

## ZARZĄDZENIE Nr 7/2010

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie  
z dnia 31 grudnia 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia w życie zasad (polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, regulaminu obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz dla Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1240, z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 205, poz. 103), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (Dz. U. Nr 191, poz. 1957), **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

### § 1

1. Podstawą prowadzenia rachunkowości dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie, zwanego dalej „Ośrodkiem”, jest plan kont dla jednostki budżetowej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Konta analityczne prowadzone są do poszczególnych kont syntetycznych Ośrodka wg potrzeb, a zasady ich tworzenia zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb-WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Ośrodek zawiera załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Instrukcję inwentaryzacyjną dla Ośrodka zawiera załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych dla Ośrodka zawiera załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

6. Ustalenia procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych dla Ośrodka zawiera załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

7. Jeżeli w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ośrodka – należy przez to rozumieć Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie,
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie.

## § 2

### OGÓLNE ZASADY RACHUNKOWOŚCI

1. Zasada memoriałowa - do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu każde zdarzenie, które dotyczy i nastąpiło w tym okresie i zostało udokumentowane dowodami księgowymi do dnia 8 następnego miesiąca (data otrzymania dokumentu przez księgowego jednostki), a za rok do dnia sporządzenia sprawozdania nie później niż do dnia 31 stycznia roku następnego, a po złożeniu sprawozdania z wykonania wydatków (Rb28S roczne) przypisywane są do dnia sporządzenia bilansu.

2. Zasada ciągłości – poprzez ciągłe dokonywanie w kolejnych latach obrotowych jednakowego grupowania operacji gospodarczych, wyceny aktywów i pasywów, dokonywania odpisów amortyzacyjnych, ustalania wyniku finansowego i sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby dane wynikające z ksiąg rachunkowych w kolejnych latach były porównywalne (bilans zamknięcia roku poprzedniego jest bilansem otwarcia roku następnego).

3. Zasada ostrożności – co oznacza, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenie) ceny (koszty). W tym celu należy w wyniku finansowym, bez względu na jego wysokość, uwzględnić w szczególności:

- 1) odpisy amortyzacyjne,
- 2) wyłącznie niewątpliwe pozostałe przychody operacyjne i zyski nadzwyczajne,
- 3) wszystkie poniesione pozostałe koszty operacyjne i straty nadzwyczajne.

## § 3

1. Ustala się zasady funkcjonowania kont dla Ośrodka o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 niniejszego zarządzenia oraz zasady ujmowania na nich operacji gospodarczych zgodnie z zasadami określonymi w załącznikach nr 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

2. Środki trwałe klasyfikuje się i umarza zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KST) (Dz. U. Nr 112, poz.1317) oraz rocznymi stawkami amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, z późn. zm.) jeden raz w roku to jest na koniec roku obrotowego.

3. Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy wg ceny nabycia.

## § 4

1. Dla Ośrodka stosuje się następujące księgi rachunkowe:

- 1) dziennik,
- 2) konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) wydruk pt. „Obroty i Salda – Syntetyka”,
- 3) konta ksiąg pomocniczych (analitycznych) - zgodnie z wykazem wydruk pt. „Obroty i Salda – Analityka”,
- 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej – wydruk pt. „Obroty i Salda – Syntetyka”,
- 5) zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – wydruk pt. „Obroty i Salda - Analityka”.

2. Księgi rachunkowe prowadzi się w Ośrodku w języku polskim, w walucie polskiej i prowadzone są przy pomocy programu komputerowego Puma.

3. Zatwierdza się do stosowania w Ośrodku następujące oprogramowanie:

- 1) system finansowo – księgowy - FK,
- 2) system obsługi kasy - KASA,

- 3) system płacowy – PŁACE,
- 4) system kadrowy - KADRY.

4. Stosowane oprogramowanie zostało opracowane przez firmę „ZETO OLSZTYN”.

5. W związku z zawartymi umowami licencyjnymi powyższe oprogramowanie podlega ciągłej aktualizacji. Wobec powyższego przyjęte wersje oprogramowania podlegają ciągłej aktualizacji.

## § 5

### EWIDENCJA MAJĄTKU TRWAŁEGO

1. Ośrodek gospodaruje nieruchomościami stanowiącymi majątek komunalny w formie trwałego zarządu ustanowionego decyzją Burmistrza miasta Ostródy.

2. Grunty podlegają ewidencji i inwentaryzacji w jednostce prowadzącej ewidencję miejskiego zasobu nieruchomości - Miasta Ostróda.

3. Ustala się następujące zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej rzeczowych składników majątku trwałego i obrotowego:

- 1) środki trwałe - księgi środków trwałych,
- 2) pozostałe środki trwałe - księga inwentarzowa,
- 3) wartości niematerialne i prawne – rejestr,
- 4) ewidencja ilościowa - księga inwentarzowa,
- 5) tabele amortyzacyjne.

## § 6

1. Ustala się następujące zasady prowadzenia ksiąg pomocniczych dla rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych środków trwałych jak niżej:

- 1) pozostałe środki trwałe (013) o małej wartości użytkowej, których jednostkowa wartość zawiera się między 200,00 zł – 3499,99 zł obejmuje się ewidencją ilościowo-wartościową wg poszczególnych składników majątkowych - umarzane są jednorazowo i w całości zalicza się je w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji,
- 2) pozostałe środki trwałe o małej wartości użytkowej, których jednostkowa wartość zawiera się do 199,99 zł (środki czystości i artykuły biurowe) obejmuje się ewidencją ilościową wg poszczególnych składników majątkowych - umarzane są jednorazowo i w całości zalicza się je w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji,
- 3) pozostałe środki trwałe nie ewidencjonuje się - umarzane są jednorazowo i w całości zalicza się je w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji,
- d) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości przekraczającej 3 500 zł umarza się lub amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- 4) w Ośrodku dokonuje się umorzeń oraz amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jednorazowo za okres całego roku na dzień bilansowy.

2. Rzeczowe aktywa obrotowe wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wg cen wynikających z ewidencji.

## § 7

### LIKWIDACJA (KASACJA) SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

1. Przez kasację rozumie się fizyczną likwidację przedmiotów, materiałów i produktów objętych ewidencją ilościowo-wartościową, przedmiotów objętych tylko ewidencją ilościową oraz odpis wartości niematerialnych i prawnych stanowiących aktywa jednostki, które nie nadają się do dalszego gospodarczego wykorzystania.

2. Kasacja dokonywana jest przez komisję powołaną przez kierownika jednostki.

3. Kasacji i odpisowi z ewidencji mogą podlegać:

- 1) materiały - z powodu niezawinionych strat, których przyczyną było przeterminowanie, zepsucie albo wypadki losowe,
- 2) wartości niematerialne i prawne będące programami komputerowymi:
  - a) niezdatne do dalszego gospodarczego wykorzystania,

b) z powodu upływu terminu na który udzielono licencji ( sublicencji).

4. Kasację i odpis z ewidencji następuje:

- 1) z własnej inicjatywy Dyrektora,
- 2) na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej zawarty w protokole poinwentaryzacyjnym.

5. Komisja typuje:

- 1) do kasacji i odpisu - przedmioty, materiały i produkty na podstawie oględzin,
- 2) do odpisu - wartości niematerialne i prawne na podstawie dokumentów lub innych dowodów stwierdzających wygaśnięcie prawa albo niezdatność do dalszego gospodarczego wykorzystania.

6. Z kasacji sporządzany jest protokół, obejmujący w szczególności:

- 1) datę czynności oraz skład komisji,
- 2) nazwę przedmiotu kasacji albo nazwę oprogramowania komputerowego będącego wartością niematerialną i prawną, jego dotychczasowe cechy użytkowe oraz miejsce jego użytkowania, oraz ilość wyrażoną we właściwej jednostce miary,
- 3) cenę jednostkową oraz wartość przedmiotów podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej, którą na podstawie ewidencji analitycznej wypełnia pracownik prowadzący,
- 4) uzasadnienie faktyczne kasacji.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 sporządza się odrębnie dla środków trwałych (konto 011), pozostałych środków trwałych (konto 013), wartości niematerialnych i prawnych (konto 020), materiałów (konto 310) oraz dla przedmiotów objętych tylko ewidencją ilościową.

8. Przy kasacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących urządzeniami technicznymi, elektrycznymi lub elektronicznymi, do protokołu kasacji dołącza się opinię z właściwego punktu usługowego o niemożliwości lub nieopłacalności ich naprawy.

9. Skasowane przedmioty, które nadają się do recyklingu (żłom, papier) oddaje się do punktu skupu za odpłatnością, która stanowi dochód budżetu Miasta Ostródy.

10. Skasowane wartości niematerialne i prawne będące programami komputerowymi podlegają komisyjnemu odinstalowaniu z komputera, które polega na usunięciu programu wraz z plikami z dysku twardego, a fizyczny nośnik programu zostanie fizycznie zniszczony (lub zwrócony do sprzedawcy jeżeli umowa tak stanowi).

11. Protokół podpisuje przewodniczący i wszyscy członkowie komisji.

12. Protokół sporządzany jest na uniwersalnym druku akcydensowym.

13. Dowód księgowy (protokół), przed ujęciem go w księgach rachunkowych Główny Księgowy opatruje numerem kolejnym, datą i podpisem oraz przedstawia wraz z ewentualnymi załącznikami sporządzonymi przez komisję kasacyjną, do zatwierdzenia Dyrektorowi.

## § 8

### RACHUNKOWOŚĆ JEDNOSTEK

1. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych, obcych dowodów źródłowych Dyrektor bądź inna osoba, której zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości powierzone zostały obowiązki w zakresie rachunkowości, może wyrazić zgodę na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowego dowodu zastępczego sporządzonego przez osobę dokumentującą tę operację.

2. Przed dokonaniem operacji gospodarczej, która ma być udokumentowana wewnętrznym dowodem zastępczym, zainteresowany pracownik MOPS powinien uzyskać pozytywną opinię Głównego Księgowego w przedmiotowej sprawie i akceptację Dyrektora.

3. Dokumentowanie operacji gospodarczej wewnętrznym dowodem zastępczym nie może dotyczyć zdarzeń, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

## **§ 9**

1. Wprowadza się projekty unijne, w tym realizowane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

2. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrywane są dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umowy i wytycznymi obowiązującymi przy realizacji tego projektu.

3. Dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie otwarto wyodrębnione dla celów Projektów rachunki bankowe, na które będą przekazywane transze dofinansowania z konta Urzędu Miasta Ostróda.

4. Zakupione składniki majątku opatrzone są logo Projektu w sposób trwały umożliwiający identyfikację.

5. Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają tym samym uregulowaniom co ewidencja księgowa działalności podstawowej. Zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja dla celów realizowanego Projektów (Dział 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, Rozdział 85395 – Pozostała działalność), z czego wydatki są wykazywane w paragrafach z końcówką „7”wydatkowane z środków UE i „9” wydatkowane z środków krajowych.

6. Oryginały dokumentów księgowych projektów unijnych przechowywane są w osobnym segregatorze oznaczonym odpowiednim opisem, a kopie tych dowodów znajdują się w segregatorach podstawowej działalności.

7. Wydatki Projektowe z końcówką „9” (wydatkowane z środków krajowych), ewidencjonowane są, jako Wydatek Strukturalny w Obszarze XI i Kodem 071.

8. Wszystkie dokumenty związane z projektem będą przechowywane zgodnie z umową w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo w składnicy Akt Ośrodka.

## **§ 10**

W przypadku gdy jakakolwiek operacja gospodarcza dokumentowana jest więcej niż jednym dowodem księgowym podstawę jej ujęcia w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu księgowego otrzymanego od kontrahenta. W razie braku oryginału lub różnych dowodów dokumentujących jedną operację gospodarczą Dyrektor, na wniosek Głównego Księgowego, wskazuje, który dowód będzie właściwy do udokumentowania danej operacji gospodarczej.

## **§ 11**

1. Dokumentacje, księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdanie finansowe przechowuje się na odpornych na zagrożenie nośnikach danych, kopie zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych trwale przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.

2. Za ochronę programów komputerowych i dane systemu informatycznego rachunkowości odpowiedzialnością obciąża się informatyka Ośrodka.

3. Księgi są chronione przed nieupoważnionym dostępem i zniszczeniem. Dowody księgowe przechowywane są w szafach zamkniętych.

4. Program finansowo- księgowy PUMA objęty jest nadzorem autorskim przez firmę ZETO OLSZTYN. Program PUMA – pracuje w środowisku sieciowym Windows.

5. Dane księgowe przechowywane na dyskach serwera są codziennie kopiowane na dwie wybrane stacje robocze. Kopiowanie odbywa się przy zastosowaniu skryptów powłoki bez wiedzy użytkownika. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie i archiwizację danych spoczywa na informatyku Ośrodka.

6. W zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych system finansowo-księgowy „PUMA” spełnia następujące funkcje:

- 1) rejestracja operacji gospodarczych,
- 2) księgowanie operacji gospodarczych,
- 3) generowanie informacji,
- 4) przetwarzanie miesięczne i roczne,

5) sporządzanie tabulogramów m.in. dziennika kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych.

7. Rejestracja operacji gospodarczych przyjmuje formę dziennika. Dziennik służy do zapisywania w porządku chronologicznym danych gospodarczych. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) są liczone w sposób ciągły.

8. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych system „PUMA” zapewnia:

- 1) ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,
- 2) niedostępność zbioru dla modyfikacji poza wprowadzeniem – w razie potrzeby – dowodów korekt księgowych,
- 3) brak możliwości obsługi systemu przez osoby do tego nieuprawnione,
- 4) automatyczną kontrolę ciągłości zapisów i przenoszenie obrotów (przetwarzanie miesięczne i roczne).

9. Ewidencja księgowa (komputerowa) obejmuje zapisy systematyczne (na kontach), ułożone chronologicznie na każdym koncie księgi głównej. Ma ona formę danych lub zbiorów danych z zapisami operacji gospodarczych. Weryfikacja danych ma formę procedur kontrolnych, gdyż zapisy w księgach rachunkowych są sprawdzalne tzn. jest możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych w nich zapisów. Program „PUMA” jest zabezpieczony systemem haseł przed używaniem go przez osoby nie posiadające uprawnień. Zakodowana lista użytkowników programu wraz z upoważnieniami jest przechowywana w katalogu.

