działalności i ich rozliczenie” oraz kont zespołu 6 „Produkty” należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodnie co do treści ekonomicznej, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce.

Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służą takie konta analityczne od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego z planu kont.

Każdy kolejny oznacza kolejny poziom analityki w celu pogrupowania operacji gospodarczych według rozdziałów i paragrafów, kontrahentów, poszczególnych rozrachunków i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości.

#### **4.1.1 Wykaz kont księgi głównej**

**Zakładowy plan kont w Ośrodka Pomocy Społecznej obejmuje następujące konta:**

**Konta bilansowe**

**Zespół 0 – „Majątek trwały”**

- 011 – „Środki trwałe”,
- 013 – „Pozostałe środki trwałe”,
- 020 – „Wartości niematerialne i prawne” ,
- 021 – „Wartości niematerialne i prawne umarżane w 100% w miesiącu przyjęcia do użytkowania”,
- 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ,
- 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych” ,

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

- 101 – „Kasa”,
- 130 - „Rachunek bieżący jednostki”,
- 139 – „Inne rachunki bankowe”,
- 141 – „Środki pieniężne w drodze”,

#### **Zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”**

- 201 – „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”,
- 221 – „Należności z tytułu dochodów budżetowych”,
- 222 – „Rozliczenie dochodów budżetowych”,
- 223 – „Rozliczenie wydatków budżetowych”,
- 225 – „Rozrachunki z budżetami”,
- 229 – „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne” ,
- 231 – „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń” ,
- 234 – „Pozostałe rozrachunki z pracownikami” ,
- 240 – „Pozostałe rozrachunki” ,
- 290 – „Odpisy aktualizujące należności” ,

#### **Zespół 3 - „Materiały i towary”**

- 300- „Rozliczenie zakupu”
- 310 - „Materiały” ,

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

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

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

- 720 – „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”,
- 750 – „Przychody finansowe”,
- 751 – „Koszty finansowe”,
- 760 – „Pozostałe przychody operacyjne”,
- 761 – „Pozostałe koszty operacyjne”,
- 770 – „Zyski nadzwyczajne”,

771 – „Straty nadzwyczajne”,

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

800 – „Fundusz jednostki”,

860 – „Wynik finansowy”,

### **Konta pozabilansowe**

911 – „Środki trwale postawione w stan likwidacji”,

975 – „Wydatki strukturalne”,

980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”,

998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,

999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

## **4.1.2 Zasady klasyfikacji zdarzeń w zakładowym planie kont**

### **Konta bilansowe**

#### **Zespół 0 - „Majątek trwały”**

Konta zespołu 0 „Majątek trwały” służą do ewidencji:

1. rzeczowego majątku trwałego,
2. wartości niematerialnych i prawnych,
3. umorzenia majątku,
4. inwestycji.

#### **Konto 011 - „Środki trwale”**

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.

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 stronie Wn konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. przychody nowych lub używanych środków trwałych pochodzących z zakupu gotowych środków trwałych lub inwestycji oraz wartość ulepszeń zwiększających wartość początkową środków trwałych – w korespondencji z kontami: 080, 201, 130,
2. przychody środków trwałych nowo ujawnionych – w korespondencji z kontem 240,
3. nieodpłatne przyjęcie środków trwałych – w korespondencji z kontem 800,
4. zwiększenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny – w korespondencji z kontem 800.

Na stronie Ma konta 011 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie środków trwałych z używania na skutek ich likwidacji, z powodu zniszczenia lub zużycia, sprzedaży oraz nieodpłatnego przekazania – w korespondencji z kontem 071 (wartość dotychczasowego umorzenia) i 800 (wartość nie umorzona),
2. ujawnione niedobory środków trwałych – w korespondencji z kontem 240,
3. zmniejszenia wartości początkowej środków trwałych dokonywane na skutek aktualizacji ich wyceny w korespondencji z kontem 800.

Ewidencja szczegółowa do konta 011 – Środki trwale prowadzona jest w formie księgi inwentarzowej, metodą ilościowo-wartościową z podziałem na grupy rodzajowe określone



w rozporządzeniu w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych i w sposób pozwalający na:

- 1) ustalenie wartości początkowej poszczególnych środków trwałych,
  - 2) ustalenie osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.
4. należyte obliczenie amortyzacji i umorzenia .

Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe, numery te stanowią kolejną pozycję w księdze inwentarzowej.

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

### **Konto 013 - „Pozostałe środki trwałe”**

Konto 013 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej pozostałych środków trwałych, niepodlegających ujęciu na kontach 011, wydanych do używania na potrzeby jednostki, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania.

Na koncie 013 księguje się te składniki aktywów trwałych, których wartość początkowa w dniu zakupu nie przekracza kwoty ustalonej w podatku dochodowym od osób prawnych w zakresie zaliczania składników majątkowych do środków trwałych oraz składników o których mowa w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Na koncie tym nie księguje się składników majątkowych – niskocennych – których wartość jednostkowa nie przekracza 5 % kwoty ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Są one księgowane bezpośrednio w koszty działalności oraz prowadzi się dla nich ewidencję ilościową w jednostce. Ograniczenie to nie dotyczy mebli, dywanów, sprzętu RTV i elektrycznego, które są ujmowane na koncie bez względu na cenę.

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 trwałe przyjęte do używania z zakupu – w korespondencji z kontami: 201,130,
2. nadwyżki pozostałych środków trwałych – w korespondencji z kontem 240,
3. nieodpłatne otrzymanie pozostałych środków trwałych – w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 013 ujmuje się w szczególności:

1. wycofanie pozostałych środków trwałych z używania na skutek likwidacji, zniszczenia lub zużycia, sprzedaży, nieodpłatnego przekazania oraz zdjęcia z ewidencji syntetycznej – w korespondencji z kontem 072,
2. ujawnione niedobory pozostałych środków trwałych w używaniu – w korespondencji z kontem 240.

Do konta 013 prowadzona jest ewidencja szczegółowa w księdze inwentarzowej, w której poszczególne przedmioty ujmowane są w ujęciu ilościowo- wartościowym.

Ewidencja ta zawiera zapisy pozwalające na:

1. ustalenie osób, które korzystają z poszczególnych przedmiotów i są odpowiedzialne za ich ochronę przed zniszczeniem lub utratą,
2. ustalenie wartości początkowej poszczególnych przedmiotów.

Poszczególnym przedmiotom nadawane są numery inwentarzowe, numery te stanowią kolejną pozycję w księdze inwentarzowej.

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

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

Konto 020 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych o wartości przekraczającej wartość określoną w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych .

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

Na stronie Wn konta 020 ujmuje się w szczególności:

1. zakup wartości niematerialnych i prawnych – w korespondencji z kontami: 101, 130, 201,
2. otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych – w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 020 ujmuje się w szczególności:

1. rozchód wartości niematerialnych i prawnych – w korespondencji z kontami: 071 (wartość dotychczasowego umorzenia), 800 (wartość nie umorzona).

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 020 powinna umożliwić należyte obliczanie umorzenia wartości niematerialnych i prawnych, podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych – ewidencja ta jest prowadzona w księdze inwentarzowej.

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

### **Konto 021 - „Wartości niematerialne i prawne”**

Konto 021 służy do ewidencji stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, do których zalicza się w szczególności licencje na programy komputerowe, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości w miesiącu przyjęcia do używania.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się wszelkie zwiększenia, a na stronie Ma – wszelkie zmniejszenia stanu wartości początkowej wartości niematerialnych i prawnych, dla których wartość początkowa w dniu zakupu nie przekracza wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych z wyjątkiem umorzenia ujmowanego na koncie 071.

Na stronie Wn konta 021 ujmuje się w szczególności:

1. zakup wartości niematerialnych i prawnych – w korespondencji z kontami: 101, 130, 201,
2. otrzymane nieodpłatnie wartości niematerialnych i prawnych – w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 021 ujmuje się w szczególności:

1. rozchód wartości niematerialnych i prawnych – w korespondencji z kontami: 072.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 021 powinna umożliwić podział według ich tytułów lub osób odpowiedzialnych – ewidencja ta jest prowadzona w księdze inwentarzowej.

Konto 021 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 na arkuszu amortyzacyjnym.

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

## **Konto 072 - „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”**

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

Umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401.

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

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

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

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

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

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

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. innych krajowych i zagranicznych środków pieniężnych.

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

## **Konto 101 - „Kasa”**

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

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

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

Na stronie Wn konta 101 ujmuje się w szczególności:

1. przyjęcie gotówki do kasy pobranej z banku – w korespondencji z kontem 141,
2. przyjęcie wpłat z tytułu należności wcześniej nieprzypisanych – w korespondencji z kontami: 720, 750, 760. Wpłaty należności ujętych na kontach rozrachunkowych w korespondencji z kontami: 201, 231, 234, 221, 240,
3. wpłaty z tytułu rozliczenia pobranej zaliczki z tytułu podróży służbowej w korespondencji z kontem 234,
4. wpłaty z tytułu niedoborów i szkód – w korespondencji z kontem 240,
5. wpłaty z tytułu zwrotu kosztów – w korespondencji z kontami 401-410,
6. darowizna pieniężna na rzecz jednostki – w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 101 ujmuje się w szczególności:

1. odprowadzenie na rachunek bankowy przyjętej do kasy gotówki z tytułu wpłat – w korespondencji z kontem 141,
  2. wypłata wynagrodzenia z kasy – w korespondencji z kontem 231,
  3. wypłata zaliczek do rozliczania z tytułu podróży służbowych z kontem 234,
  4. wypłata rachunków za zakupione materiały, usługi, kosztów podróży służbowych itp. - w korespondencji z kontem 401-410.
  5. ujawnienie niedoboru kasowego – w korespondencji z kontem 240,
  6. zapłata zobowiązań ujętych na rozrachunkach w korespondencji z kontem 201, 234, 240,
  7. wypłata rachunków za zakupione środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne – w korespondencji z kontem 011, 013, 020, 021.
- Konto 101 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan gotówki w kasie.

Ewidencję szczegółową do konta 101 stanowią raporty kasowe, sporządzane są dla każdego rachunku bankowego osobno tj. osobno dla wydatków i osobno dla dochodów. Osoby, którym powierzono środki pieniężne do rozliczenia podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji środki pieniężne i inne wartości znajdujące się w kasie jednostki.

### **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. Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych:

1. otrzymanych z budżetu gminy na realizację wydatków przewidzianych w planie finansowym w korespondencji z kontem 223,
2. wpływ środków odprowadzonych z kasy – w korespondencji z kontem 141,
3. wpływ należności przypisanych na kontach rozrachunkowych – w korespondencji z kontem 201, 221, 231, 234, 225, 229, 240,
4. zwrot poniesionych kosztów – w korespondencji z kontami 401-410,
5. wpływ środków z innych rachunków bankowych w korespondencji z kontem 139,
6. zrealizowane dochody nie ujęte na rozrachunkach w korespondencji z kontami 720, 750, 760,
7. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym – w korespondencji z kontem 720,
8. wpływy z tytułu omyłek banku – w korespondencji z kontem 240, wpływ kaucji, wadium - w korespondencji z kontem 240,
9. wpływ kar i odszkodowań – w korespondencji z kontem 760,
10. wpływy darowizn pieniężnych na rzecz jednostki – w korespondencji z kontem 760.

Na stronie Ma konta 130 ujmuje się w szczególności:

1. środki pobrane z banku do kasy na realizację wypłat gotówkowych – w korespondencji z kontem 141,
2. zapłata ujętych na kontach rozrachunkowych zobowiązań przelewem w korespondencji z kontem 201, 225, 229, 231, 234, 240,
3. zapłata rachunków nie ujętych na rozrachunkach księgowanych w koszty – w korespondencji z kontami 401-410, 080,
4. przelewy refundacyjne na inne rachunki bankowe- w korespondencji z kontem 135, 139,
5. przelew dochodów na rachunek Urzędu Gminy – w korespondencji z kontem 222,
6. pomyłki bankowe - w korespondencji z kontem 240,
7. przekazanie równowartości odpisu na rachunek funduszu socjalnego - w korespondencji z kontem 405.

Ewidencja analityczna do konta 130 jest prowadzona jest następująco:

130 – 1 dochody budżetowe - prowadzone w szczególności planu finansowego dochodów budżetowych,

130 – 2 wydatki budżetu - prowadzone w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

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 dla kont:

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

Saldo konta 130 ulega likwidacji przez księgowanie:

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

### **Konto 135-”Rachunki środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”**

Konto 135 służy do ewidencji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych , którym dysponuje jednostka.

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

Konto 135 służy do ewidencji środków pieniężnych zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na stronie Wn konta 135 ujmuje się w szczególności :

1. równowartości naliczonego odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w korespondencji z kontem 851,
2. wpływ należności z tytułu działalności socjalnej przypisanych na kontach rozrachunkowych – w korespondencji z kontem 201,234,240
3. wpływ należności nieprzypisanych na rozrachunkach – w korespondencji z kontem 851,
4. wpływ gotówki wpłaconej z kasy – w korespondencji z kontem 141,
5. odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym zakładowego funduszu świadczeń socjalnych- w korespondencji z kontem 851.

Na stronie Ma konta 135 ujmuje się :

1. podjęcie gotówki do kasy – w korespondencji z kontem 141,
2. przelewy na pokrycie zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych – w korespondencji z kontami : 201,225,231,234,240,
3. przelew środków na realizację wspólnej z innymi podmiotami działalności socjalnej – w korespondencji z kontem 240,851.

Konto 135 może wykazywać saldo Wn oznaczające stan środków pieniężnych na rachunku bankowym; zapisy na tym koncie winny być zgodne z wyciągiem bankowym.

Ewidencja szczegółowa do konta 135 winna umożliwić ustalenie stanu środków na rachunku zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .Ewidencja ta jest prowadzona na kartach kontowych według pozycji preliminarza wydatków funduszu.