10. Opis systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji w zależności od struktury oprogramowania wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych i systemu ich przetwarzania jest zawarty w dokumentacji eksploatacyjnej systemu finansowo-księgowego sporządzanej przez ZETO OLSZTYN. Dokumentacja jest aktualizowana na bieżąco po każdej zmianie wersji systemu i jest dołączona do dokumentacji opisującej system księgowy. Eksploatację systemu finansowo-księgowego „PUMA” firmy ZETO OLSZTYN rozpoczęto od 20.12. 2005 r.

## § 12

### ROK OBROTOWY I OKRESY SPRAWOZDAWCZE

1. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, trwający 12 kolejnych pełnych miesięcy, od 1 stycznia do 31 grudnia, stosowany również do celów podatkowych.

2. Okres sprawozdawczy, to okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe w trybie przewidzianym ustawą lub inne sprawozdania sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, w tym deklaracje podatkowe, rozliczenia finansowe. Rachunki otrzymane przez księgowego jednostki do dnia 8 następnego miesiąca ewidencjonuje się pod datą okresu sprawozdawczego, natomiast otrzymane przez księgowego po 8 dniu następnego miesiąca za miesiąc poprzedni pod datą wpływu do księgowości.

3. Terminarz prac nad sprawozdaniem finansowym jednostki przedstawia się następująco:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów na ostatni dzień każdego roku obrotowego od 1 października do 15 stycznia,
- 2) rozliczenie wyników inwentaryzacji i ujęcie ich w księgach rachunkowych nie później niż do dnia 15 stycznia roku następnego,
- 3) sporządzenie zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po roku sprawozdawczym,
- 4) zamknięcie ksiąg rachunkowych oraz sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego nie później niż 3 miesiące od dnia bilansowego do 31 marca roku następnego,
- 5) przyjęcie sprawozdania przez właściwy organ stanowiący do 30 kwietnia roku następnego.

4. Sprawozdania budżetowe sporządza się na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 205 poz. 103 z póź. zm. ) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 w sprawie

sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. Nr 43, poz. 247 )

A) SPRAWOZDANIA MIESIĘCZNE, tj.:

1) **RB 27 S** – miesięczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

2) **RB 28 S** - miesięczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

B) SPRAWOZDANIA KWARTALNE tj.:

1) **RB 27ZZ** – kwartalne sprawozdanie z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego,

2) **RB 50** – kwartalne sprawozdanie o wydatkach związanych z wykonaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,

3) **RB N**- kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktywach finansowych,

4) **RB Z** -kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,

5) **RB ZN** – kwartalne sprawozdanie o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

C) SPRAWOZDANIA ROCZNE

1) **RB-27S** – roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

2) **RB-28S** - roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków budżetowy jednostki samorządu terytorialnego,

3) **RB – WS** – roczne sprawozdanie o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego

5. Sprawozdania finansowe sporządzane są na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów dnia 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861), tj.:

1) bilans jednostki budżetowej- załącznik nr 5 w/w rozporządzenia,

2) rachunek zysków i strat jednostki- załącznik nr 8 w/w rozporządzenia,

3) zestawienie zmian w funduszu jednostki – załącznik nr 9 rozporządzenia,

## § 13

1. W związku z ciągłym powtarzającym się zdarzeniami Ośrodek nie stosuje rozliczeń międzyokresowych.

2. Wystawione przez kontrahentów rachunki proformy, prognozy za kilka okresów sprawozdawczych np. media, są dopiero ujmowane (przypisane) w księgach rachunkowych w momencie kiedy dotyczą one danego okresu sprawozdawczego.

## § 14

1. Koszty powtarzalne z roku na rok ujmowane są w momencie wypłaty (przypisywane są listy zasiłków, a nie decyzje).

2. Przypis należności dokonuje się nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. W Ośrodku ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 - „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”.

## **§ 15**

### **DOCHODY I WYDATKI**

1. Określone w ustawie o finansach publicznych zasady gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej wiążą się z niektórymi regułami prowadzenia rachunkowości tej jednostki.

2. Podstawą gospodarki finansowej samorządowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany „planem finansowym jednostki budżetowej”.

3. Jednostka budżetowa:

- 1) pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Ostródy,
- 2) pobrane dochody odprowadza do budżetu miasta Ostródy,

4. Jednostka gromadzi dochody, które odprowadzają na rachunek bieżący budżetu miasta Ostródy w terminach:

- 1) dochody które wpłynęły do Ośrodka od 1 do 10 odsyłane są najpóźniej do 15 dnia tego samego miesiąca,
- 2) dochody które wpłynęły do Ośrodka od 11 do 20 odsyłane są najpóźniej do 25 dnia tego samego miesiąca,
- 3) dochody które wpłynęły do Ośrodka od 21 do 31 odsyłane są najpóźniej do 5 dnia następnego miesiąca, jeśli terminy odsyłania dochodów nie regulują inne przepisy.

5. Jednostki nie mogą dokonywać lokat wolnych środków pieniężnych w żadnej formie.

6. W związku z realizacją zadań zleconych – specjalistyczne usługi opiekuńcze, Ośrodek w przypadku braku finansowania zgodnie z ilością wykonanych godzin, pokrywa z podstawowej działalności Ośrodka.

7. Wydatki, które nie mogą być finansowane ze środków w ramach Projektów POKL, a wymagające realizacji, są kwalifikowane w podstawowej działalności Ośrodka.

## **§ 16**

1. Ujęte w planach finansowych jednostek wydatki stanowią nieprzekraczalny limit.

2. Dyrektor może dokonać przeniesień planowanych wydatków ujętych w planie finansowym jednostki własnej w granicach upoważnień przyznanych przez Burmistrza miasta Ostródy.

3. Dyrektor może, w celu realizacji zadań, zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym Ośrodka.

4. Ośrodek nie może zaciągać zobowiązań finansowych, których wartość nominalna należna do zapłaty w dniu wymagalności, wyrażona w złotych, nie została ustalona w dniu zawarcia transakcji.

5. Prawo do zaciągnięcia zobowiązań z tytułu umów, których realizacja jest niezbędna dla zapewnienia ciągłości działania jednostki, a termin zapłaty upływa w roku następnym przysługuje:

- 1) Burmistrzowi miasta Ostródy – na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale budżetowej,
- 2) Dyrektorowi – w granicach i na podstawie prawa udzielonego Burmistrzowi do ewentualnej delegacji upoważnienia, które zostało udzielone Dyrektorowi w zarządzeniu Burmistrza.

6. Niezrealizowane kwoty wydatków jednostki wygasają z upływem roku budżetowego i podlegają przekazaniu na rachunek bieżący budżetu JST w terminie do 31 grudnia danego roku obrotowego.

## **§ 17**

### **KASA I RACHUNEK BANKOWY**

1. Zaliczek udziela się na podstawie wniosku o zaliczkę chyba, że obowiązek wypłaty zaliczki wynika wprost z treści umowy.

2. Wszystkie zaliczki rozliczane są w terminie do 14 dni, chyba że inny termin wynika z umowy bądź celu zaliczki.

3. Termin pobrania i rozliczenia zaliczki winien być wypisany na druku rozliczenia zaliczki.



4. Dopuszcza się refundacje poniesionych przez pracowników wydatków związanych z działalnością Ośrodka po przedstawieniu stosownego dokumentu księgowego.

### **§ 18**

1. Obsługę kasową jednostki prowadzi kasa Ośrodka zgodnie z Instrukcją Kasową.
2. Obsługa kasowa obejmuje wyłącznie wypłaty gotówkowe.
3. Zasady prowadzenia gospodarki kasowej określa Instrukcja kasowa.

### **§ 19**

1. Rachunki bankowe dla Ośrodka prowadzi Bank MILLENNIUM S.A.
2. Dla Ośrodka otwarto następujące rachunki bankowe:
  - 1) rachunek bieżący wydatków i dochodów – na których ujmuje się obroty środków budżetowych z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym i dochodów,
  - 2) rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia – na których ujmuje się wpływy i wypłaty środków:
    - a) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
    - b) Programów Operacyjnych Kapitał Ludzki (trzy konta wydzielone).

### **§ 20**

1. Ewidencja rachunkowa obrotów na rachunkach bankowych dokonywana jest wyłącznie na podstawie dokumentów (dowodów) bankowych o ustalonym wzorze (przelewy bankowe, чеки gotówkowe i rozrachunkowe, zapisy wyciągu bankowego o naliczeniu odsetek od zgromadzonych na rachunku kwot).
2. Zapisy w ewidencji syntetycznej dotyczącej rachunków bankowych jednostki dokonywane są na podstawie wyciągów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem.
3. Na kontach syntetycznych rachunków bankowych obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.

### **§ 21**

1. Należności i zobowiązania ujmuje się w księgach rachunkowych wg ich wartości nominalnej.
2. Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

### **§ 22**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 3 stycznia 2011 r. Tracą moc wcześniejsze zarządzenia w sprawie planu kont, Kont analitycznych, Ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WS, Instrukcji inwentaryzacyjnej, Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych.

**WYKAZ KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ  
PRZYJĘTE ZASADY KLASYFIKACJI ZDARZEŃ  
ORAZ METOD WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW**

Symbol konta	Nazwa konta oraz przyjęte zasady zdarzeń, sposób wyceny aktywów i pasywów
1	2
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji wartości początkowej środków trwałych. Na stronie <b>Wn</b> księguje się wszystkie zwiększenia stanu i wartości początkowej, a na stronie <b>Ma</b> wszelkie zmniejszenia.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z zakończonej i rozliczonej inwestycji według kosztu wytworzenia (<i>Ma konto 080</i>) Dowód księgowy – OT</li> <li>- zakup gotowych środków trwałych wycenione według ceny nabycia (<i>Ma konto 080</i>) Dowód księgowy – OT</li> <li>- nieodpłatne otrzymanie ( <i>Ma konto 800</i>) Dowód księgowy – PT</li> <li>- ujawniona nadwyżka ( <i>Ma konto 240</i>) według ceny na podstawie kosztorysów lub komisijnego szacunku (wartość godziwa), Dowód księgowy – PT</li> <li>- zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o koszty inwestycji ulepszającej środka trwałego , o koszty inwestycji ulepszającej ( <i>Ma konto 080</i>) Dowód księgowy – PT</li> <li>- urzędowe zwiększenie wartości początkowej ( <i>Ma konto 800</i>), - aktualizacja Dowód księgowy PK łącznie z wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zwiększeniu wartości początkowej.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma konta księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Likwidacja,</li> <li>- do wysokości dotychczasowego umorzenia (<i>Wn konto 071</i>)</li> <li>- wartość nie umorzona wg ceny ewidencyjnej (<i>Wn konto 800</i>) Dowód księgowy – LN</li> <li>- sprzedaż środka trwałego,</li> <li>- dotychczasowe umorzenie (<i>Wn konto 071</i>)</li> <li>- wartość nie umorzona według ceny ewidencyjnej (<i>Wn konto 800</i>) również ( <i>Ma konto 760</i>) według wartości godziwej. Dowód, faktura VAT, PK oraz akt notarialny w przypadku nieruchomości.</li> <li>- Urzędowe zmniejszenie wartości początkowej (<i>Wn konto 800</i>)</li> <li>- aktualizacja Dowód PK łącznie ze sporządzonym wykazem środków trwałych podlegających urzędowemu zmniejszeniu wartości początkowej. Konto 011 wykazuje saldo <b>Wn</b>, które oznacza stan środków trwałych o wartości początkowej, ewentualnie skorygowanej w wyniku aktualizacji wyceny lub inwestycji ulepszającej.</li> </ul>

013	<b>Pozostałe środki trwałe</b>
	<p>Na koncie ewidencjonuje się stan oraz zwiększenia i zmniejszenia wartości pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b> Przychód pozostałych środków trwałych w użytkowaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bezpośrednio z zakupu według ceny nabycia (<i>Ma konto 072</i>)</li> <li>- z inwestycji (<i>Ma konto 080</i>)</li> <li>- otrzymanie nieodpłatnie używanych środków z magazynu (<i>Ma konto 072</i>)</li> <li>- nadwyżki środków ujawnione (<i>Ma konto 240</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód pozostałych środków trwałych na skutek zużycia, sprzedaży, niedoboru, szkód oraz nieodpłatne przekazanie (<i>konto Wn 240,072</i>)</li> </ul> <p>Dowód księgowy PK – łącznie z decyzją kierownika jednostki.</p>
020	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>
	<p>Konto służy do ewidencjonowania zwiększeń i zmniejszeń nabytych przez jednostkę praw majątkowych nadających się do gospodarczego wykorzystania o przewidywalnym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, w szczególności;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne</li> <li>- licencje na programy komputerowe</li> </ul> <p><b>Po stronie Wn księguje się wszelkie przychody, tj. zwiększenia ich stanu i wartości początkowej, w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody z zakupu umarzanych stopniowo, (<i>Ma konto 800</i>)</li> <li>- przychody z zakupu umarzanych jednorazowo (<i>Ma konto 072</i>) wycena wg nabycia, darowizny nieodpłatnie otrzymanej (<i>Ma konto 800, 072</i>) wycena wg ceny wynikającej z decyzji.</li> </ul> <p><b>Po stronie Ma księguje się wszelkie zmniejszenia stanu i wartości początkowej, a w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych umorzonych stopniowo (<i>Wn konto 071, 800</i>)</li> <li>- rozchód wartości niematerialnych i prawnych umorzonych 100% (<i>Wn konto 072</i>)</li> </ul>
071	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej środków trwałych (za wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają umorzeniu według stawek określonych w przepisach do ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych lub ustalanych przez organy gminy. Umorzenia można liczyć raz na koniec roku obrotowego.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności;</b> dotychczasowe umorzenie środków trwałych wycofanych z eksploatacji w wyniku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- postawienia w stan likwidacji na skutek zniszczenia i zużycia (<i>Ma konto 011</i>)</li> <li>- z tytułu niedoboru lub sprzedaży (<i>Ma konto 011,020</i>)</li> <li>- nieodpłatnego przekazania</li> <li>- zmniejszenie wartości umorzenia wskutek aktualizacji wartości środków trwałych (<i>Ma konto 800</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bieżące odpisy umorzenia podstawowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (<i>Wn konto 400</i>)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zwiększenia umorzenia w związku z aktualizacją wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (<i>Wn konto 800</i>)</li> </ul> <p>Konto 071 wykazuje saldo <b>Ma</b>, które wyraża stan umorzenia wartości środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych umorzonych wg stawek ustalanych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.</p>
<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trw. oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji zmniejszeń wartości początkowej;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- środków dydaktycznych</li> <li>- odzieży ( w okresie użytkowania powyżej roku)</li> <li>- mebli , dywanów,</li> <li>- pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodów w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.</li> </ul> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyksięgowanie dotychczasowego umorzenia pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z tytułu;</li> <li>- nieodpłatnego przekazania, (<i>Ma konto 013, 014, 020</i>)</li> <li>- niedobory i szkody ( <i>Ma konto 240</i>)</li> <li>- wyłączenie z ewidencji księgowej ilościowo-wartościowej (<i>Ma konto 013,014,020</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpisy umorzenia nowych, wydanych do użytkowania pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych sfinansowanych ze środków na wydatki bieżące lub otrzymanych nieodpłatnie (<i>Wn konto 400</i>)</li> <li>- umorzenie dotychczasowe pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych otrzymanych na podstawie decyzji administracyjnej (<i>Wn konto 013,020</i>)</li> <li>- umorzenia pozostałych środków trwałych, otrzymanych jako pierwsze wyposażenie nowego obiektu sfinansowanych ze środków na inwestycje (<i>Wn konto 800</i>)</li> </ul>
<b>080</b>	<b>Inwestycje</b>
	<p>Konto przeznaczone jest do ewidencji kosztów inwestycji rozpoczętych tj. kosztów powstałych w bezpośrednim związku z nie zakończoną jeszcze budową, montażem lub ulepszeniem już istniejącego środka trwałego oraz służy do rozliczania tych kosztów na uzyskane z inwestycji efekty ulepszenia.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- roboty, dostawy i usługi związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji wykonanej przez zewnętrznego kontrahenta (<i>Ma konto 101, 240</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjęcie do użytkowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych uzyskanych w wyniku inwestycji (<i>Wn konto 011,013,020</i>)</li> <li>- rozliczenie kosztów ulepszenia własnych środków trwałych (<i>Wn konto 011</i>)</li> </ul>
	<b>Zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”</b>
<b>101</b>	<b>Kasa</b>
	<p>Służy do ewidencji gotówki w walucie krajowej.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podjęcie gotówki z rachunku bieżącego i specjalnego jednostki (<i>Ma konto 130, 135, 141</i>)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ środków pieniężnych w drodze (<i>Ma konto 141</i>)</li> <li>- nadwyżka środków pieniężnych w kasie (<i>Ma konto 240</i>)</li> <li>- wpłata z tytułu należności ujętych na kontach rozrachunków (<i>Ma konto 201, 221, 231, 234, 240</i>)</li> <li>- wpłaty z tytułu zwrotu uprzednio pobranych zaliczek oraz zwrotu nadmiernych wydatków (<i>Ma konto 231, 234, 240</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma ujmuje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odprowadzone do banku wcześniejszego pobrania środki (<i>Wn konto 130</i>)</li> <li>- wypłata wynagrodzeń (<i>Wn konto 231</i>)</li> <li>- wypłata zasiłków pokrywanych przez ZUS (<i>Wn konto 229,231</i>)</li> <li>- wypłata zaliczek do rozliczenia (<i>Wn konto 234</i>)</li> <li>- wypłata z tytułu wykonanych robót i usług według umów zlecenia i umów o dzieło (<i>Wn konto 404 zespół „2”</i>)</li> <li>- wypłaty za zakupione materiały oddane do zużycia za potwierdzenie odbioru (<i>Wn konto 401 zespołów „2”</i>)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w raportach kasowych, która winna zapewnić ustalenie wpływów według źródeł przychodów oraz wypłat według ich przeznaczenia.</p>
<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostek</b>
	<p>W jednostce budżetowej konto służy do ewidencji wydatków budżetowych realizowanych bezpośrednio przez jednostką. Ewidencję szczegółową należy prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Konto 130 służy do ewidencji obrotów na rachunku bankowym z tytułu wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz dochodów budżetowych według podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>Niewłaściwe obciążenia i niewłaściwe uznania w korespondencji z kontami zespołu „2”,</p> <p><b>Na koncie Wn księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy „środków budżetowych z budżetu samorządu terytorialnego przeznaczone na wydatki jednostki (<i>Ma konto 223</i>)</li> <li>- wpłaty z tytułu należności nieprzypisanych przez jednostkę dochodów budżetowych (<i>Ma konto 720, 760</i>)</li> <li>- przypisane przez banki oprocentowanie środków na rachunku bieżącym jednostki budżetowej (<i>Ma konto 720</i>)</li> <li>- wpływy z tytułu korekt, omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia (<i>Ma konto 240</i>)</li> <li>- sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania (<i>Ma konto zespół „2”, konto 101, 141, 401-405 i 409,410</i>)</li> <li>- ujmuje się wpływy od dłużników alimentacyjnych (<i>Ma konto 221</i>)</li> <li>- wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych należności nieprzypisanych (<i>Ma konto 720</i>)</li> <li>- roczne przeksięgowanie wydatków budżetowych wg sprawozdań (<i>Ma konto 800</i>) oraz dochodów budżetowych (<i>Wn konto 800</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem własnej działalności budżetowej (<i>Wn konto zespołu „2”, konto 101, 401-405 i 409,410</i>), jak również pobranie gotówki z banku do kasy (<i>Wn konto 101, 141</i>)</li> <li>- ujmuje się wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonego rachunku bankowego np.F.A. (<i>Wn konto 222,225</i>)</li> <li>- okresowe przelewy zrealizowanych dochodów budżetowych odprowadzonych na rachunek bieżący budżetu samorządu terytorialnego dochodów budżetowych (<i>Wn 222</i>)</li> </ul>

	<p>Ewidencja analityczna winna zapewnić ustalenie kasowego wykonania wydatków według podziałek klasyfikacji budżetowej oraz kasowe wykonanie.</p> <p>Wykaz kont pomocniczych powinien zapewnić ewidencję z podziałem na wydatki bieżące, wydatki majątkowe, podatki i opłaty, dochody nie podlegające ewidencji podatkowej oraz wydatki wg planu nie wygasających – nie zrealizowanych.</p>
<b>135</b>	<b>Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia</b>
	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych funduszy specjalnego przeznaczenia, a w szczególności zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS) i innych funduszy, którymi dysponuje jednostka.</p> <p>Obowiązkiem przechowywania na wyodrębnionym rachunku bankowym środków ZFŚS, zapisy na koncie 135 dokonuje się na podstawie wyciągów bankowych.</p> <p><b>Na stronie Wn konta 135</b> ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków na rachunek bankowy (<i>Ma konto 851, 240</i>)</li> <li>- wpłaty gotówki z kasy (<i>Ma 101, 141</i>)</li> <li>- przelewy z tytułu zwrotu zaliczki i pożyczek wraz z należnymi odsetkami ujętymi jako należności (<i>Ma 234, 240</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma konta 135</b> ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty środków pieniężnych dokonane z wydzielonego rachunku bankowego (<i>Wn konto 851</i>)</li> <li>- podjęcie gotówki do kasy na wypłaty (<i>101, 141</i>)</li> <li>- przelewy z tytułu udzielonych pożyczek (<i>234, 240</i>)</li> <li>- przekazanie zobowiązań wobec budżetu np. zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych (<i>225, 851</i>)</li> </ul>
<b>141</b>	<b>Środki pieniężne w drodze</b>
	<p>Konto służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Na stronie Wn konta 141 ujmuje się zwiększenia stanu środków pieniężnych w drodze, a na stronie Ma zmniejszenia stanu środków pieniężnych w drodze.</p> <p>Stosownie do przyjętej techniki księgowania, środki pieniężne w drodze mogą być ewidencjonowane na bieżąco lub tylko na przełomie okresu sprawozdawczego. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.</p>
	<b>Zespół 2 – „Rozrachunki i roszczenia”</b>
<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>
	<p>Konto służy do ewidencji wszelkich bezspornych należności i zobowiązań krajowych i zagranicznych – za wyjątkiem należności jednostek budżetowych zaliczanych do dochodów budżetowych zaliczanych do dochodów które są ujmowane na koncie „221”</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość niedoborów i szkód w zapasach materiałów (<i>Ma konto 310, 401</i>)</li> <li>- zapłata zobowiązań oraz zaliczek na poczet dostaw i usług (<i>Ma konto 101, 130</i>)</li> </ul>

	<p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zobowiązania z tytułu dostaw robót i usług (<i>Wn konto 310, 401-405 i 409,410</i>)</li> <li>- zobowiązania wobec dostawców z tytułu odsetek i kar umownych (<i>Wn konto 761, 751</i>)</li> <li>- działalności inwestycyjnej (kary umowne odsetki za zwłokę) do czasu zakończenia zadania (<i>Wn konto 080</i>)</li> <li>- odpisanie należności (<i>Wn konto 761</i>)</li> <li>- należności skierowane na drogę postępowania spornego (<i>Wn 240</i>)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie sum należności i sum zobowiązań w odniesieniu do każdego kontrahenta.</p>
<b>221</b>	<b>Należności z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji należności jednostek budżetowych z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na dany rok budżetowy.</p> <p>Na stronie <b>Wn konta 221</b> księguje się przypisy należności dłużników zaliczki alimentacyjnej, funduszu alimentacyjnego (F.A.), PKPS, usługi specjalistyczne zlecone, MDDP, zasiłki z pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych, DPS, usługi opiekuńcze względem budżetu. Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec kwartałów sprawozdawczych na podstawie zestawienia prognozowanych zobowiązań dłużników (<i>Ma konto 720,225</i>).</p> <p>Na stronie <b>Ma konta 221</b> księguje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpłaty należności z tytułu dochodów budżetowych (<i>Wn konto 130</i>).</li> <li>- odpisy (<i>zmniejszenia</i>) <i>uprzednio przypisanych zobowiązań</i> (<i>Wn konto 225, 720, 800</i>)</li> </ul>
<b>222</b>	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia z tytułu dochodów budżetowych pobranych przez jednostkę budżetową, które przekazuje się na rachunek dochodów budżetowych budżetu gminy.</p> <p>Na stronie <b>Wn konta 222</b> księguje się przelewy uprzednio zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych, które przekazuje się w określonych terminach na rachunek bieżący samorządu terytorialnego w zakresie dochodów budżetu państwa lub w zakresie dochodów budżetu samorządowego dotyczy między innymi zaliczki, funduszu alimentacyjnego, nienależnie pobranych świadczeń z lat ubiegłych odsetek od nich lub odsetki od zgromadzonych na koncie środków jak również innych dochodów zrealizowanych przez MGOPS (<i>Ma konto 130, 139</i>).</p> <p>Na stronie <b>Ma konta 222</b> ujmuje się kwartalne lub roczne przeniesienie zrealizowanych dochodów budżetowych na <b>konto 800</b> – na podstawie sprawozdań finansowych.</p>
<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji rozliczenia zrealizowanych przez jednostkę budżetową wydatków budżetowych.</p> <p>Saldo 223 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu na rachunek dysponenta wyższego stopnia środków budżetowych nie wykorzystanych do końca roku, w korespondencji z kontem 130.</p> <p><b>Na stronie Wn ujmuje się;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w ciągu roku budżetowego kwartalne lub roczne przeniesienia, na podstawie sprawozdań budżetowych, zrealizowanych wydatków budżetowych na konto 800</li> <li>- zwrot dysponentowi wyższego stopnia nie wykorzystanych do końca roku środków na wydatki budżetowe 130</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma ujmuje się;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływy środków budżetowych otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych jednostki w korespondencji z kontem 130</li> </ul> <p>Konto 223 może wykazywać saldo <b>Ma</b>, które oznacza stan środków budżetowych</p>

	otrzymanych na pokrycie wydatków budżetowych, lecz nie wykorzystanych do końca roku.
<b>225</b>	<b>Rozrachunki z budżetem</b>
	<p>Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetem państwa i budżetem samorządu terytorialnego z tytułu zwrotu dotacji otrzymanych w poprzednich latach oraz zobowiązań podatkowych wynikających z funkcji płatnika potrąceń na podatek dochodowy od osób fizycznych.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności;</b></p> <p>zapłaty z tytułu zobowiązań wobec budżetu finansowanych ze środków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- budżetowych (<i>Ma konto 130</i>) dotyczy przelewu należności na budżet państwa i obcej jednostki samorządu terytorialnego związane np. z zaliczką i funduszem alimentacyjnym</li> <li>- odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych zobowiązań (<i>Ma konto 221</i>)</li> <li>- ZFŚS (<i>Ma konto 135</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone zobowiązania wobec budżetu z tytułu podatków i opłat obciążających ZFŚS (<i>Wn konto 851</i>)</li> <li>- naliczony i potrącony na listach płac podatek dochodowy od osób fizycznych (<i>Wn konto 231</i>)</li> <li>- przypis należności dłużników na budżet państwa i obcej jednostki samorządu terytorialnego np. związane z zaliczką i funduszem alimentacyjnym . Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec kwartałów sprawozdawczych na podstawie zestawienia prognozowanych zobowiązań dłużników (<i>Wn konto 221</i>)</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową do tego konta należy prowadzić odrębnie dla każdego Urzędu Skarbowego z uwzględnieniem poszczególnych tytułów rozliczeń.</p>
<b>229</b>	<b>Pozostałe rozrachunki publiczno – prawne</b>
	<p>Konto służy do ewidencji i rozrachunków publiczno – prawnych innych niż rozrachunki z budżetami , np. ZUS.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłaty zasiłków pokrywanych przez ZUS, które ujęto na listach wynagrodzeń (<i>Ma konto 231</i>)</li> <li>- przelewy składek do ZUS – na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych Zdrowotnych Fundusz Pracy i PFRON( <i>Ma konto 130</i>)</li> <li>- wypłaty świadczeń ZUS nieobjętych listą wynagrodzeń (<i>Ma konto 130</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone składki płacone przez pracodawcę na Fundusz Ubezpieczeń Społecznych, Fundusz Pracy i PFRON od wynagrodzeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>• działalności operacyjnej (<i>Wn konto 405</i>)</li> <li>• pokrywanych z sum na zlecenie (<i>Wn konto 240</i>)</li> </ul> </li> <li>- odpisanie należności przedawnionych (umorzonych) (<i>Wn konto 761</i>)</li> <li>- otrzymane przelewy z ZUS z tytułu zwrotu przewyżki wypłaconych świadczeń ponad składki na FUS i FP oraz zwrotu nadpłaty składek</li> <li>- składki na FUS płacone przez pracownika, które są potrącone z wynagrodzeń (<i>Wn konto 231</i>)</li> <li>- przypis składek ZUS za podopiecznych (<i>Wn konto 410</i>)</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się według poszczególnych instytucji i tytułów rozrachunków.</p>
<b>231</b>	<b>Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń</b>
	<p>Konto służy do rozrachunków z tytułu wynagrodzeń z własnymi pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS, które naliczono na listach wynagrodzeń.</p>