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

### **Konto 139 - „Inne rachunki bankowe”**

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

W szczególności na koncie 139 prowadzi się ewidencję obrotów na wyodrębnionych

rachunkach bankowych:

1. czeków potwierdzonych,
2. sum depozytowych,
3. sum na zlecenie.

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

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

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

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

1. wypłata wadium lub zabezpieczenia należytego wykonania umów – w korespondencji z kontem 240,
2. przelew środków na pokrycie potwierdzonych czeków w korespondencji z kontem 130,
3. przelew środków na zadania zlecone nieobjęte planem finansowym jednostki – w korespondencji z kontem 240,
4. błędy w wyciągach i ich sprostowanie – w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 139 ujmuje się wypłaty środków pieniężnych z wydzielonych rachunków bankowych a zwłaszcza:

1. zapłata zobowiązań z akredytywy lub czekiem potwierdzonym – w korespondencji z kontem 201, 240, 231,
2. zwrot niewykorzystanych środków na zadania zlecone – w korespondencji z kontem 240,
3. pobranie z sum na zlecenie gotówki do kasy – w korespondencji z kontem 141,
4. zwrot wadium i innych sum depozytowych – w korespondencji z kontem 240.

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

Ewidencja szczegółowa do konta 139 zapewniająca podział wydzielonych środków na poszczególne rodzaje i na kontrahentów, prowadzona jest dla poszczególnych środków i kontrahentów.

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

Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.

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

Środki pieniężne w drodze ewidencjonowane są na bieżąco.

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

Na stronie Wn konta 141 ujmuje się w szczególności:

1. wpłaty z kasy na rachunki bankowe w korespondencji z kontem 101,
2. pobrania z rachunków bankowych do kasy w korespondencji z kontami: 130, 135, 139,
3. przelewy środków między rachunkami bankowymi jednostki w korespondencji z kontami 130, 139.

### **Zespół 2 - „Rozrachunki i rozliczenia”**

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

Konta zespołu 2 służą także do ewidencji i rozliczeń środków budżetowych, środków europejskich i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi, wynagrodzeń,

rozliczeń niedoborów oraz wszelkich innych rozliczeń związanych z rozrachunkami i roszczeniami spornymi.

Ewidencja szczegółowa do kont zespołu 2 jest prowadzona według podziałek klasyfikacji budżetowej i umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków, rozliczeń, ustalenie przebiegu ich rozliczeń oraz stanu należności, rozliczeń, roszczeń spornych i zobowiązań z podziałem według kontrahentów.

### **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. Na koncie tym nie ujmuje się należności zaliczanych do dochodów budżetowych, które ujmowane są na koncie 221.

Konto 201 obciąża się za powstałe należności i roszczenia oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a uznaje za powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń. Ewidencja szczegółowa do konta 201 prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz dla każdego z kontrahentów, co umożliwia jego identyfikację.

Na stronie Wn konta 201 ujmuje się w szczególności:

1. zapłata zobowiązań - w korespondencji z kontami 130, 101,
2. równowartość potrąceń przy zapłacie zobowiązania w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 201 ujmuje się w szczególności:

1. zobowiązania wynikające z wystawionych faktur zakupu materiałów, środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, robót inwestycyjnych w korespondencji z kontem 011, 013, 020, 021, 080, 310, 401-410,
2. zobowiązania wobec dostawców z tytułu kar umownych – w korespondencji z kontem 761.

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

### **Konto 221 - „Należności z tytułu dochodów budżetowych”**

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

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

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

Ewidencja szczegółowa do konta 221 jest prowadzona według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej, których należności dotyczą.

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

Na stronie Wn konta 221 ujmuje się w szczególności:

1. należności za świadczone usługi, prowizje, odsetki bankowe, wypłacone świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zaliczki alimentacyjne, nienależnie pobrane świadczenia rodzinne i zasiłki stałe w korespondencji z kontem 720,
2. należności za sprzedane środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, materiały w korespondencji z kontem 760,
3. należności z tytułu odsetek za zwłokę w zapłacie należności w korespondencji z kontem 750,
4. zwroty dochodów budżetowych nienależnie wpłaconych lub przypisanych do zwrotu w korespondencji z kontami 101, 130.

Na stronie Ma konta 221 ujmuje się w szczególności:

1. wpłata należności z tytułu dochodów przypisanych w korespondencji z kontami 101, 130,
2. zmniejszenie uprzednio przypisanych należności z tytułu dochodów budżetowych (odpis) w korespondencji z kontem 720,
3. odpisanie należności przedawnionych i umorzonych w korespondencji z kontem 761.

### **Konto 222 - „Rozliczenie dochodów budżetowych”**

Konto 222 służy do ewidencji zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 222 ujmuje się dochody budżetowe przelane do budżetu jednostki samorządu terytorialnego, w korespondencji z kontem 130.

Na stronie Ma konta 222 ujmuje się roczne przebiegania zrealizowanych dochodów budżetowych na konto 800 „Fundusz zasadniczy” na podstawie sprawozdań budżetowych.

Konto 222 może wykazywać saldo Ma, które oznacza stan dochodów budżetowych zrealizowanych, lecz nie przelanych do budżetu jednostki samorządu terytorialnego. W okresie przejściowym saldo konta 222 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu do budżetu dochodów budżetowych pobranych, lecz nie przelanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130 „Rachunek bieżący jednostki”. Przelew zrealizowanych dochodów na konto Urzędu Gminy Dębica Kaszubska następuje ostatniego dnia każdego miesiąca.

Do konta 222 prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej.

### **Konto 223 - „Rozliczenie wydatków budżetowych”**

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

Na stronie Wn konta 223 ujmuje się:

1. roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800.

Na stronie Ma konta 223 ujmuje się:

1. okresowe wpływy środków pieniężnych otrzymanych z gminy na pokrycie wydatków budżetowych 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 gminy środków pieniężnych niewykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.

Do konta 223 prowadzi się ewidencję analityczną według klasyfikacji budżetowej rozdziałów dla zadań zleconych i dotowanych jednostkom samorządu terytorialnego.

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

Konto 225 służy ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, w tym na podatek dochodowy od osób fizycznych.

Na stronie Wn konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu w korespondencji z kontem 130, 404.

Na stronie Ma konta 225 ujmuje się zobowiązania wobec budżetów i wpłaty od budżetów w korespondencji z kontem 231, 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 225 zapewnia ustalenie stanu należności i zobowiązań według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem odrębnie oraz według klasyfikacji budżetowej. Prowadzona jest ewidencja kartotek wynagrodzeń każdego pracownika i innych osób fizycznych, na podstawie, której sporządza się deklaracje.

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.

Na stronie Wn konta 229 ujmuje się w szczególności:

1. zapłatę należnych składek - w korespondencji z kontem 130,
2. naliczenie zasiłków pokrywanych przez ZUS - w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 229 ujmuje się w szczególności:

1. naliczenie składek ZUS - w korespondencji z kontem 405,
2. zwrot nadpłaconych składek - w korespondencji z kontem 130.

Ewidencja szczegółowa do konta 229 zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań, prowadzona jest według tytułów rozrachunków oraz według podziałek klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 231 - „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”**

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

Na stronie Wn konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. wypłaty pieniężne lub przelewy wynagrodzeń – w korespondencji z kontami: 130 lub z kontem 101,
2. wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń w korespondencji z kontem 201,
3. potrącenia w liście płac:
  - a) składka na dobrowolne ubezpieczenie pracownika – w korespondencji z kontem 240,
  - b) zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych – w korespondencji z kontem 225,
  - c) składki ZUS – w korespondencji z kontem 229,
  - d) nierozliczone udzielone pracownikowi zaliczki z tytułu podróży służbowej i spłata pożyczki udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe – w korespondencji z kontem 240,
  - e) potrącenia z tytułu nadpłaty wynagrodzeń – w korespondencji z kontem 234.

Na stronie Ma konta 231 ujmuje się w szczególności:

1. naliczenie wynagrodzenia brutto oraz kosztów z tytułu należnych świadczeń rzeczowych – w korespondencji z kontami: 404,
2. naliczenie zasiłków płatnych przez zakład pracy ze środków ZUS – w korespondencji z kontem 229.

Ewidencja szczegółowa do konta 231 jest prowadzona imiennie i uwzględnia naliczone i wypłacone wynagrodzenie oraz dokonane potrącenia z listy płac: ewidencja ta jest prowadzona na kartach wynagrodzeń.

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

### **Konto 234 - „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”**

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

Na stronie Wn konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. wypłacone pracownikom zaliczki na poczet podróży służbowej i sumy do rozliczenia na wydatki obciążające jednostkę – w korespondencji z kontem 101, 130,

2. należności i roszczenia z tytułu niedoborów i szkód w mieniu – w korespondencji z kontem 011, 013 lub 240,
3. należności z tytułu zasądzonych roszczeń spornych w korespondencji z kontem 240.

Na stronie Ma konta 234 ujmuje się w szczególności:

1. koszty poniesione przez pracowników na rzecz jednostki z tytułu pobranej zaliczki na podróż służbową lub z własnych środków w korespondencji z kontem 401-410,
2. rozliczone zaliczki i zwroty środków pieniężnych – w korespondencji z kontami 101,130,
3. wpływ należności od pracowników – w korespondencji z kontem 130,
4. należności potrącone w liście wynagrodzeń – w korespondencji z kontem 231.

Ewidencja szczegółowa do konta 234 zapewniająca możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wobec pracowników, jest prowadzona odrębnie według tytułów rozrachunków.

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

### **Konto 240 - „Pozostałe rozrachunki”**

Konto 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 może być używane również do ewidencji pożyczek i różnego rodzaju rozliczeń (między innymi różnic inwentaryzacyjnych).

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.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się w szczególności:

1. ujawnienie niedoboru:
  - a) gotówki – w korespondencji z kontem 101,
  - b) środków trwałych – w korespondencji z kontem 011,
  - c) pozostałych środków trwałych – w korespondencji z kontem 013.
1. faktury za dostawy i usługi dotyczące sum na zlecenie – w korespondencji z kontami 201,234,
2. rozliczenie nadwyżek środków trwałych, pozostałych środków trwałych – w korespondencji z kontami 800, 760.

Na stronie Ma konta 240 ujmuje się w szczególności:

1. spłatę należności – w korespondencji z kontami 130,
2. potrącenia w liście płac – w korespondencji z kontem 231, ujawnienie nadwyżki gotówki, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, – w korespondencji z kontami 101, 011, 013.

Ewidencja szczegółowa do konta 240 umożliwiająca ustalenie rozrachunków roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów prowadzona jest według osób i tytułów rozrachunków oraz według klasyfikacji budżetowej.

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

### **Konto 290 - „Odpisy aktualizujące należności”**

Konto 290 służy do ewidencji odpisów aktualizujących należności.

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

Odpisy aktualizujące należności są księgowane na stronie Ma konta 290 - w korespondencji z kontem 761. Saldo Ma konta 290 oznacza wartość odpisów aktualizujących należności.

### **Zespół 3 - „Materiały i towary”**

Konto zespołu 3 „Materiały i towary” służy do ewidencji zapasów materiałów – konto 300i 310.

### **Konto 300 – „Rozliczenie zakupu”**

Konto 300 służy do ewidencji rozliczenia zakupu materiałów, robót i usług wszystkich rodzajów działalności, a w szczególności:

- 1) wartość- materiałów w drodze,
- 2) wartość- dostaw i usług niefakturowanych (np. według dowodów odbioru),
- 3) wartość- energii i wody zużytej do końca roku, a zafakturowanej w następnym roku

W jednostce nie stosuje się konta 300 do zaliczenia wszystkich dostaw i usług występujących w ciągu roku. Na koncie tym należy księgować operacje przede wszystkim gdy:

- 1) istnieje rozbieżność- między datą księgowania dowodu przyjęcia dostawy, a datą księgowania faktury, dotyczy tej dostawy szczególnie gdy daty te odnoszą się do różnych okresów, w wyniku czego na koniec okresu występują dostawy niefakturowane lub dostawy w drodze,
- 2) występują różnice ilościowe lub wartościowe uzasadniające reklamacje, a w szczególności gdy w fakturze są wymienione inne ceny, rodzaje lub inne ilości, aniżeli ustalano w toku odbioru,
- 3) w toku odbioru dostawy stwierdzono szkody, niedobory, nadwyżki.

Konto 300 może wykazywać dwa salda.

Saldo Wn oznacza stan dostaw materiałów w drodze oraz wartość zafakturowanych zaliczek wypłaconych na przyszłe dostawy lub usługi, a saldo Ma – stan dostaw, robót i usług niefakturowanych do dnia bilansowego.

### **Konto 310 - „Materiały”**

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych.

#### **Konta 310 – „Materiały”**

Na kontach 310 prowadzi się ewidencję zapasów materiałów znajdujących się w magazynach własnych. Przychód oraz rozchód materiałów odbywa się według ceny nabycia, który jest ceną ewidencyjną. Ponadto zakupione na potrzeby ośrodka materiały uznaje się za zużyte w momencie nabycia i nie prowadzi w ciągu roku ewidencji na koncie 310.

Konto 310 służy do ewidencji zapasu materiałów znajdujących się w OPS a w szczególności dotyczy oleju napędowego.

Po stronie Wn konta ewidencjonuje się zwiększenie zapasu materiałów spowodowane przychodem zakupu .

Po stronie Ma księgowane są wszystkie rozchody zapasów z magazynu i przerobu oraz zmniejszenia wartości zapasów z tytułu uszkodzenia.

Olej napędowy i etylina rozliczane są na druku „Miesięczne rozliczenie produktów naftowych” zgodnie z przejechanymi kilometrami sporządzane przez upoważnionego pracownika ośrodka. Rozchód materiałów następuje według metody FIFO, tj. pierwsze weszło i pierwsze wyszło. Na koniec roku obrotowego pozostałość nie zużytych materiałów podlega spisowi z natury, a stany te wycenia się według cen nabycia.