	<p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika (<i>Ma konto 225, 229, 240</i>)</li> <li>- przelew wynagrodzeń ze stosunku pracy, umowy zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z tytułu wypłat zasiłków pokrywanych przez ZUS i potrącenia z wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika, które naliczono na listach wynagrodzeń (<i>Ma konto 130, 135</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczone w listach płac, umowy zlecenia, umów o dzieło i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami wynagrodzenie brutto (<i>Wn konto 404</i>)</li> <li>- naliczone zasiłki, które pokrywa ZUS, wypłacone na podstawie listy wynagrodzeń (<i>Wn konto 229</i>)</li> <li>- odpisanie należności przedawnionych i umorzonych (<i>Wn konto 761</i>)</li> <li>- przeksięgowanie roszczeń spornych dotyczące wynagrodzeń (<i>Wn konto 240</i>)</li> </ul> <p>Ewidencję szczegółową prowadzi się na kartach wynagrodzeń według pracowników, których dotyczą wynagrodzenia w sposób umożliwiający ustalenie podstawy do naliczenia zasiłków, emerytur, rent i podatku obciążającego.</p>
<b>234</b>	<p><b>Pozostałe rozrachunki z pracownikami</b></p>
	<p>Konto służy do ewidencji należności i zobowiązań wobec pracowników i innych tytułów niż wynagrodzenia.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłacone pracownikom zaliczki, spłata zobowiązań wobec pracowników i inne sumy do rozliczenia (<i>Ma konto 101, 130, 135</i>)</li> <li>- należności od roszczenia z tytułu niedoboru i szkód (<i>Ma konto 240</i>)</li> <li>- wypłata pożyczek z ZFŚS</li> <li>- naliczenie odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pobranie zaliczki i zwrotu środków poniesionych i wyłożonych przez pracowników w imieniu jednostki (<i>Wn konto 401 – 410, 851</i>)</li> <li>- wpłaty sum nie wykorzystanych zaliczek i innych należności od pracowników (<i>Wn konto 101, 130</i>)</li> <li>- skierowanie roszczeń do sądu (<i>Wn konto 240</i>)</li> <li>- należności od pracowników potrącone na liście wynagrodzeń (<i>Wn konto 231</i>)</li> </ul> <p>Ewidencję analityczną prowadzi się według osób z podziałem na tytuły powstania należności i zobowiązania.</p>
<b>240</b>	<p><b>Pozostałe rozrachunki</b></p>
	<p>Konto służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nie objętych ewidencją na kontach 201 – 234, a także do rozliczenia niedoborów i szkód.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wynagrodzenie obciążające sumy na zlecenie (<i>Ma konto 231</i>)</li> <li>- ujawnione niedobory i szkody (<i>Ma konto 310, 011</i>)</li> <li>- kompensata nadwyżek z niedoborami (<i>Ma konto 240</i>)</li> <li>- wyksięgowanie nadwyżek pozornych (<i>Ma konto 011, 013, 310</i>)</li> <li>- rozliczenia z tytułu niedoborów (<i>Ma konto 240</i>)</li> <li>- udzielenie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS osobom nie będącym pracownikami (emerytom, rencistom) (<i>Ma konto 101, 135</i>)</li> <li>- naliczenie odsetek od pożyczek mieszkaniowych z ZFŚS emerytom (<i>Ma konto 851</i>)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wypłata z kasy dotycząca sum na zlecenie i depozytowych (<i>Ma konto 101</i>)</li> <li>- przelew zasiłków, świadczeń pieniężnych (<i>Ma konto 130</i>)</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ujawnione nadwyżki w kasie (<i>Wn konto 101</i>)</li> <li>- ujawnione nadwyżki materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych (<i>Wn konto 011, 013</i>)</li> </ul> <p>rozliczenie niedoborów i szkód w wyniku;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kompensaty z nadwyżkami (<i>Wn konto 240</i>)</li> <li>- uznania za obciążające straty lub koszty operacyjne ( <i>Wn konto 851,761</i>)</li> <li>- niesłuszne uznania oraz mylne obciążenie bankowe ( <i>Wn konto 130, 131, 135</i>)</li> <li>- przypis potrąceń wynagrodzeń obciążające pracownika na mocy ustawowych upoważnień lub zgody pisemnej pracownika (<i>Wn konto 231</i>)</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 240 powinna zapewnić;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie sum należności i zobowiązań w stosunku do każdej jednostki i osób z uwzględnieniem tytułów poszczególnych rozrachunków, roszczeń i rozliczeń oraz zakresów działalności, z którymi są związane,</li> <li>- rozliczenie sum na zlecenie według poszczególnych zleceń,</li> <li>- stanu niedoboru i szkód oraz roszczeń z tytułu rzeczowych i pieniężnych składników środków obrotowych,</li> <li>- stanu niedoboru i szkód , oraz roszczeń dotyczących własnych środków trwałych,</li> <li>- stanu nadwyżek środków obrotowych i środków trwałych z podziałem według poszczególnych spraw.</li> </ul>
<b>Zespół 4 – „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”</b>	
<p>Konta zespołu 4 służą do ewidencji związanych z działalnością operacyjną:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kosztów prostych w układzie rodzajowym (konto 400)</li> <li>2) kosztów amortyzacji (konto 401)</li> <li>3) rozliczenia kosztów i zmiany stanu produktów (konto 490).</li> </ol> <p>Na stronie Wn kont zespołu 4 księguje się wszystkie poniesione w okresie koszty , a na stronie Ma zmniejszenia poprzednio ujętych kosztów oraz przeniesione salda kosztów występującego na koniec roku.</p> <p>Do kont zespołu 4 należy prowadzić szczegółową ewidencję pomocniczą według podziałek klasyfikacji budżetowej. Ewidencja analityczna jest dostosowana do potrzeb planowania, analizy i sprawozdawczości.</p> <p>Nie księguje się na kontach zespołu 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kosztów dotyczących środków trwałych w budowie lub nakładów wchodzących bezpośrednio w wartość innych aktywów trwałych,</li> <li>2) kosztów działalności finansowanej z ZFŚS i z innych funduszy celowych,</li> <li>3) kosztów operacji finansowych,</li> <li>4) pozostałych kosztów operacyjnych,</li> <li>5) kosztów związanych z usuwaniem szkód losowych i innymi stratami nadzwyczajnymi,</li> <li>6) kosztów poniesionych przez jednostkę, lecz obciążających (zgodnie z umową lub przepisami)</li> <li>7) inne podmioty (np. pokrywanie z sum na zlecenie).</li> </ol> <p>Konta zespołu 4 mogą wykazywać w ciągu roku saldo Wn , które wykazało poniesione od początku roku koszty. Salda kont 4 przenosi się w końcu roku obrotowego na konto 860.</p> <p>Zespół 4 obejmuje następujące konta</p> <p>400 Amortyzacja</p> <p>401 zużycie materiałów i energii</p>	

	<p>402 usługi obce  403 podatki i opłaty  404 wynagrodzenia  405 ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia  409 pozostałe koszty rodzajowe  410 zasiłki, świadczenia pieniężne  490 rozliczenie kosztów</p>
<b>400</b>	<b>Amortyzacja</b>
	<p>Konto 400 służy do ewidencji naliczonych odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych ewidencjonowanych na koncie 011 oraz tych wartości niematerialnych i prawnych, od których odpisy amortyzacyjne są naliczane stopniowo według przyjętych stawek amortyzacyjnych.</p> <p>Na podstawie ustaleń zawartych w § 6 ust. 2 „rozporządzenia” - środki trwałe (z wyjątkiem gruntów) oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się według zasad przyjętych przez jednostkę zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.</p> <p>Na stronie Wn konta 400 księguje się naliczone odpisy amortyzacyjne (Ma konto 071), a na stronie Ma ewentualne korekty zmniejszające odpisy amortyzacyjne oraz przeniesienie w końcu roku salda konta na wynik finansowy (Wn konto 071, 860).</p> <p>W ciągu roku konto 400 może wykazywać saldo Wn, które wyraża wysokość kosztów amortyzacji naliczonej od początku danego roku.</p> <p>W końcu roku saldo konta 400 przenosi się na konto 860.</p>
<b>401</b>	<b>Zużycie materiałów i energii</b>
	<p>Konto 401 służy do ewidencji kosztów: zużycia materiałów i wyposażenia oraz energii ponoszonych w podstawowej działalności operacyjnej, a także w działalności pomocniczej i ogólnego zarządu jednostki.</p> <p>Nie ujmuje się na nim materiałów i energii zużytych w działalności inwestycyjnej oraz w działalności finansowanej z ZFŚS i z funduszy celowych.</p> <p>Koszt zużycia materiałów ustala się w cenie zakupu, nabycia.</p> <p>Na tym koncie ujmuje się także równowartość umorzenia składników wyszczególnionych w § 6 ust. 3 pkt 1 - 6 „rozporządzenia”, które podlegają umorzeniu w pełnej wartości początkowej w miesiącu wydania do używania (Wn 401 Ma 072).</p> <p>W szczególności na stronie Wn konta 401 ujmuje się zużycie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) materiałów wydanych do działalności podstawowej, ogólnej i pomocniczej, w tym także artykułów spożywczych i odpadków (Ma konto 101,201,234)</li> <li>2) wyposażenia (Ma konto 101,201,234)</li> <li>3) paliwa (Ma konto 201)</li> <li>4) energii (Ma konto 101,201,234)</li> </ol> <p>Po stronie Wn tego konta księguje się także niedobory i szkody materiałów powstałe w wyniku błędnych pomiarów zużycia i ubytków naturalnych mieszczących się w granicach norm.</p> <p>Nie ujmuje się na koncie 401 odpisów z tytułu trwałej utraty wartości materiałów dokonywanej na dzień bilansowy. Odpis z tytułu obniżenia wartości zapasu materiałów do poziomu cen sprzedaży netto ujmowany jest na stronie Wn konta 761.</p> <p>Na stronie Ma konta 401 ujmuje się w szczególności zmniejszenie poniesionych kosztów zużycia materiałów i energii oraz nadwyżki materiałów mieszczące się w granicach dopuszczalnego błędu pomiaru (Wn konto 201,761)</p> <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego. W rachunku zysków i strat wartość zużytych materiałów i energii ewidencjonowanych na koncie <b>401</b> wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.II.</p>
<b>402</b>	<b>Usługi obce</b>

	<p>Konto 402 służy do ewidencji kosztów usług obcych wykonanych na rzecz działalności operacyjnej jednostki.</p> <p>Koszty usług obcych ewidencjonuje się w cenie zakupu.</p> <p>Na koncie 402 ujmuje się w szczególności przyjęte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- usługi remontów, napraw i konserwacji środków trwałych używanych przez jednostkę,</li> <li>- usługi transportowe, także przewozu pracowników, o ile koszty te nie są wliczane do kosztów podróży służbowych lub nie wiążą się z działalnością socjalną,</li> <li>- inne usługi (np. pocztowe, łączności, bankowe, pralnicze, komunalne, obliczeniowe, z tytułu najmu i dzierżawy, doradcze, tłumaczenia, informatyczne, telekomunikacyjne, dozoru mienia, utrzymania czystości i wywozu śmieci, ogłoszeń w środkach masowego przekazu, archiwów).</li> </ul> <p><b>Na stronie Wn</b> ujmuje się poniesione koszty (Ma konto 101,201,234).</p> <p><b>Na stronie Ma</b> ich zmniejszenie wynikające z faktur lub rachunków korygujących. Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego (Wn konto 201, 860).</p> <p>W rachunku zysków i strat koszty usług obcych wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.III.</p>
<b>403</b>	<b>Podatki i opłaty</b>
	<p>Konto 403 służy do ewidencji podatków i opłat o charakterze kosztowym.</p> <p>Na koncie 403 nie księguje się opłat ponoszonych w działalności podstawowej mających charakter sankcji, które ujmuje się na stronie Wn konta 761, odsetek z tytułu zwłoki w zapłacie zobowiązań ewidencjonowanych na stronie Wn konta 751 oraz opłat sądowych z tytułu dochodzenia należności spornych ewidencjonowanych na stronie Wn konta 761.</p> <p>W ciągu roku podatki i opłaty zwiększające koszty działalności podstawowej ujmuje się na stronie <b>Wn konta</b>, zaś ich zmniejszenie po stronie Ma.</p> <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.</p> <p>W rachunku zysków i strat podatki i opłaty księgowane na koncie 403 wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.1V.</p>
<b>404</b>	<b>Wynagrodzenia</b>
	<p>Konto 404 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu wynagrodzeń za pracę (pieniężnych i w naturze) dla pracowników i innych osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami. Na koncie 404 ujmuje się zarówno wynagrodzenia zaliczane do osobowych, bezosobowych, jak i do honorariów.</p> <p><b>Na stronie Wn</b> ujmuje się kwotę wynagrodzeń brutto łącznie z wartością przysługujących świadczeń w naturze zaliczonych do wynagrodzeń (bez potrąceń z różnych tytułów dokonywanych w listach płac) nie zależnie od formy umowy, (konto Ma 231,234,240)</p> <p>Na koncie 404 nie ujmuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wynagrodzeń niezwiązanych z działalnością operacyjną jednostki, oraz dotyczących inwestycji (środków trwałych w budowie) księgowanych na stronie Wn konta 080,</li> <li>- wypłat ze środków funduszy celowych oraz świadczeń niezaliczanych do wynagrodzeń, które obciążają konta 405 lub 409,</li> <li>- wypłat z sum na zlecenie.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b> księguje się korekty zmniejszające uprzednio zaksięgowane wynagrodzenia brutto (konto Wn 231,234,240).</p> <p>Na koniec roku obrotowego saldo konta przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego nie wykazuje ono salda na koniec roku obrotowego.</p>