Na stronie Wn konta 310 ujmuje się w szczególności:

-przychody materiałów z zakupu od zewnętrznych dostawców w korespondencji z kontem-101,201,240

Na stronie Ma 310 ujmuje się w szczególności:

-zużyte do działalności podstawowej z kontem 401

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

Konta zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie” służą do ewidencji kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczenia.

Poniesione koszty ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich powstania niezależnie od ich zapłaty. Zmniejszenia uprzednio zarachowanych kosztów dokonuje się na podstawie dokumentów korygujących koszty (np. faktur korygujących).

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

W związku z przyjęciem odstępstwa od dokonywania czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów, dotyczących przyszłych okresów (art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości) nie prowadzi się ewidencji na koncie 490 „Rozliczenie kosztów”.

Koszty ewidencjonowane są wyłącznie na kontach zespołu 4, bez dalszego ich rozbicia na konta zespołu 5 i 6.

#### **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 w korespondencji z kontem 071.

Na stronie Ma konta 400 ujmuje się ewentualne zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych w korespondencji z kontem 071 oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy – konto 860. Konto 400 może wykazywać w ciągu roku obrotowego saldo Wn, które wyraża wysokość poniesionych kosztów amortyzacji. Saldo konta 400 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.

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

Konto 401 służy do ewidencji kosztów zużycia materiałów i energii na cele działalności podstawowej. Na stronie Wn konta 401 ujmuje się poniesione koszty z tytułu zużycia materiałów i energii, w tym w szczególności:

1. zużycie energii i materiałów według faktur zapłaconych gotówką w korespondencji z kontem 101,
2. faktury za zużycie energii, zakup materiałów, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w korespondencji z kontem 201,
3. koszty w wartości umorzenia przyjętych do używania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ujmowanych w ewidencji ilościowo- wartościowej w korespondencji z kontem 072,
4. zużycie materiałów w korespondencji z kontem 310.

Na stronie Ma konta 401 ujmuje się:

1. zmniejszenie poniesionych kosztów z tytułu zużycia materiałów i energii w korespondencji z kontami 201, 240,
2. na dzień bilansowy przeniesienie salda poniesionych w ciągu roku kosztów zużycia materiałów i energii na konto 860,
3. wartość materiałów wydanych do zużycia, ale nie zużytych (według spisu z natury)

w korespondencji z kontem 310. Do konta 401 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - § § 421,426.

### **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 w korespondencji z kontami 201, 240, 234.

Na stronie Ma konta 402 ujmuje się:

1. zmniejszenie poniesionych kosztów w korespondencji z kontami 201, 240,
2. na dzień bilansowy przeniesienie kosztów usług obcych na konto 860.

Do konta 402 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - § § 427, 428,429 430, 433,435-437, .

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

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

Na stronie Wn konta 403 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.

Do konta 403 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - § § 448, 452.

### **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 404 ujmuje się kwotę należnego pracownikom i innym osobom fizycznym wynagrodzenia brutto (tj. bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych na listach płac) w korespondencji z kontem 231.

Na stronie Ma konta 404 księguje się korekty uprzednio zewidencjonowanych kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń oraz na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860. Do konta 404 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - § § 401, 404, 417.

### **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 osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń w korespondencji z kontem 229.

Na stronie Ma konta 405 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. Do konta 405 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - § § 302, 411,413, 412, 444, 470, 478.

### **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 409 ujmuje się poniesione koszty z ww. tytułów, a na stronie Ma ich zmniejszenia oraz na dzień bilansowy ujmuje się przeniesienie poniesionych kosztów na konto 860. Do konta 409 prowadzi się ewidencję szczegółową według klasyfikacji budżetowej - § § 282, 303, 311, 441, 442, 443.

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

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

1. przychodów i kosztów ich osiągnięcia z tytułu sprzedaży produktów, towarów, przychodów i kosztów operacji finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych,
2. podatków nieujętych na kontach zespołu 403,
3. dotacji i subwencji otrzymanych, które wpływają na wynik finansowy oraz dotacji przekazanych.

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

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

Konto 720 służy do ewidencji przychodów z tytułu dochodów budżetowych. Na stronie Wn konta 720 ujmuje się odpisy z tytułu dochodów budżetowych, a na stronie Ma konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych.

Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860 (Wn konto 720). Na koniec roku konto 720 nie wykazuje salda.

### **Konto 750 - „Przychody finansowe”**

Konto 750 służy do ewidencji przychodów finansowych niestanowiących dochodów budżetowych. W jednostce na stronie Ma konta 750 ujmuje się przychody z tytułu odsetek za zwłokę od należności. Ewidencja szczegółowa prowadzona jest do konta według podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów. W końcu roku obrotowego przenosi się przychody finansowe na stronie Ma konta 860 (Wn konto 750). Na koniec roku konto 750 nie wykazuje salda.

### **Konto 751 - „Koszty finansowe”**

Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych. W jednostce na stronie Wn konta 751 ujmuje się w szczególności odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań.

Ewidencję szczegółową prowadzi się według podziałek klasyfikacji budżetowej. 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 niezawianych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na kontach 720, 750.

W szczególności na stronie Ma konta 760 ujmuje się:

1. przychody ze sprzedaży materiałów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów w korespondencji z kontami 101, 130, 201, 221, 240,
2. przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji w korespondencji z kontami 101, 130, 201, 221, 240,
3. pozostałe przychody operacyjne, do których zalicza się w szczególności odpisane przedawnione zobowiązania w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240,
4. otrzymane odszkodowania, kary, darowizny i nieodpłatnie otrzymane środki obrotowe w korespondencji z kontami 101, 130.

W końcu roku obrotowego przenosi się pozostałe przychody operacyjne na stronę Ma konta 860, w korespondencji ze stroną Wn konta 760. Na koniec roku konto 760 nie wykazuje salda.

### **Konto 761 - „Pozostałe koszty operacyjne”**

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

W szczególności na stronie Wn konta 761 ujmuje się:

1. koszty osiągnięcia pozostałych przychodów w wartości cen zakupu lub nabycia materiałów, nieodpłatnie przekazane środki obrotowe,
2. kary, koszty postępowania spornego i egzekucyjnego w korespondencji z kontami 101, 130, 201, 234, 240,
3. przedawnione, umorzone i nieściągalne należności w korespondencji z kontami 201, 231, 234, 240,
4. odpisy aktualizujące od należności w korespondencji z kontem 290.

W końcu roku obrotowego przenosi się na stronę Wn konta 860 pozostałe koszty operacyjne, w korespondencji ze stroną Ma konta 761. Na koniec roku konto 761 nie wykazuje salda.

### **Konto 770 - „Zyski nadzwyczajne”**

Konto 770 służy do ewidencji dodatnich skutków finansowych zdarzeń trudnych do przewidzenia, następujących poza działalnością operacyjną jednostki i niezawianych z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia. Na stronie Ma konta 770 ujmuje się w szczególności przyznane lub otrzymane odszkodowania dotyczące zdarzeń losowych w korespondencji z kontami 130, 240.

Na stronie Wn konta 770 ujmuje się korekty (zmniejszenia) uprzednio zaksięgowanych zysków nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się zyski nadzwyczajne na stronę Ma konta 860 (Wn konto 770). Na koniec roku obrotowego konto 770 nie wykazuje salda.

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

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

Na stronie Wn konta 771 ujmuje się poniesione straty nadzwyczajne, a w szczególności szkody spowodowane zdarzeniami trudnymi do przewidzenia, następującymi poza działalnością operacyjną jednostki i niezawianymi z ogólnym ryzykiem jej prowadzenia w korespondencji z kontami 130, 101, 240, 201, 231, 234.

Na stronie Ma konta 771 ujmuje się korekty (zmniejszenia) strat nadzwyczajnych. W końcu roku obrotowego przenosi się straty nadzwyczajne na stronę Wn konta 860 (Ma konto 771).

Na koniec roku obrotowego konto 771 nie wykazuje salda.

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

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

### **Konto 800 - „Fundusz jednostki”**

Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego jednostki i ich zmian. Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma - jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulacjami gospodarką finansową jednostki.

Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania budżetowego, zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222,
3. przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego, dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810,
4. różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
5. wartości sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontem 011, 020, 080.

Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:

1. przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860,
2. przeksięgowanie, pod datą sprawozdania finansowego, zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223,
3. wpływ środków przeznaczonych na finansowanie inwestycji w korespondencji z kontem 810,
4. różnice z aktualizacji środków trwałych w korespondencji z kontem 011,
5. nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji w korespondencji z kontami 011, 020, 080.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewniać możliwość ustalenia przyczyn zwiększenia i zmniejszeń funduszu jednostki wykazywanych w zestawieniu zmian w funduszu jednostki. Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.

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

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

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

**Ewidencja szczegółowa do konta 851 pozwalająca na wyodrębnienie:**

1. stanu,zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z podziałem według źródeł zwiększeń i kierunków zmniejszeń;
  2. wysokości poniesionych kosztów i wysokości uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej,
- prowadzona jest na odrębnych kartach kontowych.**

**Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**



## **Konto 860 - „Wynik finansowy”**

Konto 860 służy do ustalania wyniku finansowego jednostki. W końcu roku obrotowego na stronie Wn konta 860 ujmuje się sumę:

1. poniesionych kosztów, w korespondencji z kontem 400-410,
2. kosztów operacji finansowych, w korespondencji z kontem 751 oraz pozostałych kosztów operacyjnych, w korespondencji z kontem 761,
3. strat nadzwyczajnych w korespondencji z kontem 771.

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

1. uzyskanych przychodów, w korespondencji z poszczególnymi kontami zespołu 720, 750, 760,
2. zysków nadzwyczajnych, w korespondencji z kontem 770.

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

## **Konta pozabilansowe**

Konta pozabilansowe prowadzone są na zasadzie jednostronnego zapisu.

## **Konto 911 - „Środki trwale postawione w stan likwidacji”**

Na koncie tym księguje się majątek trwały, który decyzją komisji likwidacyjnej został postawiony w stan likwidacji, a nie dokonano jeszcze fizycznej kasacji, bądź w wyniku zdarzenia losowego (np. kradzież), wystąpił jego niedobór, a nie zostało zakończone postępowanie wyjaśniające lub decyzja o jego umorzeniu.

## **Konto 975 - „Wyodrębnione wydatki na cele strukturalne”**

Na koncie tym ujmuje się wydatki strukturalne. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne. Kwoty wydatków podporządkowuje się odpowiednim obszarom, kategoriom i pod kategoriom zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

W celu zmniejszenia pracochłonności w stosowaniu klasyfikacji wydatków strukturalnych wprowadza się stosowanie pieczętki o treści:

**Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego  
w wysokości.....zł. Słownie.....**

.....

**Obszar.....**

**kod.....**

.....

**data**

**podpis pracownika**

Zapisy na tym koncie będą podstawą do sporządzania sprawozdania Rb - Wsa.

Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych dokonują pracownicy powołani do potwierdzenia prawidłowości merytorycznej dokonywanego wydatku. Pieczętka stawiana jest tylko na dokumencie dotyczącym wydatków strukturalnych.

## **Konto 980 – „Plan finansowy wydatków budżetowych”**

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan wydatków budżetowych oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych,

2. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Zapisów na koncie dokonuje się w następujących terminach:

1. w zakresie planu finansowego z chwilą zatwierdzenia planu finansowego i po każdej jego zmianie,
2. w zakresie wydatków zrealizowanych – w okresach miesięcznych na koniec każdego miesiąca po sporządzeniu sprawozdania RB,
3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego na dzień 31 grudnia.

### **Konto 998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”**

**Konto to służy ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym danego roku budżetowego. Na Stronie Wn tego konta ujmuje się:**

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

Na stronie Ma tego konta ujmuje się:

#### **1. zaangażowanie wydatków, których wykonanie powoduje obowiązek wydatkowania środków w danym roku bieżącym.**

Ewidencja do tego konta prowadzona jest według podziałek klasyfikacji planu finansowego.

Na koniec roku konto nie wykazuje salda. W związku z powyższym dopuszcza się możliwość dokonywania zapisów na koncie 998 w oparciu o:

1. umowy ryczałtowe oraz decyzje, w zakresie zaangażowania prawnego oraz,
2. dowody księgowe (faktury i inne) z wykonania zaangażowania w zakresie zaangażowania rachunkowego.

### **Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”**

Konto to służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

Na stronie Wn tego konta ujmuje się:

1. równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego.

Na stronie Ma tego konta ujmuje się:

1. wysokość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

## **4.1.3 Zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych**

### **Dla kont bilansowych**

1. Księgi pomocnicze tworzy się do następujących kont księgi głównej:

011 „Środki trwałe” według:

- 1) księgi inwentarzowej, ilościowo-wartościowej,
- 2) tabeli amortyzacyjnej,
- 3) kont analitycznych według grupy środków trwałych w szczególności jak wykazane w bilansie.

1. Księga inwentarzowa prowadzona jest w sposób chronologiczny, metodą rejestracji ręcznej dla wszystkich środków trwałych z podziałem na grupy odpowiadające KŚT i zawiera następujące informacje:

- 1) datę przyjęcia do użytkowania, numer i rodzaj dowodu,
- 2) numer inwentarzowy obiektu, który ustala się następująco:
  - a) 1 cyfra – grupa,
  - b) 2 cyfry – podgrupa,
  - c) 3 cyfry – rodzaj,
  - d) 4 cyfry – numer pozycji z księgi inwentarzowej.

- 1) nazwę środka trwałego,
- 2) wartość początkową środka trwałego lub wartości poszczególnych części składowych,
- 3) zmianę wartości początkowej,
- 4) stawkę amortyzacji,
- 5) roczną kwotę amortyzacji,
- 6) rok budowy lub produkcji,
- 7) miejsce eksploatacji (pole spisowe),
- 8) datę rozchodu i numer dowodu,
- 9) numer pozycji księgowania rozchodu,
- 10) wartość umorzenia na moment rozchodu.