	W rachunku zysków i strat koszty wynagrodzeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.V.
<b>405</b>	<b>Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia</b>
	<p>Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności operacyjnej z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz 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.</p> <p><b>Na koncie Wn</b> ujmuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koszty ubezpieczeń społecznych pracowników i podopiecznych, obciążających jednostkę,</li> <li>- koszty z tytułu różnych świadczeń wypłacanych pracownikom, ale nie zaliczanych do wynagrodzeń lub uposażeń (Ma konto 229)</li> <li>- składki na Fundusz Pracy oraz PFRON (Ma konto 229)</li> <li>- wydatki związane z bhp i ochroną zdrowia (Ma konto 201) <ul style="list-style-type: none"> <li>- inne świadczenia na rzecz pracowników oraz innych osób uprawnionych.</li> <li>- wartość przelanych lub naliczonych odpisów na ZFŚS (Ma konto 130).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Na stronie Ma</b> księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.</p> <p>Saldo konta 405 na koniec roku obrotowego przenosi się na stronę Wn 860. Konto nie wykazuje salda na koniec roku obrotowego.</p> <p>W rachunku zysków i strat koszty ubezpieczeń społecznych i innych świadczeń wykazuje się w kosztach działalności operacyjnej w poz. B.VI.</p>
<b>409</b>	<b>Pozostałe koszty operacyjne</b>
	<p>Konto 409 służy do ewidencji pozostałych kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405,410 względnie podlegających zaliczeniu do kosztów ewidencjonowanych na 751 lub 761</p> <p><b>Na stronie Wn</b> ujmuje się: koszty podróży służbowych, ubezpieczeń majątkowych, opłaty za ubezpieczenia samochodów i innych pojazdów (Ma konto 201, 234, 240).</p> <p>koszty szkoleń pokrywane przez pracodawcę (Ma konto 201, 234)</p> <p><b>Na stronie Ma</b> księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.</p> <p>W rachunku zysków i strat ujmuje się w poz. BVII.</p>
<b>410</b>	<b>Inne świadczenia finansowane z budżetu</b>
	<p>Konto 410 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej, które nie są ujmowane na kontach 400-405,409.</p> <p><b>Na stronie Wn</b> ujmuje się koszty przeróżnych form pomocy np: świadczenia, zasiłki, dożywianie, składki ZUS od podopiecznych itp (Ma konto 229, 240).</p> <p><b>Na stronie Ma</b> księguje się zmniejszenia uprzednio ujętych kosztów.</p> <p>W rachunku zysków i strat ujmuje się w poz. BX.</p>
	<b>Zespół – 7 „Przychody, dochody i koszty”</b>
<b>720</b>	<b>Przychody z tytułu dochodów budżetowych</b>
	<p>Konto 720 służy do ewidencji: przychodów z tytułu dochodów budżetowych.</p> <p><b>Na stronie Wn</b> konta 720 ujmuje się odpisy (zmniejszenia uprzednio przyjętych) z tytułu dochodów budżetowych, a <b>na stronie Ma</b> konta 720 ujmuje się przychody z tytułu dochodów budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przypisanych jako należności (Wn konto 221). Zapisy z tego tytułu mogą być dokonywane na koniec kwartałów sprawozdawczych na podstawie zestawienia prognozowanych zobowiązań dłużników.</li> <li>• wpłacanych do kasy lub banku (nieprzypisanych uprzednio na koncie 221) (Wn konto 101, 130).</li> </ul> <p>Ewidencję analityczną przychodów ujmowanych na <b>koncie 720</b> należy</p>

	<p>prowadzić, uwzględniając podziałki klasyfikacji budżetowej dochodów.  <i>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 720 powinna zapewnić wyodrębnienie przychodów z tytułu dochodów budżetowych według pozycji planu finansowego.</i>  W końcu roku obrotowego saldo konta 720 przenosi się na konto 860. Na koniec roku konto nie wykazuje salda.  W rachunku zysków i strat przychody z tytułu dochodów budżetowych wykazywane są w poz. A.V. Przychody z tytułu dochodów budżetowych.</p>
<b>751</b>	<b>Koszty finansowe</b>
	<p>Konto 751 służy do ewidencji kosztów finansowych.  Na koszty operacji finansowych składają się przede wszystkim naliczone wymagalne od jednostki odsetki, w tym także odsetki za zwłokę w zapłacie zobowiązań, z wyjątkiem obciążających inwestycje w okresie realizacji oraz ZFŚS i funduszy celowych, (Ma konto 101, 130, konto zespołu „2”).  Ewidencję analityczną do konta 751 należy prowadzić według tytułów kosztów operacji finansowych, z uwzględnieniem podziałek klasyfikacji budżetowej.  W celu sporządzenia rachunku zysków i strat ewidencja szczegółowa do konta 751 powinna zapewnić wyodrębnienie kosztów z tytułu zarachowanych odsetek od zwłoki w zapłacie zobowiązań.  W rachunku zysków i strat koszty ujmowane na koncie 751 wykazuje się w grupie H. Koszty finansowe.  Saldo konta 751 na koniec roku przenosi się na stronę Wn 860 i wobec tego konto nie wykazuje salda.</p>
<b>760</b>	<b>Pozostałe przychody operacyjne</b>
	<p>Konto 760 służy do ewidencji przychodów niezwiązanych bezpośrednio ze zwykłą działalnością jednostki, w tym wszelkich innych przychodów niż podlegające ewidencji na koncie 720.  Spośród pozostałych przychodów operacyjnych wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 32 „ustawy” w jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych w szczególności występują przychody związane:  -ze zbyciem środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie), wartości niematerialnych i prawnych,  -ze sprzedażą pozostałości po zlikwidowanych środkach trwałych.</p> <p><b>Na stronie Wn konta 760 księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Korekty zmniejszające pozostałe przychody operacyjne ze sprzedaży materiałów, środków trwałych, inwestycji (środków trwałych w budowie) oraz wartości niematerialnych i prawnych. (Ma konto 201, 234, 240).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma konta 760 księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przychody ze sprzedaży środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, inwestycji, materiałów i odpadów po likwidacji składników majątkowych oraz z najmu i dzierżawy (Wn konto 101, 130, 201, 240),</li> <li>- odpisanie przedawnionych zobowiązań (Wn konto 201, 231, 234, 240),</li> <li>- odszkodowania oraz uprzednio odpisane należności (Wn konto 101, 130, 201, 234, 240),</li> <li>- darowizny oraz nieodpłatnie przyjęte materiały i środki pieniężne do działalności operacyjnej (Wn konto 101, 130, 310),</li> <li>- otrzymane nieodpłatnie nowe pozostałe środki trwałe (Wn konto 013),</li> <li>- rozliczone nadwyżki aktywów obrotowych, jeśli nie uznano ich za uprzednio ujęte korygujące koszty zużycia (Wn konto 240).</li> </ul> <p>W końcu roku obrotowego wartość pozostałych przychodów operacyjnych</p>

	<p>przenosi się na stronę Ma konta 860 i wobec tego konto 760 nie wykazuje salda.</p> <p>Ewidencję szczegółową do konta 760 należy dostosować do potrzeb planowania, kontroli, sprawozdawczości .</p> <p>W rachunku zysków i strat pozostałe przychody operacyjne, z wyjątkiem przychodów z tytułu sprzedaży niefinansowych aktywów trwałych, wykazuje się w poz. D.III. „Inne przychody operacyjne”, natomiast w poz. D. I wykazuje się zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych.</p>
	<b>Zespół 8 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”</b>
<b>800</b>	<b>Fundusz jednostki</b>
	<p>Konto 800 służy do ewidencji równowartości majątku trwałego i obrotowego w zakresie podstawowej działalności jednostki budżetowej i zmian w tym majątku.</p> <p>Stan początkowy funduszu nowo powstałych jednostek jest odzwierciedleniem wartości otrzymanego pierwszego wyposażenia w składniki majątku trwałego i obrotowego.</p> <p>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się zmniejszenia funduszu, a na stronie Ma – jego zwiększenia, zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi gospodarkę finansową jednostki.</p> <p><b>Na stronie Wn konta 800 ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wartość nieumorzonych sprzedanych, wycofanych z eksploatacji i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych (Ma konto 011),</li> <li>- zwiększenie wartości dotychczasowego umorzenia związane z podwyższeniem wartości początkowej środków trwałych w związku z aktualizacją ich wartości początkowej (Ma konto 071),</li> <li>- przeksięgowanie, w końcu roku obrotowego dotacji z budżetu i środków budżetowych wykorzystanych na inwestycje z konta 810 „Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje”,</li> <li>- przeksięgowanie sprawozdań finansowych. zrealizowanych dochodów budżetowych z konta 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych” kwartalnie lub rocznie,</li> <li>- odpisy (zmniejszenia) uprzednio przypisanych zobowiązań (Ma konto 221),</li> <li>- przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego straty bilansowej roku ubiegłego z konta 860 „ Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma konta 800 ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wpływ dotacji i środków przeznaczonych na finansowania inwestycji,</li> <li>- różnice z aktualizacji środków trwałych,</li> <li>- nieodpłatne otrzymanie środków trwałych i inwestycji (Wn konto 011, 080),</li> <li>- przeksięgowanie zrealizowanych wydatków budżetowych z konta 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych” kwartalnie lub rocznie, - przeksięgowanie, w roku następnym pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, zysku bilansowego roku ubiegłego z konta 860 „ Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy”.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 800 powinna zapewnić możliwość ustalenia przyczyn zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki.</p> <p>Konto 800 wykazuje na koniec roku saldo Ma, które oznacza stan funduszu jednostki.</p>
<b>810</b>	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>
	<p>Konto służy do ewidencji w jednostkach budżetowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dotacji celowych z budżetu na finansowanie inwestycji zakładów</li> </ul>

	<p>budżetowych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- innych dotacji przekazywanych z budżetu, równowartości dokonanych wydatków na inwestycje w jednostkach budżetowych.</li> </ul> <p><b>Na stronie Wn konta 810 ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- równowartość wydatków dokonanych przez jednostki budżetowe ze środków budżetu na finansowania inwestycji (<i>Ma konto 800</i>).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma konta 810 ujmuje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeksięgowanie w końcu roku obrotowego na <b>konto 800</b> „Fundusz jednostki” stanu dotacji przekazanych.</li> </ul> <p>Na koniec roku konto 810 nie wykazuje salda.</p>
<b>851</b>	<b>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych</b>
	<p>Konto służy do ewidencji zwiększeń i zmniejszeń stanu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Środki tego funduszu ewidencjonowane są na odrębnym rachunku bankowym, które ujmuje się na koncie.</p> <p>135 - Rachunki środków funduszy specjalnych.</p> <p>Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych tworzy się z odpisów obciążających koszty działalności jednostki.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 851 zapewnia ustalenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stanu zwiększeń i zmniejszeń z podziałem według źródeł powstawania,</li> <li>- wysokość poniesionych kosztów i uzyskanych przychodów przez poszczególne rodzaje działalności socjalnej.</li> </ul> <p>Saldo Ma konta 851 wyraża stan zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będącego w dyspozycji jednostki.</p>
<b>860</b>	<b>Wynik finansowy</b>
	<p>Konto służy do ustalenia wyniku finansowego jednostki i zakładów budżetowych, a w ciągu roku obrotowego do ewidencji strat i zysków nadzwyczajnych.</p> <p>W ciągu roku na stronie Wn konta 860 ujmuje się straty nadzwyczajne, a na stronie Ma zyski nadzwyczajne.</p> <p><b>Na stronie Wn księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeniesienie w końcu roku poniesionych kosztów działalności (<i>Ma konto Zespołu „4” i „7”</i>),</li> <li>- przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania za rok ubiegły, dodatniego wyniku finansowego (<i>Ma konto 800</i>).</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma księguje się w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie wyniku finansowego (<i>Wn konto Zespół „7”</i>),</li> <li>- przeksięgowanie pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego, ujemnego wyniku finansowego.</li> </ul>
	<b>Konta pozabilansowe – „Zaangażowanie wydatków”</b>
	<p>Wprowadza się dla jednostki konta pozabilansowe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 975 „Wydatki strukturalne”,</li> <li>- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”,</li> <li>- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,</li> <li>- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”,</li> </ul> <p>na których istnieje obowiązek księgowania zaangażowania wydatków budżetowych.</p>
<b>975</b>	<b>Wydatki strukturalne</b>
	<p>Konto 975 służy do ewidencji wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych.</p> <p>Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.</p>



	Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.
<b>980</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>
	<p>Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.</p> <p><b>Na stronie Wn konta 980 ujmuje się</b> plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego korekty.</p> <p><b>Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, którą księguje się na podstawie zbiorczego wykonania wydatków miesięcznych przenoszonych algorytmem z konta jednostki,</li> <li>- wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku budżetowym,</li> <li>- wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.</li> </ul> <p>Ewidencja szczegółowa do konta jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych. Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.</p>
<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>
	<p>Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” prowadzona jest według podziałek klasyfikowanych planu finansowego.</p> <p><b>Na stronie Wn konta 998 ujmuje się;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, księgowana na podstawie dowodów księgowych stanowiących podstawę realizacji wydatków ewidencjonowanych na bieżąco w dniu ich poniesienia,</li> <li>- przewyżka zaangażowania ponad zrealizowane wydatki danego roku – saldo Ma konta 998, które 31 grudnia przeksięgowuje się na konto <b>999</b>.</li> </ul> <p><b>Na stronie Ma konta 998 ujmuje się:</b></p> <p>Zaangażowanie z lat poprzednich przeksięgowanie z konta 999 na początku roku.</p> <p>Zaangażowanie wynikające z zawartych umów o dostawy i usługi, których termin płatności przypada na dany rok.</p> <p>Zaangażowanie wydatków wynikające z zawartych umów o pracę lub decyzji o zatrudnieniu oraz umów o dzieło lub zlecenia płatne do 31 grudnia danego roku.</p> <p>Zaangażowanie wydatków z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalnych w danym roku.</p> <p>Zwiększenie lub zmniejszenie (zapisem minusowym) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku w wyniku aneksu do umowy lub zmiany decyzji, w tym także z tytułu przesunięcia terminu wykonania lub płatności na rok następny.</p> <p>Zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków związanych z operacjami niepoprzedzonymi umowami lub decyzjami, a więc niezewidencjonowanymi wcześniej na tym koncie.</p> <p>Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.</p>
<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>

	<p>Konto 999 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat oraz niewygasających wydatków. Ewidencja szczegółowa do konta 999 prowadzona jest według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego.</p> <p><b>Na stronie Wn konta 999 ujmuje się</b> równowartość zaangażowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki budżetowej.</p> <p><b>Na stronie Ma ujmuje się</b> wysokość zaangażowania wydatków lat przyszłych. Na koniec roku konto 999 może wykazywać saldo Ma oznaczające zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Zasady tworzenia kont analitycznych prowadzonych do poszczególnych kont  
syntetycznych jednostki budżetowej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej  
w Ostródzie**

Tworzenie kont analitycznych prowadzonych do poszczególnych kont syntetycznych jednostki budżetowej odbywa się poprzez poszerzenie trzycyfrowego oznaczenia konta syntetycznego o dodanie dwóch do siedmiu, narastająco, począwszy od liczby 072-01, 201-000001 lub 130-2-21-90-11, itd.