013 „*Pozostałe środki trwałe*” według księgi inwentarzowej ilościowo-wartościowej prowadzonej metodą rejestrową ręczną. Pozostałym środkom trwałym jednostki nadaje się indywidualne numery inwentarzowe i ujmuje w księdze inwentarzowej w oddzielnych pozycjach.

020 „*Wartości niematerialne i prawne*” według zasad analogicznych do pozostałych środków trwałych.

021 „*Wartości niematerialne i prawne*” umarżane w 100 % w miesiącu przyjęcia do używania według zasad analogicznych do pozostałych środków trwałych.

071 „*Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*” według zasad podanych dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych – tabela umorzeniowa amortyzacyjna – metoda ręczna.

072 „*Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych*” ewidencji analitycznej według podziału na pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne.

101 „*Kasa*” według raportów kasowych:

- 1) gotówki znajdującej się w kasie,
- 2) osób, którym została powierzona gotówka,
- 3) osobny raport dla każdego rachunku bankowego – raporty dotyczące wydatków i osobno dochodów.

130 „*Rachunki bieżące jednostki budżetowej*”:

konto 130-1 – dochody budżetowe - ewidencja według klasyfikacji budżetowej dostosowane do sprawozdań RB,

konto 130-2 – wydatki budżetowe – ewidencja według klasyfikacji budżetowej dostosowane do sprawozdań RB.

139 „*Inne rachunki bankowe*”:

- 1) dla każdego wydzielonego rachunku bankowego,
- 2) według kontrahentów.

141 „*Środki pieniężne w drodze*” - nie prowadzi się.

201 „*Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami*” według rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

221 „*Należności z tytułu dochodów budżetowych*” według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.

222 „*Rozliczenie dochodów budżetowych*” - według klasyfikacji budżetowej dochodów.

223 „*Rozliczenie wydatków budżetowych*” - według rozdziałów otrzymanych dotacji celowych

225 „*Rozrachunki z budżetami*” według poszczególnych tytułów rozrachunków z budżetem z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków z umów o pracę, umów zleceń.

229 „*Pozostałe rozrachunki publicznoprawne*” według poszczególnych tytułów i podmiotów rozrachunków z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

231 „*Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń*” według pracowników jednostki i innych osób fizycznych, wobec których zostały naliczone wynagrodzenia lub świadczenia rzeczowe zaliczane zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń – (karta wynagrodzeń) z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.

234 „*Pozostałe rozrachunki z pracownikami*” według poszczególnych pracowników oraz według tytułów rozrachunków i klasyfikacji budżetowej wydatków.

- 240 „Pozostałe rozrachunki” według poszczególnych tytułów rozrachunków, roszczeń i rozliczeń.
- 290 „ Odpisy aktualizujące należności” - według tytułów należności (główne, odsetki).
- 310 „ Materiały” z podziałem na materiały, kartoteka ilościowo- wartościowa – metoda rejestracji ręcznej.
- 401 „Zużycie materiałów i energii” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych.
- 402 „Usługi obce” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych.
- 403 „Podatki i opłaty” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych.
- 404 „Wynagrodzenia” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych.
- 405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych.
- 409 „Pozostałe koszty rodzajowe” według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, budżetowych.
- 720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.
- 750 „Przychody finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.
- 751 „ Koszty finansowe” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków .
- 760 „ Pozostałe przychody operacyjne” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej dochodów.
- 761 „ Pozostałe koszty operacyjne” z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.
- 770 „Zyski nadzwyczajne” - według rodzajów uzyskanych zysków.
- 771 „Straty nadzwyczajne” - według rodzajów uzyskanych strat.
- 800 „Fundusz jednostki” według:
- 1) tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu wykazywanych w sprawozdaniu finansowym w zestawieniu zmian w funduszu jednostki.

### **Dla kont pozabilansowych**

- 911 - „Środki trwale postawione w stan likwidacji” - według poszczególnych środków trwałych.
- 975 „Wydatki strukturalne” - według kodów i obszarów.
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych” - według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym.
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych w roku bieżącym” - według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym.
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat” - według podziałek klasyfikacji w zakresie objętym planem finansowym.

### **4.2 Wykaz ksiąg rachunkowych i opis przetwarzania danych.**

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej przy ulicy Zjednoczenia 26
  2. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych za pomocą systemu operacyjnego Windows XP, który to system obejmuje:
    - 1) program finansowo-księgowy pod nazwą „FINANSE DDJ” firmy PROGMAN S.A.
    - 2) program płace pod nazwą „GRATYFIKANT GT”.
1. Księgi rachunkowe w systemie :
- 1) program finansowo-księgowy pod nazwą „FINANSE DDJ” prowadzi się od 01.01.2010-r.,
  - 2) program płace pod nazwą „GRATYFIKANT GT” od 01.01.2007r.

1. Zasady działania programów oraz ich funkcje opisuje instrukcja odpowiednio: dla programu „FINANSE DDJ” i „GRATYFIKANT GT” znajduje się na stanowisku księgowej, która pracuje tym programie i pomocy biurowej.

2. Programy są aktualizowane przez producenta firmę PROGMAN S.A. z Gdyni zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.

3. Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika jest zgodna z wymogami art. 10 ustawy o rachunkowości.

4. Program finansowo-księgowy pod nazwą „System FINANSE DDJ” służy do prowadzenia pełnej księgowości.

5. Księgi rachunkowe prowadzone są za pomocą systemu Windows XP, zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenie obrotów i sald.

6. Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy tj. na 31 grudnia.

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

7. Księgi rachunkowe Ośrodka Pomocy Społecznej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

1) dziennik,

2) księgę główną,

3) księgi pomocnicze,

4) zestawienie: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,

11. Księgi rachunkowe są:

1) trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,

2) prowadzone są w języku i nazwie polskiej (w złotych i groszach),

3) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,

4) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

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

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

14. Dziennik:

1) zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,

2) prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów

i sald kont księgi głównej,

3) zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,

4) sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

1. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

1) zasadę podwójnego zapisu,

2) zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,

3) powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

1. Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są potwierdzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

2. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) operacji zakupu,
- 5) kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników aktywów,
- 6) operacji gotówkowych.

18. Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny.

Konta pozabilansowe stosuje się dla:

- 1) środków trwałych postawionych w stan likwidacji,
- 2) wydatków strukturalnych,
- 3) planu finansowego wydatków budżetowych,
- 4) zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- 5) zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

1. Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca zestawienie obrotów i sald zawierające:

- 1) symbole i nazwy kont,
- 2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- 3) sumą sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

20. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

21. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

22. Podstawy zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe spełniające wymogi art. 21 ustawy o rachunkowości, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zgodne ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi tj.:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazane w oryginalne kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

1. Podstawą zapisów są również sporządzane przez jednostkę dowody księgowe tj:

- 1) zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) korygujące poprzednie zapisy,
- 3) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- 4) rozliczeniowe – ujmujące dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

- 1) za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych,
- 2) udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:
  - a) opłat abonamentu radio-telewizyjnego w urzędzie pocztowym,
  - b) zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
  - c) pokwitowanie za przesyłki pocztowe ,
  - d) polisy ubezpieczeniowe,

z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.
2. Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczy (zasada kasowa).
3. W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia.

## **5. SYSTEM SŁUŻĄCY OCHRONIE DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ DOKONANYCH W NICH ZAPISÓW**

1. System służy ochronie danych i ich zbiorów w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonania w nich zapisów. W celu zabezpieczenia dostępu do danych zawartych w komputerowym systemie księgowym stosuje się następujące rodzaje zabezpieczeń:

- 1) ograniczenie fizycznego dostępu do komputera w którym znajdują się dane rachunkowe. Komputer znajduje się w pomieszczeniu księgowości do którego uniemożliwia się dostęp osobom niepowołanym,
- 2) system operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym, a baza wirusów jest aktualizowana. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiada informatyk zatrudniony w Ośrodku Pomocy Społecznej
- 3) cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez zastosowanie zasilacza awaryjnego (UPS),
- 4) zabezpieczenie dostępu do danych hasłem. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu, nie rzadziej niż co 30 dni. Użytkownik nie może udostępnić swego hasła innym osobom. Generowanie haseł powinno odbywać się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieupoważnione, dotychczas zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.
- 5) zabezpieczenia samych danych - dokonuje się okresowej archiwizacji, która przeprowadzana co dziennie . Dane przenoszone są na nośnik magnetyczny i przechowywane w szafie metalowej oraz na serwerze głównym.
- 6) szczegółowe zasady ochrony danych i ich zbiorów zostały określone w zarządzeniu kierownika jednostki w polityce bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym.

1. Dokumenty księgowe na papierze zabezpiecza się w następujący sposób:

- 1) dokumentacja finansowo - księgowa (księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacji i sprawozdania) na podstawie których są dokonywane w nich zapisy przechowywane są w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Dębnicy Kaszubskiej ul. Zjednoczenia 26.

1. Dowody księgowe są na bieżąco porządkowane i układane w segregatorach lub teczkach w kolejności chronologicznej, wynikającej z prowadzenia ksiąg rachunkowych w celu:

- 1) łatwego ich odszukania i sprawdzenia,
- 2) uniemożliwienia dostępu osobom nieupoważnionym.

1. Po zakończeniu ewidencji księgowej za miniony rok obrotowy – dowody księgowe, ich zestawienie, urzędzenia księgowe, sprawozdania finansowe przechowywane są w siedzibie jednostki. Zapewnia się łatwy dostęp do nich osobom upoważnionym oraz uniemożliwia dostęp osobom

niepowołanym przez odpowiednie zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń oraz szaf, regałów służących do przechowywania dokumentacji. Zbiory dokumentów w segregatorach, teczkach oznaczane są:

- 1) nazwą jednostki, do której należą,
- 2) znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji – symbol lub nazwa rejestru (np. dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne),
- 3) symbolem kwalifikacyjnym zbioru do odpowiedniej kategorii jego przechowywania (kategoria A lub B). Symbol A oznacza materiały archiwalne trwałe, symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznacza dokumentację nie archiwalną, którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę,
- 4) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy,
- 5) pierwszym i ostatnim numerem dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, kont ksiąg rachunkowych itp. Lub innym oznaczeniem części zbioru dokumentacji księgowej, pozwalających stwierdzić jego kompletność.

1. W ramach stosowania ochrony danych w należyty sposób przechowuje się dokumentację przed niedozwolonymi zmianami, rozpowszechnianiem bez upoważnienia, dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub ich zniszczeniem. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępniane osobie trzeciej do wglądu na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej za zgodą kierownika jednostki, jeżeli przepisy nie stanowią inaczej. Wydanie dokumentów, dowodów itp. ze zbiorów dokumentacji księgowej może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą kierownika jednostki.

2. Sprawozdania finansowe są aktami kategorii A przeznaczonymi do trwałego przechowywania z tym, że trwałemu przechowywaniu podlegają sprawozdania finansowe, w których zostały uwzględnione rezultaty ich weryfikacji.

3. Dowody, dokumenty należące do kategorii B przechowuje się przez określony okres:

- 1) księgi rachunkowe – 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych czy podatkowych – 50 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące inwestycji wieloletnich, kredytów, pożyczek umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym (albo objętych tym postępowaniem), karnym czy podatkowym – 5 lat,
- 4) dokumentacja dotycząca przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez 5 lat po okresie jej ważności,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.
- 7) dokumentacja księgowa dotycząca projektu systemowego POKL - 10lat
- 8) Okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane i zbiory dotyczą.

## **6. INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

### **6.1 Zasady dokumentowania operacji**

1. Dokumentem księgowym nazywamy dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. W celu zapewnienia poprawności stosowanych procedur obiegu i kontroli dokumentów księgowych ustala się, że każdy dokument (dowód) księgowy musi spełniać kryteria:

- 1) treść dokumentu musi być jasna,



- 2) dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych,
- 3) wystawiany jest sposób staranny, czytelny i trwały.
2. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
4. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony zgodnie z art.21, ust.1 ustawy o rachunkowości.
5. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
  - 1) **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i /lub w czasie),
  - 2) **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
  - 3) **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
  - 4) **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
  - 5) **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
  - 6) **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych)
  - 7) **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
  - 8) **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym,
  - 9) **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
  - 10) **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
  - 11) **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
  - 12) **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.
1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:
  - 1) **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
  - 2) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
  - 3) **funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,
  - 4) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
1. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagraniczny. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.
2. Oprócz wyżej wymienionych dokumentów będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych

za dowód księgowy uważa się:

- 1) *polecenie księgowania* sporządzone do udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych,
- 2) *notę księgową* stanowi podstawę obciążenia lub uznania z różnych tytułów rozliczeniowych,
- 3) *zestawienie dowodów* księgowych w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
- 4) *wyciąg bankowy* z rachunku bankowego wraz z załączonymi dowodami obrotu pieniężnego,
- 5) *dowody* inne np. opłaty RTV, pokwitowanie nadania przesyłki.

## 6.2 Klasyfikacja dowodów

1. Występujące w jednostce różnorodne zdarzenia i operacje gospodarcze powodują powstanie dokumentów zróżnicowanych pod względem formy i treści. Dokumenty te można kwalifikować według różnych kryteriów.

Według kryterium rodzaju operacji lub zdarzenia gospodarczego dokumenty dzieli się na następujące grupy:

- 1) dokumenty kasowe,
- 2) dokumenty bankowe,
- 3) dokumenty kosztowe,
- 4) dokumenty przychodowe,
- 5) dokumenty dotyczące majątku trwałego.