Tworzy się konta analityczne do następujących kont syntetycznych:

011 – środki trwałe,

013 – pozostałe środki trwałe,

072 – umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

130 – rachunek bieżący jednostek budżetowych (analityka według opisów kont w zależności od finansowania wydatków),

201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

221 – należności z tytułu dochodów budżetowych,

225 – rozrachunki z budżetami,

229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne,

231 – rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,

234 – pozostałe rozrachunki z pracownikami,

240 – pozostałe rozrachunki,

zespół „4” - koszty według rodzajów i ich rozliczeń,

720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,

800 – fundusz jednostki,

975 – wydatki strukturalne.

## **Ewidencja i sporządzanie sprawozdań budżetowych Rb - WS w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Ostródzie**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 205, poz. 103) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209, poz. 1511) ustala się, co następuje:

### **§ 1**

Czynności polegające na wyodrębnieniu wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych Ośrodka dokonuje Dyrektor lub pracownik przez niego wyznaczony potwierdzając prawidłowość merytoryczną dokonywanego wydatku.

### **§ 2**

1. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne.
2. Kwoty wydatków należy przyporządkować odpowiednim obszarom tematycznym oraz kodom z tematami priorytetowymi zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem oraz „Instrukcją sporządzania rocznego sprawozdania Rb - WS o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki sektora finansów publicznych” i wpisać według wzoru pieczętki na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty wydatku (faktura lub inny dokument księgowy).
3. Na stronie Wn konta 975 ujmuje się wartość zrealizowanych wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych.
4. Na stronie Ma konta 975 ujmuje się łączną wartość wydatków strukturalnych.
5. Ustala się stosowanie następującej pieczęci w celu klasyfikowania wydatków strukturalnych według podanego wzoru:

NIE/KLASYFIKOWANO
JAKO WYDATEK STRUKTURALNY
OBSZAR.....
KOD.....

6. Faktura lub inny dokument księgowy nieoznaczony pieczęcią wymienioną w § 2 pkt 3 nie dokumentuje wydatku strukturalnego.
7. Główny Księgowy dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych zgodnie ze wskazaniami Dyrektora według klasyfikacji wskazanej na pieczęcie na koncie pozabilansowym 975 „Wydatki Strukturalne” stosownie do przepisów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

### **§ 3**

1. Dyrektor sporządza sprawozdanie jednostkowe roczne sprawozdanie Rb - WS o wydatkach strukturalnych i przedkłada Burmistrzowi miasta w terminie do 31 marca.
2. Jeżeli Ośrodek nie poniósł wydatków strukturalnych sporządza się sprawozdanie negatywne.

## **w sprawie ustalenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art.4 ust. 5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.), ustala się, co następuje:

### **I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną obowiązującą w Ośrodku.

#### **§ 2**

1. Jeżeli w niniejszym załączniku do zarządzenia jest mowa o Inwentaryzacji – należy rozumieć czynności stanowiące narzędzie kontroli nad majątkiem Ośrodka.
2. Jeżeli w niniejszym załączniku do zarządzenia jest mowa o Komisji – należy rozumieć Komisję Inwentaryzacyjną powołaną zarządzeniem Dyrektora.

### **II. ZASADY OGÓLNE, CELE INWENTARYZACJI**

#### **§ 3**

1. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”.
2. Instrukcja ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji w Ośrodku.
3. Celem inwentaryzacji jest:
  - 1) sprawdzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym,
  - 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 3) ujęcie różnic w księgach rachunkowych i ustalenie osób odpowiedzialnych oraz rozliczenie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych,
  - 4) dokonanie oceny gospodarczej wykorzystywania i przydatności składników majątkowych,
  - 5) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed niszczeniem (psuciem się), kradzieżą i skutkami zdarzeń losowych,
  - 6) przeciwdziałanie powstaniu nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki, których skutkiem może być powstawanie różnic inwentaryzacyjnych, a zwłaszcza niedoborów i szkód.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości odpowiada Dyrektor.

#### **§ 4**

Każdą inwentaryzację składników majątkowych drogą spisu z natury przeprowadza się na mocy zarządzenia Dyrektora, w którym ustala się co najmniej:

- 1) nazwę jednostki i rodzaj inwentaryzacji,
- 2) rodzaj składników majątkowych podlegających inwentaryzacji,
- 3) metodę inwentaryzacji,
- 4) datę, na jaką przeprowadzana jest inwentaryzacja, oraz datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- 5) skład Komisji,
- 6) ustalenie obowiązków przewodniczącego Komisji,
- 7) zakres przedmiotowy protokołu poinwentaryzacyjnego.

### III. METODY INWENTARYZACJI

#### § 5

Inwentaryzację przeprowadza się wg stanu:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego,
- 2) na dzień przekształcenia jednostki w inną formę organizacyjno-prawną,
- 3) na dzień likwidacji jednostki,
- 4) na dzień wystąpienia:
  - a) wypadków losowych (w szczególności pożar, powódź, kradzież z włamaniem),
  - b) potrzeby kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie,
  - c) zmiany na stanowisku osób odpowiedzialnych materialnie
  - d) na żądanie innych organów, np. Urzędu Skarbowego, Sądu.

#### § 6

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej,
- 2) doraźnej ( okolicznościowej, incydentalnej),

metodą inwentaryzacji:

- 1) pełnej,
- 2) uproszczonej.

2. Inwentaryzacja okresowa pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień aktywów i pasywów jednostki, w sposób określony w ustawie o rachunkowości.

3. Inwentaryzacja doraźna pełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wskazanych aktywów jednostki, z powodu wystąpienia okoliczności wymienionych w § 5 pkt 4.

#### § 7

1. Inwentaryzację przeprowadza się :

- 1) drogą spisu z natury, która polega na ustaleniu ilości składników majątkowych, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu określonych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

2. Spis z natury druków ścisłego zachowania:

- 1) kontokwitariusz przychodowych, KP, KW – polega na spisaniu z zachowaniem oznaczenia rodzaju wpływów oraz chronologii numerów,
- 2) zaewidencjonowanej, od daty ostatniego spisu z natury, ilości kontokwitariuszy oznaczonych od – do numerów kwitów,
- 3) ilości rozliczonych kontokwitariuszy – które ustala się na podstawie ewidencji ich rozchodu od – do nr kwitów porównanych z ilością kopii kontokwitariuszy oznaczonych od-do nr kwitów oraz dowodów (adnotacji) o dokonaniu rozliczenia wszystkich numerów w całym bloku kontokwitariusza z uwzględnieniem numerów anulowanych zachowanych w oryginale,
- 4) ilości bloków kontokwitariuszy pozostających aktualnie w użyciu z ustaleniem ilości kwitów od – do numeru zużytych i rozliczonych oraz pozostałych do wykorzystania,
- 5) wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

#### § 8

1. Spis z natury:

- 1) przeprowadza Komisja,
- 2) mogą przeprowadzać zespoły spisowe w składzie co najmniej 2-osobowym, powołane w ramach Komisji, celem przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych na określonym obszarze spisowym.

2. Główny Księgowy lub pracownik, któremu powierzono tego typu obowiązki na piśmie dokonuje wyceny zinwentaryzowanych w drodze spisu z natury ilości składników majątkowych, ustala ich wartość, porównuje z danymi ksiąg rachunkowych oraz ustala ewentualne różnice inwentaryzacyjne,

3. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona porównuje wyniki spisu z natury składników majątkowych objętych ewidencją ilościową z danymi wynikającymi z tej ewidencji.

### **§ 9**

1. Inwentaryzacji okresowej pełnej, drogą spisu z natury, podlegają następujące składniki aktywów jednostki:

- 1) środki trwałe, z wyjątkiem trudno dostępnych oglądowi,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) gotówka w kasie.

2. Inwentaryzacji okresowej pełnej podlegają także, w formie spisu z natury oraz porównania stanu wynikającego z prowadzonej ewidencji ze stanem rzeczywistym:

- 1) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową,
- 2) druki ścisłego zarachowania.

3. Inwentaryzacji okresowej pełnej, drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości stanu aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, podlegają:

- 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 2) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych.

4. Inwentaryzacji okresowej pełnej, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości, podlegają:

- 1) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład,
- 2) należności sporne i wątpliwe.

5. Inwentaryzacji okresowej pełnej, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami ( weryfikacja), podlegają:

- 1) środki trwałe trudno dostępne,
- 2) należności i zobowiązania wobec pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- 3) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- 4) wartości niematerialne i prawne,
- 5) fundusze i kapitały.

## **IV. PRZYGOTOWANIE INWENTARYZACJI**

### **§ 10**

Przygotowanie do inwentaryzacji drogą spisu z natury obejmuje następujące czynności:

- 1) dokonanie likwidacji składników majątkowych niezdatnych do dalszego używania,
- 2) ustalenie przedmiotu i terminarza inwentaryzacji,
- 3) wydanie przez Dyrektora zarządzenia w sprawach określonych w § 4,
- 4) przygotowanie pól spisowych oraz znajdujących się w nim składników do inwentaryzacji, w szczególności poprzez uzupełnienie na przedmiotach numerów inwentarzowych, zgromadzenie składników w miejscu zgodnym z wywieszkami identyfikacyjnymi, uporządkowanie w magazynie materiałów (towarów) wg asortymentu (rodzaju),
- 5) zapewnienie terminowych zapisów wszystkich operacji gospodarczych i finansowych w księgach rachunkowych,
- 6) zapewnienie terminowych zapisów w ewidencji ilościowej i uzgodnienie ich z ewidencją ilościowo-wartościową prowadzoną w księgowości,
- 7) zorganizowanie przez przewodniczącego Komisji szkolenia (instruktażu) członków Komisji (grup spisowych),
- 8) wydanie przewodniczącemu Komisji oznaczonych i ponumerowanych arkuszy spisów z natury oraz wzorów innych druków (protokołów, oświadczeń).

## V. OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

### § 11

1. Do obowiązków przewodniczącego należą w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad czynnościami członków Komisji (zespołów spisowych) zapewniający przebieg inwentaryzacji w drodze spisu z natury zgodnie z ustalonym terminem (harmonogramem) prawidłowo i rzetelnie,
- 2) kontrola czynności spisowych, w szczególności przeprowadzania oglądu spisywanych składników majątkowych, poprawności liczenia, mierzenia, ważenia oraz ujmowania danych na arkuszach (protokołach) w sposób trwały w chwili oglądu,
- 3) informowanie Dyrektora o wszelkich trudnościach i przeszkodach w terminowym i prawidłowym przeprowadzeniu spisu,
- 4) zapewnienie rzetelnych ustaleń i wyjaśnień o przyczynach powstałych różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 6) nadzór nad zdaniem niewykorzystanych arkuszy spisowych,
- 7) sporządzenie i przedstawienie Dyrektorowi protokołu poinwentaryzacyjnego.

2. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący Komisji zobowiązany jest rozliczyć pobrane arkusze spisowe przedstawiając na piśmie następujące dane:

- 1) wydano arkuszy do spisu z natury w ilości .....szt. od nr ... do nr ...,
- 2) zużyto podczas spisu ilość ..... od nr ... do nr ...,
- 3) anulowano ilość - wg numerów .....,
- 4) zwrócono ilość wg numerów,
- 5) data i podpis przewodniczącego Komisji.

## VI. SPIS Z NATURY

### § 12

1. Przed rozpoczęciem spisów z natury członkowie Komisji (zespołu spisowego) pobierają oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.

2. Składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu przyjmowane ani wydawane.

3. Rzeczywistą ilość spisywanych składników rzeczowych i pieniężnych (spis z natury) Komisja (zespół spisowy) ustala przez ogląd, przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

4. Wyniki spisu rzeczowych składników majątkowych ujmowane są na arkuszach spisu z natury.

5. Arkusze spisowe są drukami akcydensowymi. Kolejno ponumerowane i opatrzone pieczętką nagłówkową jednostki stają się drukami objętymi ilościową kontrolą zużycia

6. Spis z natury gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania ujmuje się w protokole, o wzorze ustalonym w Instrukcji kasowej.