1. Według miejsc ich wystawienia dowody księgowe dzielą się na:

- 1) *dowody zewnętrzne obce* – otrzymane w oryginale od kontrahentów,
  - a) wystawione przez kontrahentów faktury VAT i rachunki, faktury korygujące które dotyczą operacji zakupu lub otrzymania składników majątkowych, usług, różnych świadczeń,
  - b) dokumenty wystawione przez inne jednostki zewnętrzne, jak bank, urzędy, instytucje, inne osoby prawne i fizyczne, które wchodzi z jednostką w stosunki umowne; dokumentami tymi mogą być: wyciągi bankowe, przelewy, noty.
- 1) *dowody zewnętrzne własne* – przekazywane w oryginale na zewnątrz,
  - a) faktury VAT, rachunki i noty wystawiane kontrahentom przy sprzedaży, przekazaniu składników majątkowych, usług lub świadczeń,
  - b) deklaracje, polecenia przelewu dotyczące ustawowych rozliczeń z budżetami i instytucjami,
  - c) polecenia przelewu związane z zapłatą za dostawy i świadczenia.
- 1) *dowody własne wewnętrzne* – są wystawiane w jednostce z przeznaczeniem na jej potrzeby.

Obejmują one dokumenty:

- a) dotyczące operacji zachodzących wewnątrz jednostki (zmiany miejsca użytkowania rzeczowych składników majątku, dokumentacja płaćcowa),
- b) związane z powstaniem kosztów, strat i zysków, zestawienia różnic kursowych,
- c) potwierdzające przyjęcie składników majątkowych lub świadczeń, powierzenie składników majątku pracownikom,
- d) służące dokumentowaniu tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym np. : przeniesienie kosztów i przychodów na konto „Wynik finansowy”, poprawianie błędów w księgowaniu. Dokumentem jest tzw. Polecenie księgowania – PK,
- e) dokumenty wstępnej kontroli wydatków – wystawiane w celu ewidencji pozabilansowej. Należą do nich: wnioski w sprawie zaangażowania środków budżetowych oraz rejestry zrealizowanych wydatków.

1. Oprócz dowodów obcych i własnych można ponadto wyróżnić *dowody wspólne*, które są wystawiane przez jednostkę i kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

2. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) *zbiorcze* - ( zestawienia dowodów księgowych, polecenia księgowania) – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- 2) *korygujące* poprzednie zapisy – służące do sprostowań lub stornowań,
- 3) *zastępcze* – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, nie mogą one jednak dokumentować operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane VAT,
- 4) *rozliczeniowe* – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

### 6.3 Zasady sporządzania i korygowania dokumentów

1. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają sporządzeniu z zachowaniem następujących warunków:

- 1) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem, atramentem lub pismem maszynowym,
- 2) podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji muszą być autentyczne i składane w dowodzie atramentem lub długopisem,
- 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała.

1. Błędne zapisy w dowodach księgowych mogą być korygowane w ściśle określony sposób:

- 1) wyłącznym sposobem korygowania błędów powstałych na dokumencie poprzez przekreślenie błędnych zapisów z całkowitym zachowaniem ich czytelności, oraz wpisanie zapisów poprawnych, daty korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki,
- 2) zasady te nie mają zastosowania do dowodów obcych i własnych, które wyszły na zewnątrz jednostki. Mogą one być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (faktury korygującej, noty korygującej).

1. Treść i wszystkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe *nie mogą być zmywane, przerabiane, wycierane lub usuwane innymi środkami.*

### 6.4 Kontrola dokumentów księgowych

1. Wszystkie dowody księgowe, które wpływają do jednostki i spowodują w przyszłości wydatek podlegają opisowi przez osobę właściwą rzeczowo. Opis powinien zawierać dane dotyczące przeznaczenia wydatku lub inne informacje dotyczące wydatku.

2. Przed ujęciem w księgach rachunkowych dokumenty księgowe należy sprawdzić pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna dotyczy dokumentów obcych, które wpływają do jednostki i spowodują wydatki.

3. W celu zachowania poprawności stosowanych procedur księgowych zapewnia się:

- 1) kontrolę merytoryczną dowodu księgowego,
- 2) kontrolę formalno-rachunkową.

1. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- 4) dokonana operacja była celowa, to jest zaplanowana do realizacji okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- 5)

ane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, to jest czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z dominującymi normami,

6) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

7) na wykonanie operacji gospodarczych została zawarta umowa o pracę lub o wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie złożono zamówienie,

8) zastosowanie ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie działalności.

1. Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, który winien być zamieszczony na odwrocie dokumentu (faktury, rachunku).

2. Podpis merytoryczny na poleceniu wyjazdu służbowego (delegacjach) oznacza stwierdzenie wykonania pobytu delegowanego.

3. Kontroli merytorycznej w jednostce dokonuje upoważniony pracownik.

4. Sprawdzenie dowodów księgowych potwierdzone jest przy użyciu odciskanej pieczęci:

1)

**„Sprawdzono pod względem merytorycznym”**

**data.....podpis.....**

1. Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu dowodów księgowych czy zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy oraz czy dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

W szczególności sprawdza się, czy dowód:

1) posiada cechy wymienione w ustawie o rachunkowości dla dowodu księgowego,

2) został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,

3) osoby działające w imieniu stron mają odpowiednie do tego upoważnienia,

4) dokonano kontroli merytorycznej, tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli, to znaczy, czy widnieje na dokumencie odpowiedni zapis, który świadczy o dokonaniu takiej kontroli,

5) wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,

6) jest wolny od błędów rachunkowych, czyli wartości widniejące na dokumencie są prawidłowo zliczone, jak również czy prawidłowo zostały wpisane wartości słownie,

7) dowód posiada przeliczenie na walutę polską (jeżeli opiewa na walutę obcą),

8) w sposób prawidłowy dokonano przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską i jeżeli takiego przeliczenia nie ma, to kontrolujący powinien dokonać takiego przeliczenia.

Kontrola dokonywana jest przez pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu.

W jednostce stosuje się pieczęć o treści:

1) **„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”**

**data.....podpis.....**

1. Na dowodach księgowych stwierdzających zakup materiałów, wyposażenia lub wykonanie usługi pracownik ma obowiązek pisemnie potwierdzić, że zakupu dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych lub zakup nie podlega przepisom ww. ustawy.

2. Sprawdzone dokumenty pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają kontroli dokonywanej przez głównego księgowego celem zgodności dotyczących danej operacji gospodarczej.

3. Na okoliczność dokonania kontroli dokumentów główny księgowy umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

1)

**„Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji**

**gospodarczych**

**i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów ”**

**data.....podpis.....**

1. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie oznacza że:

1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny

prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,

2)

ie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności prawidłowości dokumentów, dotyczących operacji,

3)

obowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

1. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie w/w zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości. W razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisanie. O odmowie podpisania dokumentu i przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:

1) żądać od pracowników właściwych rzeczowo udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

2) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez pracowników prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

1. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do realizacji. Dokumenty zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki.

2. Na podstawie dowodów źródłowych zatwierdzonych do wypłaty sporządza się dyspozycję przelewu lub gotówki (czeki gotówkowe), które są podpisywane przez osoby wymienione w karcie wzorów podpisów złożonej w Banku. Za czynności te odpowiada główny księgowy.

3. Na wszystkich zrealizowanych przelewem dowodach umieszcza się klauzulę (pieczętkę) :

1) **Zapłacono gotówką - czekiem**

**-poleceniem przelewu**

**kwotę zł .....**

.....

**data**

**podpis**

4. Na dowodach (fakturach, rachunkach, zestawieniach), których płatność realizowana jest w formie gotówkowej pobierający gotówkę czytelnie wpisuje w klauzulę :

**Gotówkę zł.....**

**słownie.....**

.....

**otrzymałem dnia.....**

.....

**podpis**

1. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia dokumentów stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Księgowych.

### 6.5 Zapłata

1. Zapłata zobowiązań następuje w formie gotówkowej w kasie lub w formie bezgotówkowej (przelew).

2. Polecenie przelewu jest dokonywane drogą elektroniczną w systemie NOVUM-BANK w programie HOME BANKING. Polecenie przelewu dokonane drogą elektroniczną następuje poprzez autoryzację przelewów, który w rozumieniu programu polega na zatwierdzeniu każdego polecenia przelewu przez osoby wymienione w karcie wzoru podpisów skierowanej do banku. Autoryzacja odbywa się PINem i dyskieta. W przypadku awarii lub nieprzewidzianych zdarzeń

polecenie przelewu sporządza ręcznie pracownik księgowości w terminie określonym na dokumencie. Polecenie przelewu wypełnia się w dwóch egzemplarzach, kwotę należności wpisuje się cyframi. Rubryki prawej strony są niemal identyczne z rubrykami lewej strony. Sporządzone polecenie przelewu, wraz z dokumentem stanowiącym podstawę wystawienia, przekazywane jest do podpisu przez osoby upoważnione z karty wzorów podpisów skierowanej do banku. Po zatwierdzeniu dokumentów źródłowych przez kierownika jednostki wykonywane jest polecenie przelewu. Po zrealizowaniu przelewu bank przekazuje wyciąg stanowiący dowód dokonania zapłaty. Po otrzymaniu wyciągu sprawdza go i dokonuje ewidencji operacji finansowych w urządzeniach księgowych.

## 6.6 Dekretacja dokumentów księgowych

Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Proces dekretacji obejmuje:

- 1) segregację dokumentów,
- 2) sprawdzenie ich prawidłowości,
- 3) właściwą dekretację.

1. *Segregacja dokumentów* polega na :

- 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
- 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi dziennikami (np.: kasowych, wyciągów bankowych innych),
- 3) kontroli kompletności dokumentów za oznaczony okres.

1. *Sprawdzenie prawidłowości dokumentów* to:

- 1) ustalenie, że są one prawidłowe pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- 2) sprawdzanie, czy są akceptowane przez kierownika bądź osoby upoważnione – w odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki.

1. *Właściwa dekretacja* (oznaczenie sposobu księgowania) polegająca na :

- 1) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych i analitycznych dowód ma być zaksięgowany oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania, dekretacji dokumentów księgowych dokonuje główny księgowy,
- 2) w jednostce stosuje się pieczętkę o treści:

<b>Zatwierdzo do wypłaty kwotę zł.....</b>	
<b>Dz.....Rozdz.....§.....</b>	<b>zł.....</b>
<b>Razem</b>	<b>zł.....</b>
<b>Potrącono</b>	<b>zł.....</b>
<b>Pozostało do wypłaty</b>	<b>zł.....</b>
<b>słownie.....</b>	
<b>Data.....</b>	
<b>Kierownik jednostki</b>	<b>Główny księgowy</b>

## 6.7 Zasady opracowania dokumentów

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.

Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

1) **zasadę terminowości** – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca

musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,

2) **zasadę systematyczności** – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,

3) **zasadę samokontroli obiegu** – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolującymi,

4) **zasadę odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia.

1. Faktury i rachunki lub inne dokumenty (zewnętrzne) dostarczone przez pocztę lub przez pracowników jednostki spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych, powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez sekretariat i opatrzone pieczęcią z datą wpływu oraz numerem zgodnym z wpisem w dzienniku korespondencji. Faktury i rachunki po zarejestrowaniu w sekretariacie są przekazywane celem dokonania kontroli i opisów. Pracownik administracji prowadzący książkę wysyłek listowych jest odpowiedzialny za rozliczenie miesięczne usług pocztowych.

2. Faktury i rachunki powinny być poddane szczegółowej kontroli merytorycznej i rachunkowej i zawierać potwierdzenie:

1) dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,

2) dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) za zgodność ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzeniu kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót,

3) poddania prawidłowej klasyfikacji budżetowej,

4) procedury dotyczącej zamówień publicznych.

1. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik odpowiedzialny w jednostce za zamówienia publiczne.

2. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego należy przedkładać do realizacji przed terminem zapłaty. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie zapłaty będą przyjmowane z wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie odsetek kar umownych za zwłokę, a tym samym stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Sprawdzone i zakwalifikowane do wypłaty faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego należy dostarczać na bieżąco lub najpóźniej do *szóstego dnia* miesiąca następującego po miesiącu w którym je wystawiono.

4. Obciążenia dla kontrahentów za wykonane usługi powinny być wystawione nie później niż *siódmego dnia* od dnia wydania towaru lub wykonania usługi.

5. Zgodnie z ustawą z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych należy zgłaszać do ZUS-u w terminie *do siedmiu dni* od daty powstania obowiązku ubezpieczenia osoby zatrudnione na podstawie umów o pracę, umowy zlecenia i o dzieło. W związku z powyższym osoby z którymi zawiera się umowy zlecenia i umowy o dzieło należy kierować w dniu zawarcia umowy do kadr celem wypełnienia stosownej dokumentacji ubezpieczeniowej.

6. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej według klasyfikacji budżetowej.

## 6.8 Rodzaje dokumentów księgowych związanych z wypłatą wynagrodzeń

1. W zakresie dokumentacji z tytułu zatrudnienia z pracownikami podstawowymi dokumentami są:

1) umowa o pracę,

2) zmiana umowy o pracę (przeszeregowania),

- 3) wnioski premiowe,
- 4) inne decyzje, pisma o wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych lub innych nagród,
- 5) zaświadczenie lekarskie (druk ZUS ZLA) w przypadku wypłaty wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, zgodnie z art.92 KP,
- 6) zawiadomienie o udzieleniu urlopu bezpłatnego.

2.Do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego wymagane są następujące dokumenty:

- 1) zasiłek chorobowy – zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA),
- 2) zasiłek macierzyński – odpis aktu urodzenia dziecka,
- 3) zasiłek opiekuńczy – zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) i oświadczenie pracownika.

3.Ponadto pracownicy składają obowiązkowe oświadczenia do celów naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Na koniec wymaganych przepisami okresów pracownik księgowości odpowiedzialny za naliczenie wynagrodzeń sporządza stosowne dokumenty do celów rozliczeń pracowników z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatku od dochodów osobistych.