7. Dane do arkuszy spisowych (protokołów spisowych) wpisuje się w sposób trwały, a nazwy i ilości spisywanych składników winny być zgodne z nomenklaturą używaną w ewidencji księgowej.

8. Zapisów na arkuszu spisowym dokonuje się w porządku chronologicznym.

9. Jeżeli zaistnieje potrzeba poprawienia błędnego zapisu należy skreślić zapis nieprawidłowy w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna oraz wpisać zapis poprawny. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego, który dokonał korekty.

10. Arkusz spisu z natury kończy się po wpisie ostatniej pozycji poprzez jej podkreślenie i słowne wpisanie numeru ostatniej pozycji.



11. Arkusze (protokoły) spisu z natury podpisują wszyscy członkowie Komisji (zespołu spisowego) oraz osoba materialnie odpowiedzialna.

12. Wypełnione i podpisane arkusze (protokoły) spisu z natury oraz oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych traktowane są jak dowody księgowe, które muszą spełniać wymogi określone w np. 22 ust. 1, ust.3 i ust.4 ustawy o rachunkowości.

13. Dokumenty przeprowadzonej inwentaryzacji są przekazywane w oryginale Głównemu Księgowemu w dniu następnym po upływie terminu jej przeprowadzenia.

## VII. POZOSTAŁE FORMY INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

### § 13

1. Inwentaryzacja drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu określonych aktywów, polega na:

1) otrzymania od banku wg stanu na koniec roku obrotowego stanu środków pieniężnych zgromadzonych na poszczególnych rachunkach bankowych,

2) wysłaniu do kontrahentów na druku o ustalonym wzorze specyfikacji salda na określony dzień i z określonego tytułu z wnioskiem o jego potwierdzenie, a w razie powstałych różnic pisemne ich wyjaśnienie, przy czym nie wysyła się wniosku o potwierdzenie salda, jeżeli ma wartość „0”.

2. Inwentaryzacja drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami jednostki i weryfikacja realnej wartości tych składników, która ma na celu udowodnienie istnienia określonego salda, jego realności i prawidłowości, odbywa się następująco:

<b>Przedmiot weryfikacji</b>	<b>Sposób weryfikacji</b>
Wartości niematerialne i prawne	1. Sprawdzenie danych z ewidencji szczegółowej z umową licencji (sublicencji) oraz terminem na jaki prawo zostało jednostce udzielone. 2. Sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem.
Rozrachunki publicznoprawne	1. Porównanie sald końcowych podatku dochodowego od osób fizycznych oraz należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego, Funduszu Pracy z listami wynagrodzeń i właściwymi deklaracjami. 2. Porównanie innych zobowiązań publicznoprawnych z dokumentami źródłowymi (nakazami płatniczymi, decyzjami administracyjnymi).
Rozrachunki z pracownikami	Porównanie sald końcowych z dokumentami źródłowymi: listami płac, listami innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, dokumentami obciążeń, udzielonych zaliczek i innych tytułów rozrachunku.
Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,	Porównanie sald końcowych z dokumentami źródłowymi (decyzjami, umowami, fakturami).
Środki trwale w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład, które inwentaryzuje się w drodze spisu z natury	Sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy, którą dokonuje, na zlecenie Głównego Księgowego osoba posiadająca uprawnienia z zakresu nadzoru budowlanego.
Środki trwale trudno	Sprawdzenie zapisów w ewidencji środków trwałych z zapisami

dostępne	kont syntetycznych.
Należności sporne i wątpliwe	Sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny na podstawie dokumentów z których wynika roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne.
Kapitały (fundusze) zasadnicze (podstawowe) oraz fundusze specjalnego przeznaczenia	Sprawdzenie poprawności ujętych zmian w stanie kapitałów (funduszy).

3. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji ujmuje się w odpowiednim protokole sporządzonym przez Głównego Księgowego.

### VIII. TERMINY PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI OKRESOWYCH

#### § 14

Termin inwentaryzacji	Rodzaj aktywów i pasywów	Metoda inwentaryzacji
<b>Corocznie – na ostatni dzień roku obrotowego</b>	środki pieniężne, KP, KW, kwitariusze druki ścisłego zarachowania	spis z natury
	środki pieniężne na rachunkach bankowych	potwierdzenia salda otrzymane z banku
	należności	potwierdzenie salda u kontrahenta
	należności sporne i wątpliwe	weryfikacja salda
	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	weryfikacja salda
	należności i zobowiązania wobec pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	weryfikacja salda
<b>Corocznie – na ostatni dzień roku obrotowego</b>	fundusze i kapitały	weryfikacja salda
	środki trwałe w budowie	weryfikacja salda i wycena wartości
	rozliczenia międzyokresowe	weryfikacja salda
	środki trwałe trudno dostępne oglądowi	porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami
	wartości niematerialne i prawne materiały i np. żywnościowe	spis z natury
<b>Raz w ciągu 4 lat</b>	środki trwałe	spis z natury
	pozostałe środki trwałe	
	składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową	

#### § 15

Terminy rozpoczęcia inwentaryzacji powinny być wyznaczone tak, aby wszystkie prace z nią związane mogły być wykonane przed upływem roku kalendarzowego, najpóźniej do dnia 15 stycznia roku następnego.

## **IX. UJĘCIE WYNIKÓW INWENTARYZACJI W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH**

### **§ 16**

1. Po zakończeniu spisu Główny Księgowy:
  - 1) dokonuje wyceny składników majątkowych na arkuszach spisowych,
  - 2) sporządza zbiorcze zestawienia spisów z natury i ustala łączną wartość zinwentaryzowanych składników majątku.
2. Porównanie na arkuszach zbiorczych stanu rzeczywistego składników majątkowych ze stanem ewidencyjnym umożliwia Głównemu Księgowemu ustalenie różnic inwentaryzacyjnych ilościowych i wartościowych.
3. Różnice inwentaryzacyjne ilościowe i wartościowe ujmuje się na arkuszach „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które stanowią podstawę do sporządzenia polecenia księgowania i ujęcia różnic w księgach rachunkowych Ośrodka.

## **X. WYJAŚNIENIE I ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

### **§ 17**

1. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych polega w szczególności na ustaleniu ich przyczyn oraz wysunięciu wniosku co do sposobu ich rozliczenia. Różnice inwentaryzacyjne w składnikach majątkowych powierzonych osobom materialnie odpowiedzialnym wyjaśnia na piśmie ta osoba.
2. Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych dokonuje Komisja w formie protokołu.
3. Różnice mogą mieć charakter:
  - 1) niedoborów,
  - 2) nadwyżek.
4. Niewątpliwe nadwyżki przyjmuje się na stan ewidencyjny Ośrodka.
5. Niedobory mogą mieć charakter:
  - 1) zawiniony,
  - 2) niezawiniony.
6. Niedobory niezawinione mogą powstać z powodu wystąpienia zdarzeń losowych oraz naturalnych ubytków (np. artykułów żywnościowych), niezależnych od osoby materialnie odpowiedzialnej, a osoba ta udowodni, że:
  - 1) dołożyła należytej staranności przy zabezpieczeniu powierzonego mienia przed utratą lub zniszczeniem,
  - 2) prowadziła należyłą gospodarkę powierzonym majątkiem, w szczególności nie dopuszczając do ubytków, przeterminowania, zniszczenia nie wynikającego z normalnego toku użytkowania.
7. W przypadku wystąpienia niedoborów zawinionych Komisja żąda od osób materialnie odpowiedzialnych wyjaśnień na piśmie i po ich rozpatrzeniu ujmuje w protokole:
  - 1) niewątpliwe ustalenia dotyczące zawinionych przyczyn powstania niedoborów,
  - 2) wskazuje osobę, która zdaniem Komisji, powinna być obciążona niedoborem.

### **§ 18**

1. Osoby, którym udowodniono powstanie niedoboru zawinonego obciąża się wartością przedmiotu stanowiącego niedobór.
2. Od osób winnych niedoboru Dyrektor niezwłocznie żąda na piśmie dobrowolnego pokrycia niedoboru, w wyznaczonym terminie, a w razie bezskutecznego upływu tego terminu wszczyna procedurę, zgodną z obowiązującymi przepisami, zmierzającą do egzekucji należności z tytułu niedoboru.

### **§ 19**

Podstawą wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, rozliczonych różnic inwentaryzacyjnych, jest wniosek przewodniczącego Komisji, zatwierdzony przez Dyrektora.

## **§ 20**

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych, należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## **Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych**

### **I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

#### **§ 1**

1. Ustala się rodzaje dowodów księgowych na podstawie, których dokonuje się zapisów w księgach rachunkowych Ośrodka oraz dokumenty, które stanowią źródło ich wystawiania (sporządzania).
2. Ustala się zasady rejestracji dowodów księgowych zewnętrznych oraz zasady sporządzania i rejestracji dowodów księgowych własnych.
3. Ustala się terminy obiegu dowodów księgowych od ich wpływu (sporządzenia) do ujęcia ich w księgach rachunkowych.
4. Ustala się zasady zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji (zapłaty) oraz ich ujęcia w księgach rachunkowych.

#### **§ 2**

Ilekcroć w załączniku użyto określenia:

- 1) dowody księgowe – rozumie się przez to będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych Ośrodka, księgowe dowody źródłowe wymienione niżej w rozdz. II,
- 2) dokumenty (załączniki) – rozumie się przez to dokumenty będące źródłem wystawienia (sporządzenia) niektórych dowodów księgowych, wymienione niżej w rozdz. II,
- 3) upoważniony pracownik ds. – rozumie się przez to pracownika Ośrodka, któremu powierzono na piśmie obowiązki z zakresu gospodarki finansowej Ośrodka.

#### **§ 3**

1. Wymogi, które powinien spełniać dowód księgowy określają:
  - 1) art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1240),
  - 2) art. 106 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535, z późn. zm.) oraz rozdział 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 maja 2005 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatku, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 95, poz. 798, z późn. zm.),
  - 3) postanowienia zawarte w niniejszym załączniku.
2. W przypadku, gdy daną operację gospodarczą lub finansową dokumentują dwa egzemplarze dowodu, podstawą zapisu w księgach rachunkowych jednostek jest jego oryginał.
3. Zasady przeprowadzania kontroli wstępnej i bieżącej, w tym kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz kompletności i rzetelności dowodów księgowych określa zarządzenie w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej.

### **II. RODZAJE DOWODÓW BĘDĄCYCH PODSTAWĄ ZAPISÓW W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH**

#### **§ 4**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe zewnętrzne obce stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, które jednostka otrzymuje od kontrahentów w oryginałach:
  - 1) rachunki (faktury) otrzymywane od podmiotów niebędących podatnikami VAT,

- 2) faktury VAT, faktury VAT korygujące otrzymywane od podmiotów, którzy są podatnikami podatku od towarów i usług,
  - 3) wezwania do zapłaty odsetek (noty odsetkowe) otrzymywane od kontrahentów za niedotrzymanie terminu zapłaty,
  - 4) polisy ubezpieczeniowe otrzymywane od ubezpieczyciela za ubezpieczenie składników majątkowych od zdarzeń losowych,
  - 5) prawomocne wyroki sądowe przysądżające ewentualne należności, odsetki i kary umowne dla kontrahentów, albo należności i odszkodowania wynikające z prawa pracy,
  - 6) wyciągi bankowe jako dowody naliczenia przez bank odsetek od zgromadzonych kwot,
  - 7) wyciągi bankowe dokumentujące wpływy środków oraz wypływy środków finansowych,
  - 8) protokoły przekazania środka trwałego (PT) – jako dowody otrzymania przez jednostkę składników majątkowych na podstawie decyzji właściwych organów.
2. Dokumentami (załącznikami do dowodów księgowych), na podstawie których wystawiono dowody zewnętrzne obce, mogą być:
- 1) umowy cywilnoprawne:
    - a) na roboty budowlane – zawarte z przedsiębiorcami, w tym wyłonionymi w drodze zamówienia publicznego oraz kosztorysy i protokoły odbioru robót budowlanych, protokoły przekazania materiałów wykonawcy,
    - b) na dostawę towarów i usług – zawarte z przedsiębiorcami, w tym wyłonionymi w drodze postępowania o zamówienie publiczne oraz oferty, kosztorysy lub kalkulacje cen usług i ewentualnie protokoły przeglądu budynków lub odbioru usług,
  - 2) zlecenia lub o dzieło – zawierane z osobami fizycznymi na wykonanie określonych usług lub wykonanie określonego dzieła,
  - 3) umowa rachunku bankowego,
  - 4) decyzje administracyjne Burmistrza miasta Ostródy – np. w sprawie wyposażenia Ośrodka w składniki majątkowe,
  - 5) protokoły kasacji składników majątkowych nadających się do recyklingu.

## **§ 5**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące zewnętrzne dowody księgowe zastępcze – otrzymywane w oryginałach, w przypadku gdy stroną operacji gospodarczej nie jest podmiot gospodarczy :
- 1) rachunki,
  - 2) noty obciążeniowe,
  - 3) noty obciążające,
  - 4) inne nie wymienione.
2. Dokumentami (załącznikami do dowodów księgowych), na podstawie których wystawiono dowody księgowe zastępcze, są:
- 1) umowy,
  - 2) porozumienia,
  - 3) inne nie wymienione.

## **§ 6**

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe zewnętrzne własne, przekazywane w oryginale kontrahentom, a księgowane w księgach rachunkowych Ośrodka:
- 1) deklaracje rozliczeniowe (ZUS DRA) – w zakresie płatności składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy płatne ze środków pracodawcy,
  - 2) deklaracje podatkowe (PIT- 4),
  - 3) decyzje,
  - 4) wyciągi bankowe z poszczególnych rachunków bankowych,
  - 5) wezwanie skierowane do kontrahenta o zapłatę odsetek cywilnoprawnych,
  - 6) wezwanie do zapłaty kar umownych i odszkodowań, które wynikają z umów cywilnoprawnych,
  - 7) wezwanie przed sądowe do wyrównania szkody wyrządzonej przez pracownika,

- 8) protokoły przekazania środka trwałego (PT) - kopia potwierdzona przez jednostkę przyjmującą,
  - 9) noty korygujące.
2. Dokumentami (załącznikami do dowodów księgowych), na podstawie których wystawiono dowody księgowe zewnętrzne własne są:
- 1) umowy na roboty budowlane, na dostawy i usługi, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło, z których wynikają kary umowne lub odszkodowania dochodzone od kontrahenta,
  - 2) dowody szkody poniesionej przez Ośrodek - innej niż wynikającej z niedoborów zawinionych pracownika materialnie odpowiedzialnego za powierzone mienie.