4.*Umowa o pracę* angażująca nowego pracownika, jest potwierdzeniem nawiązania stosunku pracy. Wystawia ją pracownik odpowiedzialny za kadry a zatwierdza kierownik jednostki. Dokument sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) księgowości,
- 3) pracownika kadr prowadzącego akta osobowe pracowników.

5.Podstawę do sporządzenia listy nagrody jubileuszowej, listy odprawy emerytalnej stanowią *pisma (wnioski)* sporządzone przez pracownika odpowiedzialnego za kadry z zachowaniem przepisowych wymogów dotyczących wysokości uprawnień do otrzymania (nagrody, odprawy) i terminów wypłat. Pisma (wnioski) zatwierdza kierownik jednostki.

6.Do sporządzenia listy płac dotyczących świadczeń urlopowych, zapomóg i innych realizowanych z środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – podstawę stanowią pisemne zatwierdzenie przez kierownika jednostki.

7.Umowa zlecenie i umowa o dzieło sporządzona jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – dla zlecającego pracę (po wykonaniu pracy wraz z rachunkiem dostarczona do pracownika księgowości),
- 2) kopia – dla zleceniobiorcy.

1. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki.

8.Wystawione rachunki za wykonaną pracę zgodnie z umową zlecenie i o dzieło , które zawierają potwierdzenie wykonania zleconych prac stanowią podstawę do sporządzenia listy płac. Termin wypłaty zawiera umowa.

9.W zakresie dokumentacji z tytułu wynagrodzeń z pracownikami podstawowym dokumentem jest lista płac.

10.Lista płac - dokument służy do zestawienia wszystkich składników wynagrodzenia oraz dokonywania ustawowych i deklarowanych potrąceń na rzecz osób trzecich. Listy płac w układzie kategorii pracowników sporządza pracownik księgowości ( za okres jednego miesiąca w oparciu o dokumenty płacowe (umowy i inne pisma przedłożone na co najmniej 4 dni przed terminem wypłaty). Listy płac sporządzone są w systemie komputerowym. Dokument sporządzany jest w jednym egzemplarzu jako dowód pozostający w księgowości.

11.Potrącenia z wynagrodzeń za prace dokonywane są na podstawie dokumentów bądź oświadczenia pracownika.

12..Od wynagrodzenia dokonuje się:

- 1) naliczenia i pobrania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, którą przesyła się w terminie do dnia 20 następnego miesiąca do Urzędu Skarbowego właściwego dla jednostki, naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne oraz wypadkowe i Fundusz Pracy. Składki te należy odprowadzić na konto ZUS do dnia 5 następnego miesiąca. Do dnia 5 następnego miesiąca należy przesłać elektronicznie miesięczną



deklarację DRA (wraz z imiennymi raportami RCA i RSA i innymi wynikającymi z dokonanych wypłat sporządzonymi dla każdego pracownika).

1. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i rozporządzeniach oraz przepisach prawnych w zakresie naliczania podatku dochodowego od osób fizycznych.

13. Lista płac powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4) łączną sumę do wypłaty,
- 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 6) sumę zasiłków chorobowych i innych,
- 7) sumę wynagrodzenia netto.

14. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

15. Do listy płac sporządzane jest zestawienie listy płac przeznaczone do ewidencji kosztów wynagrodzeń jako załącznik do noty PK.

16. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminach określonym w regulaminie jednostki. Wynagrodzenie może być przekazywane przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub wypłacane gotówką w kasie za pokwitowaniem.

17. Listy płac powinny być sprawdzone i podpisane przez:

- 1) formalno-rachunkowym – osobę sporządzającą,
- 2) merytorycznym – pracownika odpowiedzialny za kadry.

18. Sprawdzone listy płac podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez:

- 1) głównego księgowego,
- 2) kierownika jednostki.

19. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, zatwierdzone oryginały listy płac są podstawą do przelewu wynagrodzeń na konta bankowe pracowników pozostała kwota do wypłaty realizowana jest w kasie gotówką.

20. W przypadku wypłaty gotówkowej w kasie, odbiór wynagrodzenia potwierdza pracownik własnoręcznym podpisem na zbiorczym pokwitowaniu załączonym do listy płac. Pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej wynagrodzenia zobowiązany jest przekazać paski z listy płac pracownikom zgodnie z listą płac.

21. Dokumentami wtórnymi, które powstają na podstawie list płac są imienne karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe pracownika:

1)  
*arta wynagrodzeń* pracownika (wydruk komputerowy) służy do ewidencji wynagrodzeń pracownika. Karta prowadzona jest w jednym egzemplarzu przez pracownika księgowości odpowiedzialnego za płace.

2)  
*arta zasiłkowa* pracownika (wydruk komputerowy) służy do ewidencji wynagrodzeń za czas choroby, finansowanej z funduszy jednostki jak i zasiłków chorobowych finansowanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

## 6.9 Dokumentacja podróży służbowych krajowych

1. Delegacje:

1) delegacje służbowe wystawiane są na druku powszechnie dostępnym. Delegacje wystawia pracownik administracji w jednym egzemplarzu i przekazuje kierownikowi jednostki w celu zatwierdzenia,

2) wypełnione polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać numer kolejny, imię i nazwisko, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji,

- 3) rejestr wydanych delegacji służbowych prowadzi pracownik administracyjny,
- 4) wniosek osoby delegowanej o wypłatę zaliczki na delegację krajową zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki,
- 5) po wykonaniu podróży służbowej delegowany pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży tj: przejazdu (dokumentując koszty przejazdu biletami lub innym zatwierdzonym załącznikiem), diet, ryczałtów innych przysługujących w ciągu 7 dni od daty zakończenia podróży,
- 6) potwierdzenia wykonania polecenia wyjazdu służbowego dokonuje kierownik jednostki,
- 7) za sprawdzenie formalno-rachunkowe odpowiada pracownik księgowości,
- 8) kwotę do wypłaty zatwierdza główny księgowy i kierownik jednostki.

2. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży służbowej prywatnym samochodem osobowym. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną do tego celu.

Rozliczenie przejazdu samochodem osobowym dokonuje pracownik dołączając do polecenia wyjazdu druk ewidencji przebiegu pojazdu, który powinien zawierać zgodnie z art. 23 ust. 5 i 7 updof co najmniej:

- 1) nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu,
- 2) numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
- 3) kolejny numer wpisu,
- 4) datę i cel wyjazdu,
- 5) opis trasy (skąd-dokąd),
- 6) liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
- 7) stawkę za 1 kilometr przebiegu,
- 8) kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu,
- 9) podpis pracodawcy i jego dane.

## **6.10 Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego**

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego zajmujący się ewidencją środków trwałych pracownik na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego *OT* w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania.

2. Dowód *OT* sporządza się w 2 egzemplarzach:

- 1) dla księgowości w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
- 2) dla działu organizacyjnego w celu ujęcia w księgach inwentarzowych.

1. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji. Dowód *OT* powinien zawierać symbol wydziału wystawiającego dowód, nr kolejny i rok, charakterystykę środka trwałego, m. in. Datę budowy lub rok produkcji, nr fabryczny, dane techniczne, części składowe. Do dowodu *OT* dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.

2. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów: decyzja o przekazaniu, akt darowizny, protokół przekazania, dowód *PT* lub inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego. Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie przekazanego w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu *PT* lub innego dokumentu przekazania może być również dowód *OT* wystawiony przez odpowiedniego pracownika merytorycznego. Dowód *PT* powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowego umorzenia przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawienia strona przekazująca dany środek trwały w 2 egzemplarzach, z których 1 przeznaczony jest dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

3. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków

trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz decyzja kierownika jednostki sporządzone zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

4. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę dokonywania stosownych zapisów w ewidencji księgowej i księdze inwentarzowej jest decyzja o przekazaniu w trwały zarząd.

5. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:

- 1) sprzedaży,
- 2) nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
- 3) likwidacji,
- 4) stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.

1. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu podstawowego środka trwałego należy do wójta gminy.

2. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia pracownik księgowości. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT. Likwidacja środków trwałych dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono użytkowanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami likwiduje się poprzez utylizację. Likwidacji dokonuje powoływana doraźnie komisja likwidacyjna. Z przeprowadzonej likwidacji komisja sporządza protokół. Kopię protokołu otrzymuje pracownik księgowości. Na jej podstawie wystawiany jest dokument LT.

3. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

4. Kasacji pozostałych środków trwałych podlegają wycofane z eksploatacji rzeczowe składniki majątkowe, które utraciły swoją wartość użytkową ze względu na:

- 1) całkowite lub w znacznym stopniu zużyte,
- 2) zniszczenie na skutek zdarzeń losowych,
- 3) nieopłacalność ich regeneracji z punktu widzenia ekonomicznego,
- 4) przestarzałość techniczną.

1. Dla przeprowadzenia czynności kasacyjnych należy powołać w placówce zespół kasacyjny w składzie co najmniej 3-ch osób. Skład zespołu oraz jej przewodniczącego ustala kierownik jednostki. Nie może nim być osoba, odpowiedzialna za gospodarke składnikami majątkowymi.

2. Listę składu osobowego komisji należy przekazać głównemu księgowemu.

3. W czynnościach kasacyjnych bierze udział pracownik jednostki prowadzący ewidencję majątku.

4. W miarę potrzeb zespół kasacyjny dokonuje fizycznej likwidacji składników, a wykonanych czynności sporządza protokół. Mienie stanowiące odpady w rozumieniu ustawy o gospodarce odpadami przekazuje się podmiotom do tego powołanym.

5. Aby zapobiec gromadzeniu w placówce niesprawnych i nieużytecznych składników majątkowych kasację należy przeprowadzić niezwłocznie po stwierdzeniu konieczności wycofania środka materialnego z inwentarza. Wskazuje to na potrzebę działania zespołu kasacyjnego w sposób ciągły przez cały rok.

6. Protokół kasacyjny podpisują wszystkie osoby uczestniczące w czynnościach, a zatwierdza go kierownik jednostki.

7. Protokół kasacyjny sporządza się w 2 egzemplarzach.

8. Protokół stanowi podstawę do zdjęcia (rozchodowania) z ewidencji syntetyczno-analitycznej zakwalifikowanych rzeczowych składników majątkowych.

9. Kasacja pozostałych środków trwałych oraz składników majątkowych z grupy „wyposażenie techniczne”, do której zalicza się: komputery, telewizory, radia, fax-y kserokopiarki itp., winna być poprzedzona odpowiednią ekspertyzą.

10. Odzyskanie części z likwidowanych rzeczowych składników majątkowych uznane jako przydatne użytkowo winny być zagospodarowane w trybie wskazanym przez kierownika jednostki.

## **6.11 Dokumentowanie zakupu i sprzedaży – rozrachunki z dostawcami i odbiorcami**

1. Podstawowym dokumentem rozliczeń z kontrahentami z tytułu wykonanych robót, usług, zakupu bądź sprzedaży jest faktura VAT/rachunek.
2. Faktura VAT obca wystawiona za zakup materiałów (lub środków trwałych) za dostawy i usługi administracyjno-gospodarcze, za roboty i usługi (w tym remontowe i dla potrzeb środków trwałych) przekazana jest do pracownika odpowiedzialnego za prawidłowość wykonania usługi, dostawy. Dokument podlega opisaniu i potwierdzeniu pod względem wykonania oraz sprawdzeniu pod względem merytorycznym. Potwierdzony dokument przekazany przez pracownika do księgowości, gdzie dokonuje się sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, podlega kontroli wstępnej przez Głównego księgowego. Sprawdzony dowód zatwierdza kierownik jednostki.

## **6.12 Koszty i dokumentacja własna księgowości**

1. W zbiorze dokumentów istotne miejsce zajmują dokumenty kosztowe, decydujące o finansowych rezultatach działalności jednostki. Kontrola wewnętrzna polega na terminowości ujęcia i ich rozliczenie w okresach sprawozdawczych.

2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi są:

- 1) zestawienie listy płac (zawierające naliczenie składek ZUS),
- 2) rozliczenie kosztów podróży służbowych,
- 3) polisy ubezpieczeniowe,
- 4) zestawienie odpisów amortyzacyjnych (tabele amortyzacji).

1. Wszystkie dowody źródłowe – księgowe dotyczące kosztów są sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz podpisywane przez upoważnionych pracowników. Sprawdzenia merytorycznego dokonują odpowiedzialne osoby do których należy odbiór rzeczowy, dostawy, usługi czy zamówienia. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracownika księgowości.

2. Do dokumentacji własnej księgowości należą:

- 1) polecenie księgowania PK.

1. *Polecenie księgowania* stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych sum zbiorczych z zestawień list płac lub rejestrów oraz rozliczeń wewnętrznych bądź korekty mylnych zapisów. Dokument sporządzany jest na bieżąco przez głównego księgowego w jednym egzemplarzu. Dokument zatwierdzany jest przez kierownika jednostki.

## **7. INSTRUKCJA KASOWA**

### **7.1 Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

3. W Ośrodku Pomocy Społecznej kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne w:

- 1) kasecie metalowej,
- 2) szafie stalowej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

1. Klucze do kasetki metalowej oraz szafy stalowej posiada kasjer, a drugi od szafy stalowej znajduje się w depozycie w banku. Gotówka w kasie stanowiąca pogotowie kasowe jest ubezpieczona od następstw kradzieży.

### **7.2 Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:

- 1) minimum średnim wykształceniem,
- 2) nienaganną opinią,

- 3) pełną zdolnością do czynności prawnych,
- 4) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu,
- 5) znajomości księgowości finansowej w tym klasyfikacji budżetowej oraz w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.

1. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz znajomość przepisów dotyczących gospodarki kasowej.

2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej

3. Kasjer posiada wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych.

### **7.3 Transport wartości pieniężnych**

1. W jednostce większość płatności dotyczących operacji gospodarczych odbywa się w formie bezgotówkowej tj. drogą elektroniczną. Wysokość jednorazowych płatności nie przekracza 0,2 jednostki obliczeniowej (jednostka obliczeniowa – 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”).

W związku z tym na podstawie § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego. Kasjer używa zabezpieczenia w postaci odpowiedniej torby. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

### **7.4 Gospodarka kasowa**

W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne składające się z:

- 1) niezbędnego zapasu gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki. Wysokość „pogotowia kasowego” to jest gotówka na wydatki bieżące ustala kierownik na początku każdego roku,
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy.

1. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną jej wysokość należy odprowadzić do banku najpóźniej w następnym dniu roboczym od dnia powstania tej nadwyżki.

2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu - pogotowia kasowego.

3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatku a nie zrealizowana w danym dniu – może być przechowywana przez 5 dni, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.

4. Bieżące wpływy nie mogą być przeznaczone na:

- 1) uzupełnianie zapasu gotówki w kasie,
- 2) realizację bieżących wydatków.

### **7.5 Dokumentacja kasowa**

1. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - 1) *wpłaty gotówkowe* – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) *wypłaty gotówkowe* – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
1. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
  - 1) operacyjne kasy: raport kasowy, dowody wpłaty (kwitariusze przychodowe) i dowody wypłaty, KP, KW,
  - 2) źródłowe: dowody zakupu (faktury, rachunki), zaliczki z tytułu delegacji służbowych, lista płac (z tytułu umów o pracę, umów zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby,
  - 3) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia – przekazanie kasy.
1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest - kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).
2. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę oraz – zatwierdzone następnie do wypłaty przez dyrektora podpisem pod klauzulą o treści „Zatwierdzono do wypłaty”.
3. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (dowód wypłaty – kasa wypłaci) nie może wystawić kasjer; może wystawić wyłącznie osoba do tego upoważniona.
4. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki (atramentem lub długopisem) wpisuje kwotę cyfrą i słownie datę jej otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac, listy wypłat, inne) wówczas:
  - 1)
    - a) zawsze odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki, oraz nie ma obowiązku wpisywania kwoty.
  1. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.
  2. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
  3. Na dowodzie kasowym umieszcza się:
    - 1) numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz dane osoby podpisującej jako świadek
  1. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
  2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.
  3. Raporty kasowe należy sporządzać w dniu podjęcia gotówki czekiem. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał i kopię z dowodami

kasowymi głównemu księgowemu. Po sprawdzeniu raportu z załącznikami (przez głównego księgowego) następuje zwrot podpisanej kopii raportu kasjerowi, a oryginał wraz z załącznikami pozostaje w księgowości.

4. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

5. Kasjer nie może przechowywać w kasie w formie depozytu gotówki, która nie dotyczy jednostki.

## 7.6 Zasady wypełniania druków kasowych

1. Dowody przychodowe:

- 1) kwitariusz przychodowy K-103,
- 2) czek gotówkowy.
- 3) zbiorcze zestawienie do pobrania gotówki czekiem,
- 4) kasa przyjmie.

1. Kwitariusz przychodowy K-103 :

- 1) kwitariusz przychodowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym zaraz po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie,
- 2) służy do udokumentowania wpływu gotówki do kasy pochodzącej z dokonywanych wpłat,
- 3) liczba formularzy w każdym bloczku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Na okładce każdego bloczka należy odnotować:

- a) numer kolejny bloczka formularzy,
- b) numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ...do nr...),
- c) okres w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia....do dnia...).

4)kwitariusz przychodowy wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy w 3 egzemplarzach. Określa się w nim między innymi kwotę odpłatności, dane osobowe wpłacającego,

5)*oryginał* dołączany jest do raportu kasowego, *pierwsza kopia* jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty, *druga kopia* pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli,

6)w dowodzie kwitariusz przychodowy nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć – pozostawić wszystkie egzemplarze w bloczku) i wystawić nowy dowód.

7)ponadto wpłaty na kwitariusz przychodowy może przyjmować oprócz kasjera inny pracownik na polecenie kierownika. Dotyczy to w szczególności wpłat od osób za świadczone u nich usługi opiekuńcze,które zbierane są również w terenie. Pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z przyjętych wpłat w kwitariuszu przychodowym z kasjerem ,któremu wpłaca je w ciągu 4 dni do kasy na kwitariusz.

1. Czek gotówkowy:

- 1) czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go w książce druków ścisłego zarachowania po pobraniu z banku,
- 2) wypełniany jest zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi,
- 3) wystawiany jest na blankietach wydawanych przez bank – blankiet zawiera nazwę banku i numer rachunku bankowego,
- 4) wypełniany jest atramentem, długopisem lub pismem maszynowym,
- 5) wystawia go kasjer,
- 6) prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione,
- 7) wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska zamieszczone są na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym jednostkę,
- 8) na podstawie prawidłowo wypełnionego i zatwierdzonego czeku kasjer podejmuje gotówkę w banku. Oryginał czeku pozostaje w banku, odcinek wraca pod wyciągiem bankowym.

Blankiety czeków gotówkowych przechowuje kasjer i ponosi całkowitą odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

1. Zbiornicze zestawienie do pobrania gotówki czekiem (dowód wewnętrzny):
  - 1) służy do udokumentowania przyjęcia do kasy gotówki pobranej czekiem z banku na pokrycie rodzajowo określonych wydatków,
  - 2) wystawia kasjer zgodnie z wypłaconymi i przygotowanymi do wypłaty listami płac, rachunkami i innymi dowodami kasowymi,
  - 3) dokument ten po wypełnieniu przez kasjera zostaje dołączony do wyciągu bankowego.

1. Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania. Stanowi dowód przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku czekiem gotówkowym na realizację wypłat dokonywanych z kasy. Wystawia kasjer w dwóch egzemplarzach. Oryginał kasjer dołącza do raportu kasowego a kopia pozostaje w bloczku.

#### 2. Dowody rozchodowe:

- 1) dowód wypłaty „KW”,
- 2) dowód wpłaty gotówkowej,
- 3) rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji),
- 4) faktura VAT, rachunek – płatne gotówką,
- 5) listy płac,
- 6) inne zestawienia (zatwierdzenia przez głównego księgowego i kierownika).

#### 1. Dowód wypłaty „KW” :

- 1) dowód „KW” – kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np.: nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac, koszty podróży z rozliczonych delegacji),
- 2) dokument „KW” wystawia upoważniony pracownik księgowości w dwóch egzemplarzach, z których:

- a) oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- b) kopia pozostaje w bloku formularzy.

#### 1) osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:

- a) datę wypłaty,
- b) nazwisko i imię osoby na rzecz której dokonuje się wypłaty,
- c) tytuł wypłaty,
- d) kwotę wypłaty cyframi i słownie.

1) w przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie kwitariusz przychodowy,

2) dowód „KW” podpisuje pracownik wystawiający, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba która należność pobiera.

3) Do wypłaty dowód ten zatwierdza główny księgowy i kierownik.

#### 1. Dowód wpłaty gotówkowej:

- 1) służy do udokumentowania dokonanej wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy,
- 2) określony dokument z którego wynika tytuł i wysokość wpłat (np. kwitariusz przychodowy, rozliczenie zaliczki),
- 3) dokument wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach,
- 4) dwa egzemplarze bankowego dowodu wpłaty gotówkowej kasjer doręcza do banku wraz z gotówką,
- 5) po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje jeden egzemplarz dowodu a drugi ze stemplem dziennym kasjera bankowego wraca do kasy. Załączony przez kasjera do raportu kasowego służy jako dowód rozchodu gotówki z kasy.

6) bankowe dowody wpłaty wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi.

#### 1. Rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji):

- 1) służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji,
- 2) dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu,
- 3) rozliczenia rachunku kosztów podróży i diet dokonuje osoba oddelegowana w ciągu



7 dni od daty zakończenia podróży,

- 4) stwierdzenie wykonania polecenia służbowego potwierdza kierownik,
- 5) sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje pracownik księgowości,
- 6) kwotę do wypłaty zatwierdza główny księgowy i kierownik.

1. Raport kasowy „RK”:

1) służy do ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

2) sporządzony jest przez kasjera w sposób następujący:

- a) w lewym górnym rogu raportu odbija się pieczęć firmową, a w rubryce „kasa” wpisuje się oznaczenie kasy (budżet, dochody własne), dla której raport jest sporządzony,
- b) po prawej stronie w górnej rubryce, wpisuje się numer raportu; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla danego roku obrotowego,
- c) w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje się dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” symbol dokumentu wraz z jego numerem np.: „K.prz. - 122”, „KW-1”,
- d) w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach wpisuje się ilość dowodów „KP” i „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych.

1) każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” przeniesionego z raportu kasowego na dzień (okres) poprzedni dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

2) Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie i odpowiednio zszytymi przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie. Po sprawdzeniu raportu przez osobę dokonującą kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej następuje zwrot kopii która pozostaje w kasie a oryginał przeznaczony jest do ewidencji operacji gotówkowych.

3) Dokument „Kwitariusz przychodowy”, „Kasa wypłaci”, „Kasa przyjmie” i „Raporty kasowe” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

1. Okres przechowywania dokumentów kasowych:

1) kopie raportów kasowych, kopie dowodów wpłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego. Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

## 7.7 Zasady postępowania w sytuacji zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych

1. W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości banknotu lub monety kasjer obowiązany jest taki znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
- 2) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
- 3) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery, jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
- 4) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która ten znak przedstawiła.

1. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości

- co do autentyczności i w razie niemożliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w dwóch egzemplarzach.
2. Fakt zatrzymania sfałszowanego znaku kasjer zgłasza w dniu jego przedstawienia kierownikowi jednostki.
  3. Zatrzymany znak niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu należy przesłać do właściwej terytorialnej jednostki policji.
  4. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowody wpłaty – kwitariusz przychodowy.

## 7.8 Gospodarka drukami ścisłego zarachowania

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

- 1) czeki gotówkowe,
- 2) czeki rozrachunkowe,
- 3) kwitariusze przychodów ewidencyjnych K-103,
- 4) arkusze spisu z natury,
- 5) kasa wyda – KW,
- 6) kasa przyjmie – KP.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- 1) przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- 2) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- 3) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii numerów nadanych przez drukarnię.

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

- 1) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- 2) obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.

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

- 1) numer kolejny bloku,
- 2) numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
- 3) liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

1. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.

3. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

5. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości).

6. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienia te powinny być ewidencjonowane w rejestrze upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji, a rejestr załącznik nr 2.

7. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

8. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

9. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

10. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

11. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż w raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

12. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

13. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

14. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

1) sporządzić protokół zaginięcia,

2) w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,

3) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

1. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

1) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

2) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

3) datę zaginięcia druków,

4) okoliczności zaginięcia druków,

5) miejsce zaginięcia druków,

6) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

1. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## 7.9 Inwentaryzacja kasy

1. Kontrolę kasy przeprowadza główny księgowy:

1) raz w miesiącu – potwierdza to adnotacja na raporcie kasowym lub sporządza protokół w razie stwierdzenia różnic.

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

1) na dzień przekazania obowiązków kasjera,

2) w ostatnim dniu roboczym roku.

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki. Zespół spisowy składa się z 2 osób. Wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazania kasy przez osobę przekazującą i przyjmującą. Inwentaryzacja gotówki w kasie może odbywać się tylko w obecności kasjera.

2. Wzór protokołu kasy stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

## 6. 8. INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (art. 26 i 27).

### 8.1 Pojęcie i cel inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się na mocy zarządzenia wewnętrznego.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:

1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji ekonomicznych,

2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,

3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,

4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej,

5) zabezpieczeniu składników źle przechowywanych czy uszkodzonych

### 8.2 Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:

1) spisu z natury,

2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,

3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.

1. W drodze ze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

1) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce,

2) czeków i innych papierów wartościowych,

3) środków trwałych własnych i obcych (z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi),

4) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,

5) rzeczowych składników aktywów obrotowych.

1. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi

się do:

- 1) środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,
- 2) należności z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką.

1. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa:

- 1) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) należności sporne i wątpliwe,
- 4) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
- 5) rozrachunki z pracownikami,
- 6) kapitały, fundusze,
- 7) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
- 8) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku.

1. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

### 8.3 Formy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej)
- 2) doraźnej (okolicznościowej).

1. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:

- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież włamaniem),
- 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
- 3) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych)
- 4) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
- 5) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.

1. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

### 8.4 Metody inwentaryzacji

1. Metody inwentaryzacji obejmują:

- 1) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
- 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 3) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

1. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:

- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
- 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
- 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią w dany dzień całego konkretnego pola spisowego).

1. Inwentaryzacja uproszczoną może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą

istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości).

## 8.5 Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1. Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów odpisanych w koszty, w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych,  
2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

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

a) w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,

1) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

- a) znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów,
- b) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- c) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- d) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek.

1) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów (materiałów),

2) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: 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.

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

2. Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):

1) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,

2) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego,

- w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 3) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów jednostki,
  - 4) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów jednostki.

## 8.6 Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
  - 1) czynności przygotowawcze,
  - 2) czynności właściwe,
  - 3) czynności rozliczeniowe,
  - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
1. Czynności przygotowawcze obejmują:
  - 1) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
  - 2) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody terminu jej rozliczenia,
  - 3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
  - 4) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
  - 5) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
  - 6) przeszkolenie inwentaryzatorów.
1. Czynności właściwe obejmują:
  - 1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
  - 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
  - 3) dokonywanie na bieżąco wyceny spisowanych składników majątkowych,
  - 4) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
  - 5) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
  - 6) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg)
  - 7) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
  - 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
  - 9) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
1. Czynności rozliczeniowe obejmują:
  - 1) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
  - 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
  - 3) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,

- 6) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego, a jeżeli występują wysokie niedobory radcę prawnego,
  - 7) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 8) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
  - 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
1. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- 1) skuteczność ochrony majątku,
  - 2) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych znaków skarbowych,
  - 3) magazynowanie, składowanie materiałów,
  - 4) oznakowanie składników majątku jednostki w numery inwentarzowe,
  - 5) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
  - 6) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem.

## **8.7 Organizacja inwentaryzacji**

1. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki .
2. Członków komisji inwentaryzacyjnej w składzie co najmniej dwóch osób powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. W skład komisji inwentaryzacyjnej dokonującej inwentaryzacji nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
4. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.
5. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
6. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.

## **8.8 Inwentaryzacja techniką spisu z natury**

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacją i przeprowadzany jest przez komisję inwentaryzacyjną, do obowiązków których należy:
  - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
  - 2) pobranie arkuszy spisu,
  - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
  - 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszy spisowym z natury,
  - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji



inwentaryzacyjnej.

1. Przed przystąpieniem do spisów z natury komisja otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.

2. Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.

3. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

4. Komisja nie może być poinformowana o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

5. Komisja powinna wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).

6. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru.

7. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
- 2) nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
- 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
- 4) określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
- 5) nazwę pola spisowego,
- 6) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
- 7) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
- 8) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
- 9) numer kolejny pozycji spisowej,
- 10) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
- 11) jednostkę miary,
- 12) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu) – na stronie na której zakończono spis danej grupy składników – umieszcza się klauzulę „Spis zakończono na poz....”.

1. Komisja zobowiązana jest do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości.

2. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

3. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jaki i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także

oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.

4. Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

5. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.

6. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

7. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

1. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

2. Po zakończeniu spisów z natury komisja opracowuje i składa arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.

## **8.9 Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald**

1. Metodą uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) należności,
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

1. Inwentaryzacja należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona 15 stycznia następnego roku.

2. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.

3. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności z pracownikami,
- 3) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych,

- 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
  - 6) należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia.
1. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
    - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
      - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
      - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
    - 1) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
    - 2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
    - 3) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
      - a) numer konta analitycznego,
      - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
      - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzenia sald,
      - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
  1. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
    - 1) pieczęć firmy,
    - 2) kwotę salda konta,
    - 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota).
    - 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
1. Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo nie zgodne z powodu...”.
  2. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
  3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
  4. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

## **8.10 Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentaryzowanych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
3. Wyniki weryfikacji dokumentowej znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole.

## **8.11 Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowość bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.

4. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniając możliwość:

1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,

2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.

1. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencją księgową,

2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgową,

3) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

1. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.

2. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zwartych w protokole rozliczenia wyników inwentaryzacji.

3. Różnice wynikają z następujących przyczyn:

1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,

2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,

3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgową,

4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

określa się jako różnice (niedobory, nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezsporne udowodnione (udokumentowane).

1. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

1) niedobory lub nadwyżki pozorne,

2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie,

3) niedobory i szkody zawinione,

4) niedobory i szkody niezawinione.

1. Niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

2. Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

3. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego

spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

1) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,

2) niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,

3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.

1. Dokonując kompensaty, stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki – jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe,

2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne,

3) po kompensacie powstają różnice wartościowe – jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, zaś ceny różne,

4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem i różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

1. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.

2. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,

2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

1. Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

2. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

3. Równowartość roszczenia z pkt. 17 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

## **8.12 Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:

1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji (załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacji),

2) harmonogram inwentaryzacji (załącznik nr 2 do instrukcji inwentaryzacji),

- 3) arkusze spisowe (załącznik nr 3 do instrukcji inwentaryzacji),
  - 4) oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych (załącznik nr 4 i 5 do instrukcji inwentaryzacji),
  - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 6 do instrukcji inwentaryzacji),
  - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 7 do instrukcji inwentaryzacji),
  - 7) protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji (załącznik nr 8 do instrukcji inwentaryzacji),
  - 8) decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 9 do instrukcji inwentaryzacji),
  - 9) potwierdzenie sald należności (załącznik nr 10 do instrukcji inwentaryzacji),
  - 10) protokół z przeprowadzonej weryfikacji (załącznik nr 11 do instrukcji inwentaryzacji).
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowywanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznaczają się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w .....”).

## **9. ZASADY EWIDENCJI KSIĘGOWANIA I ROZLICZENIA ŚRODKÓW FUNDUSZY POMOCOWYCH.**

1. Dla każdego realizowanego projektu wyodrębnia się osobny rachunek bankowy .
2. Na w/w rachunku gromadzone będą środki dla całego zadania .
3. Środki na rachunki bankowe będą przekazywane od instytucji zarządzającej rachunkiem bankowym jednostek samorządu terytorialnego, która przekazuje w/w środki na wyodrębniony rachunek bankowy.
4. Do każdego realizowanego projektu prowadzona będzie odrębna ewidencja księgowa tj. wydzielone księgi rachunkowe:
  - 1) dziennik,
  - 2) księgę główną,
  - 3) księgi pomocnicze,
  - 4) zestawienie obrotów i sald kart księgi głównej ,
  - 5) zestawienie obrotów i sald kart pomocniczych..
5. Dowody księgowe oprócz zasad opisanych w punkcie 6.7 *Zasady opracowania dokumentów* winny być opatrzone dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązującymi przy realizacji tych projektów.
6. Dowody księgowe będące podstawą ewidencji w księgach rachunkowych będą oznaczone dla każdego realizowanego projektu osobnym numerem ewidencyjnym . Zasady opisane w polityce rachunkowości w punktach 1-8 stosuje się odpowiednio do realizowanych projektów z funduszy unijnych.

**Upoważnienie Nr.....  
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

Upoważniam

.....  
*(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)*

do pobierania następujących druków ścisłego zarachowania

.....  
*(rodzaj)*  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Upoważnienie wydaje się na okres .....

.....dnia .....

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

**Rejestr upoważnień  
do pobrania druków ścisłego zarachowania**

<b>Lp.</b>	<b>Nr upoważnienia</b>	<b>Data wystawienia</b>	<b>Czas obowiązywania</b>	<b>Osoba upoważniona</b>	<b>Osoba wydająca upoważnienie</b>



.....

(pieczęćka jednostki)

.....

(miejsowość, data)

### Protokół z inwentaryzacji kasy

przeprowadzonej w dniu ..... przez Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- przewodniczący - .....,
- członek - .....,
- członek - .....,
- w obecności kasjerki - .....,
- i głównego księgowego - .....

W wyniku inwentaryzacji stwierdzono:

- rzeczywisty stan gotówki w kasie - ..... złotych
- stan gotówki według ostatniego raportu kasowego - ..... złotych:
- .....
- różnica (nadwyżka, niedobór ) gotówki
- .....
- ostatni dowód KP Nr
- .....
- ostatni dowód KW Nr
- .....
- ostatni kwitariusz Nr
- .....
- ostatni czek Nr
- .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

Podpisy członków komisji:

.....  
.....  
.....

.....  
(pieczęćka i podpis głównego księgowego)

**Załącznik Nr 1  
do Instrukcji Inwentaryzacji**

.....  
(pieczęćka jednostki)

**Zarządzenie Nr.....  
z dnia.....  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art.26 ustawy z dnia 26 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2002r. Nr 76, poz. 694, z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. ....
2. ....
3. ....

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą .....

§ 4

Inwentaryzację przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej - .....
2. Członek - .....
3. Członek - .....

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie do .....

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. sporządzenia zestawienia arkuszy spisowych i sprawozdania z przebiegu spisu z natury,
4. przekazania dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie 5 dni po zakończeniu spisu,
5. sporządzenia protokołów rozliczeń wyników inwentaryzacji po otrzymaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z księgowości.

§ 7

Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiadają za właściwe, dokładne i rzetelne, przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodne ze stanem faktycznym.

§ 8

Ustala się harmonogram prac komisji inwentaryzacyjnej.....

§ 9

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia ..... do dnia....., według stanu na dzień .....

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(podpis kierownika jednostki)

.....  
(pieczęćka jednostki)

**HARMONORAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH NA ROK .....**  
**W .....**

Lp.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej.		
2.	Przeszkolenie komisji.		
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych.		
4.	Spis z natury.		
5.	Sprawozdania opisowe z przebiegu spisu inwentaryzacji.		
6.	Wycena spisanych składników.		
7.	Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji.		
8.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych.		
9.	Protokół rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych.		
10.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.		
11.	Potwierdzenie sald.		
12.	Weryfikacja sald.		
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.		

.....  
(podpis kierownika jednostki)



.....  
(pieczęćka jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu, za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
(pieczęćka jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie końcowe**

Oświadczam, że ..... zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości przeprowadzonego spisu oraz komisji.

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
(pieczęćka jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia ..... nr ..... z dnia ..... w składzie:

1. przewodniczący - .....
2. członek - .....
3. członek - .....

wykonała w dniu ..... opisywane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr ..... liczba pozycji.

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń ..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń :

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne)

.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała następujące trudności:

.....

Inne uwagi: (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



**Załącznik Nr 7  
do Instrukcji Inwentaryzacji**

**Załącznik Nr 8  
do Instrukcji Inwentaryzacji**

.....  
(pieczęćka jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

### **Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji**

1. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący - .....
- 2) członek - .....
- 3) członek - .....

na posiedzeniu dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w .....  
w dniu ..... arkusze spisu z natury nr ..... poz. ....dokonała następujących rozliczeń:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia - .....
- b) rodzaj składnika majątkowego - .....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna - .....
- d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

2. Rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych o wartości:

- 1) niedobór .....
- 2) nadwyżka .....

3. Komisja inwentaryzacyjna, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następuje:

- 1) przyczyny powstania wyżej wymienionych niedoborów / nadwyżek:.....
- 2) zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory / nadwyżki należy zakwalifikować jako:.....

Opinia głównego księgowego:

.....  
.....

.....  
(podpis głównego księgowego)

Decyzja kierownika jednostki:

.....  
.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**Załącznik Nr 9  
do Instrukcji Inwentaryzacji**

.....  
(pieczęćka jednostki)

.....  
(miejsowość, data)

**Decyzja kierownika jednostki**  
**w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu .....  
przez ..... dotyczące ..... za okres od .....  
do

..... i stanowiące wyliczenie (nazwa i adres placówki) powierzonego majątku u osoby materialnie  
odpowiedzialnej : ..... zamykającej się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ..... złotych,
- niedobór w kwocie ..... złotych.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

- komisji inwentaryzacyjnej,
- głównego księgowego,
- radcy prawnego (jeżeli zachodzi konieczność)

**postanawiam:**

uznać niedobór w kwocie ..... złotych jako:

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

..... kwotą niedoboru w wysokości ..... złotych,  
uznać nadwyżkę w kwocie ..... złotych jako niezawinioną /zawinioną i zaliczyć na zyski  
nadzwyczajne,

uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... złotych w składnikach majątkowych spisano  
jako..... za niezawinione/zawinione i postąpić z nimi

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

w sposób jak niżej:

.....  
W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:  
.....

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**Załącznik Nr 10**  
**do Instrukcji Inwentaryzacji**

Odcinek A

.....  
(miejsowość, data)

## POTWIERDZENIE SALDA NALEŻNOŚCI

.....  
.....  
.....  
(nadawca) (adresat)

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. Z 2009r. nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) informujemy, że na dzień.....Państwa zadłużenie wobec.....wynosi .....

Zgodnie z naszą ewidencją na powyższe saldo składają się następujące kwoty:

Rodzaj operacji / dowodu	Z dnia	Termin płatności	Kwota	
			Wn	Ma
<b>RAZEM</b>				

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma:

W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych, prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

Data zwrotu potwierdzenia salda .....

Odcinek B

## POTWIERDZENIE SALDA NALEŻNOŚCI

.....  
.....  
.....  
(nadawca)

.....  
.....  
.....  
(adresat)

Potwierdzamy zgodność niżej wymienionych sald na dzień..... figurujących w księgach rachunkowych.....

Rodzaj operacji / dowodu	Z dnia	Termin płatności	Kwota	
			Ma	Wn
<b>RAZEM</b>				

.....  
(data)

.....  
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)



**Załącznik Nr 1  
do Instrukcji Obiegu  
i Kontroli Dokumentów Księgowych.**

1. Wykaz podpisów osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów księgowych:

<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>	<b>Imię i nazwisko oraz stanowisko</b>	<b>Wzór podpisu</b>	<b>Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby zastępującej</b>	<b>Wzór podpisu osoby zastępującej</b>
1.	Pod względem merytorycznym, pod względem zgodności zamówień publicznych.	Krystyna Szustak Kierownik		Małgorzata Pipczyńska str.prac.socjalny	
2.	Pod względem merytorycznym - świadczenia rodzinne  -świad.z fundusz aliment. , dod. mieszk.  -świadczenia z pomocy społecznej     -świad.z pomocy społ.i realizacja projektu POKL w ramach środk.EFS	Małgorzata Kotłęga str.insp.d/s świad. rodz.  Katarzyna Urbanowicz - pomoc biurowa  Małgorzata Pipczyńska str.prac.socjal  Teresa Kuflewska str.prac.socjal  Irena Biernat str.prac.socjal  Jolanta Rekowska str.prac.socjal  Emilia Kogut prac.socjal.		Katarzyna Urbanowicz pomoc biurowa  Małgorzata Kotłęga- str.insp.d/s świad.rodz.  Jolanta Rekowska str.prac.socjal.  Irena Biernat str.prac.socjal  Teresa Kuflewska str.prac.socjal  Małgorzata Pipczyńska str.prac.socjal.  Jolanta Rekowska str.prac.socjal	
3	Pod względem formalno-rachunkowym	Halina Samborska główna księgowa		Emilia Paluszek- Pek pomoc biurowa	
4.	Pod względem wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych	Halina Samborska główna księgowa		Emilia Paluszek – Pek-pomoc	



i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów.			biurowa	
---	--	--	---------	--