## § 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są następujące dowody księgowe wewnętrzne własne – dotyczące operacji wewnątrz Ośrodka, w formie oryginałów:
- 1) listy płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy,
  - 2) listy wypłat,
  - 3) polecenia wyjazdu służbowego,
  - 4) polecenie księgowania (PK),
  - 5) wnioski o zaliczkę,
  - 6) protokół przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT),
  - 7) protokoły likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (LT\*/LW\*).
2. Dokumentami (załącznikami do dowodów księgowych), na podstawie których wystawia się dowody księgowe wewnętrzne własne są:
- 1) w zakresie list wynagrodzeń:
    - a) umowy o pracę zawarte między pracownikiem a pracodawcą, oraz zmiany tych umów, obejmujące:
      - wynagrodzenie zasadnicze,
      - dodatek za wysługę lat,
      - premia.
    - b) decyzje pracodawcy o przyznaniu pracownikom niestałych składników wynagrodzenia:
      - odpraw z tytułu przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
      - nagród jubileuszowych,
      - dodatków specjalnych.
  - 2) w zakresie list ekwiwalentu za pranie przez pracownika odzieży roboczej pracodawcy:
    - zatwierdzony, imienny wykaz pracowników zatwierdzonych przez Dyrektora i Głównego Księgowego wraz z obliczoną kwotą ekwiwalentu, która wynika z zarządzenia wewnętrznego w sprawie zwrotu równowartości kosztów prania odzieży roboczej dla poszczególnych stanowisk,
  - 3) w zakresie list wypłat kwot dofinansowania zakupu okularów ochronnych do pracy przy monitorach ekranowych:
    - a) wniosek pracownika o wypłatę kwoty dofinansowania kosztów zakupu okularów ochronnych do pracy przy monitorach ekranowych i akceptacja Dyrektora zgodna z zarządzeniem w sprawie ustalenia stanowisk oraz zasad i terminów dofinansowania zakupu okularów ochronnych,
    - b) orzeczenie lekarza medycyny pracy, które nakazuje pracownikowi wykonywanie pracy przy monitorach ekranowych w okularach ochronnych.
  - 4) w zakresie zwrotu kosztów podróży służbowej pracownika:
    - a) treść polecenia wyjazdu służbowego, które ustalił i zaakceptował pracodawca,
    - b) bilety za przejazd, w przypadku poniesienia kosztu rezerwacji miejsc i innych opłat, na które wyraził zgodę pracodawca,
    - c) faktury za nocleg, w przypadku gdy pracownik uzyskał na noclegi zgodę pracodawcy,
    - d) oświadczenia pracownika, jeśli takie złożono,

- 5) w zakresie sporządzania polecenie księgowania (PK) odpisu podstawowego na ZFŚS zawierać:
- wykaz sporządzony i parafowany przez pracownika ds. kadr zawierający planowaną liczbę zatrudnionych w jednostce przeliczeniu na pełne etaty,
  - kwota korekty, która stanowi różnicę między odpisem należnym a odpisem dokonany.
3. Wnioski o zaliczkę nie wymagają składania załączników, jeżeli sporządzone są na obowiązującym druku akcydensowym albo na odcinku polecenia wyjazdu służbowego, które są podpisane przez pracownika i właściwie zaakceptowane przez osoby uprawnione,
4. Protokół przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT) może zestawienie poszczególnych kosztów inwestycji lub kosztów zakupu i montażu środka trwałego, sporządzony na podstawie analityki do konta kosztów (080).
5. Polecenie księgowania (PK) różnic inwentaryzacyjnych, zawiera załącznik „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, który sporządza się w trybie i terminach określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
6. Polecenie księgowania (PK) odpisów amortyzacyjnych sporządzone jest na podstawie Tabeli Amortyzacyjnej,
7. Protokoły likwidacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (LT\*/LW\*), mogą zawierać załącznik w formie wykazu wyposażenia, które podlega likwidacji.

## § 8

Podstawą zapisu są także dowody księgowe:

- wewnętrzne korygujące – korygujące uprzednie zapisy - w formie oryginalnego polecenia księgowania (PK),
- wewnętrzne rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych – w formie oryginalnych poleceń księgowania (PK) w sprawach rocznych przebiegów na kontach syntetycznych,
- wewnętrzne zbiorcze – w formie oryginałów zestawień zbiorczych:
  - raporty kasowe, sporządzane na każdy dzień przeprowadzonej operacji kasowej,
  - rozliczenie zaliczki, sporządzenie na oryginalnym druku akcydensowym, z dołączonymi oryginalnymi, sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi dokumentującymi poniesione wydatki,
  - kosztorysy powykonawcze,
  - protokoły zużycia materiałów własnych jednostki przekazanych, zgodnie z treścią umowy, wykonawcy robót budowlanych,
  - protokoły zużycia materiałów zakupionych na potrzeby własne Ośrodka i zużytych we własnym zakresie na cele konserwacyjne lub remontowe,
  - sumaryczne rozksięgowania list płac według poszczególnych grup pracowników oraz poszczególnych rodzajów wydatków i tytułów zobowiązań sporządzone przez pracownika ds. finansowych i uzgodnione przez głównego księgowego na podstawie oryginalnych list płac (analityka zgodna z obowiązującymi podziałkami klasyfikacji budżetowej).

## § 9

Dowodami księgowymi będącymi podstawą ewidencji na koncie pozabilansowym 980 "Plan finansowy wydatków budżetowych", są:

- Strona WN - równowartość, zatwierdzonego przez Dyrektora, planu finansowego będącego podstawą gospodarki finansowej, ustalonego i wprowadzonego w terminach i trybie właściwym do sporządzania planów finansowych jednostek budżetowych, oraz zmiany tego planu wprowadzone na podstawie:
  - zarządzenia Burmistrza miasta Ostródy w sprawie zmian planu finansowego danej jednostki, wprowadzonych w wyniku jego weryfikacji pod względem zgodności z projektem uchwały budżetowej,
  - uchwały budżetowej Miasta Ostródy na dany rok budżetowy,



- 3) zarządzenia Burmistrza miasta Ostródy w sprawie wykonania uchwały budżetowej Miasta Ostróda
  - 4) zarządzeń Dyrektora o przeniesieniu planowanych wydatków jednostki, w granicach i na podstawie udzielonego upoważnienia,
2. Strona MA:
- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych, którą księguje się na podstawie zbiorczego wykonania wydatków miesięcznych – przenoszonych algorytmem z konta jednostki,
  - 2) wartość niezrealizowanego i wygasłego planu finansowego, który jest różnicą między wartością planu ujętego na stronie WN a wartością zrealizowanych wydatków - księgowana na podstawie PK, obliczoną jako różnicę między wartością planu finansowego jednostki a kwotą zrealizowanych wydatków.

## **§ 10**

Dowodami księgowymi będącymi podstawą ewidencji na koncie pozabilansowym 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” są:

1. Strona WN - równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym, księgowana na podstawie dowodów księgowych stanowiących podstawę realizacji wydatków ewidencjonowanych na bieżąco w dniu ich poniesienia,
2. Strona MA - dowodami zaangażowania wydatków są wszystkie dokumenty posiadane przez Ośrodek, na podstawie których zaciągnięto zobowiązania o określonej wartości, których termin płatności jeszcze nie minął, a mianowicie:
3. Zobowiązania płatne w terminach określonych w dokumentach albo w terminach ustalonych w obowiązujących przepisach :
  - 1) zestawienie wydanych decyzji administracyjnych,
  - 2) zawarte umowy cywilnoprawne na roboty budowlane, dostawy i usługi, w tym wynikające z przeprowadzonego zamówienia publicznego,
  - 3) umowy o pracę,
  - 4) polisy ubezpieczeniowe,
  - 5) zawarte umowy zlecenia,
  - 6) zawarte umowy o dzieło.
4. Zobowiązania których płatność realizowana jest sukcesywnie, w terminach określonych w obowiązujących przepisach:
  - 1) zbiorcze zestawienia wartości brutto zobowiązań z tytułu wynagrodzeń oraz dodatków do wynagrodzeń, które wynikają z zawartych umów między pracodawcą a pracownikiem,
  - 2) zbiorcze zestawienie pochodnych od wynagrodzeń, tj. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie wypadkowe i Fundusz Pracy, płatnych ze środków pracodawcy, naliczane od wartości brutto zaangażowanego funduszu wynagrodzeń, w wysokości wynikającej z obowiązujących przepisów,
  - 3) naliczenie odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
5. W pozostałym zakresie podstawę ewidencji zaangażowania stanowią dowody księgowe, których płatność nie została wcześniej ustalona na podstawie odrębnego dokumentu zaciągającego zobowiązanie.
6. Dowodami korygującymi zapisy na stronie MA konta 998 są:
  - 1) ewentualne zmiany uprzednio wydanych decyzji administracyjnych oraz aneksy do umów cywilnoprawnych i porozumień,
  - 2) zbiorcze zestawienie wynikających z umów o pracę zmian wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń,
  - 3) decyzje pracodawcy przyznające pracownikom, na podstawie obowiązujących przepisów, niestałe składniki wynagrodzenia lub jednostkowe należności wynikające ze stosunku pracy, to jest:
    - a) zbiorcze zestawienie premii dla pracowników administracyjnych i obsługi,
    - b) zbiorcze zestawienie przyznanych nagród,
    - c) zbiorcze zestawienie dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników,

- d) przyznane nagrody jubileuszowe,
  - e) przyznane odprawy emerytalne i rentowe,
  - f) odszkodowania przyznane pracownikowi na podstawie wyroku Sądu Pracy.
7. Odpis uzupełniający na ZFŚS, (urealnienie odpisu).
8. Zbiorcze zestawienie pochodnych od wynagrodzeń, tj. składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie wypadkowe i Fundusz Pracy, płatnych ze środków pracodawcy, naliczane od dokonanych zmian wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, oraz wypłat pozostałych należności wynikających ze stosunku pracy (zgodnie z Regulaminem Wynagradzania).

### **III. REJESTRACJA WPŁYWU DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH ORAZ TERMIN ICH PRZEKAZANIA NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

#### **§ 11**

1. Dowody księgowe zewnętrzne obce po ich doręczeniu lub wpływie za pośrednictwem poczty, Dyrektor albo osoba przez niego wskazana:
- 1) sprawdza pod względem właściwości miejscowej i rzeczowej, rejestruje w rejestrze faktur,
  - 2) sprawdza termin zapłaty ujęty na dowodzie, celem sprawdzenia, czy data zapłaty jest dłuższa niż data wpływu,
  - 3) sprawdza zgodność operacji gospodarczej zapisanej w dowodzie księgowym z treścią umowy, jeżeli w danej sprawie została zawarta,
  - 4) potwierdza odbiór dostawy lub wykonanie usługi precyzując treść operacji ujętej w dowodzie księgowym, w tym cel przeznaczenia oraz ewentualnie wskazuje na przyporządkowanie wydatku do określonej klasyfikacji budżetowej,
  - 5) wskazuje czy zakupione materiały podlegają ewidencji szczegółowej, czy też zostaną zużyte na cel bieżący i należy je zakwalifikować w koszty,
  - 6) ujmuje zakup wyposażenia oraz środków dydaktycznych w ewidencji szczegółowej (księdze inwentarzowej lub w ewidencji ilościowej) sporządzając na dowodzie odpowiednią adnotację lub sprawdzając informację w tym zakresie złożoną przez Dyrektora, wskazuje osobę lub miejsce użytkowania środka trwałego,
  - 7) ewentualnie wyjaśnia przyczyny naliczenia odsetek,
  - 8) ewentualnie wnioskuje do kontrahenta o przesunięcie terminu płatności,
  - 9) wyjaśnia z kontrahentem przyczyny niezgodności pomiędzy stanem faktycznym operacji gospodarczej, a stanem zafakturowanym, celem uzyskania dokumentów korygujących,
  - 10) umieszcza na dowodzie adnotację o realizacji danej operacji w ramach zamówienia publicznego wskazując nr umowy dotyczącej tego zamówienia,
  - 11) kompletuje obowiązkowe załączniki do danego dowodu księgowego,
  - 12) potwierdza fakt sprawdzenia dowodu księgowego pod względem merytorycznym,
  - 13) umieszcza adnotację o numer Umowy, której dokument dotyczy.
2. Dyrektor zapewnia wykonanie czynności wymienionych w ust. 1 w terminie niezwłocznym, tak aby dokument wpłynął do Głównego Księgowego nie później niż 2 dni przed terminem zapłaty.

#### **§ 12**

Wyciągi bankowe pracownik ds. finansowych lub Główny Księgowy kompletuje codziennie według poszczególnych rachunków bankowych oraz sprawdza:

- 1) kompletność zapisów na wyciągu bankowym z dowodami źródłowymi jednostki,
- 2) prawidłowość sald początkowych i końcowych uwidocznionych na wyciągu.

#### **§ 13**

Protokoły przekazania środka trwałego (PT) – jako dowody otrzymania przez jednostkę składników majątkowych na podstawie decyzji właściwych organów główny księgowy sprawdza ze stanem rzeczywistym, przekazuje dowód do potwierdzenia odbioru środka

trwałego przez Dyrektora, potwierdzoną kopię dowodu doręcza jednostce przekazującej, a oryginał dowodu dekreduje do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki przyjmującej.

#### **§ 14**

Zewnętrzne dowody księgowe zastępcze wymienione w § 5 ust. 1, rejestruje się w Ośrodku w rejestrze faktur oraz opatruje pieczęcią wpływu.

### **IV. ZASADY I TERMINY SPORZĄDZANIA I REJESTRACJI DOWODÓW ZEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH ORAZ TERMINY ICH SPORZĄDZENIA**

#### **§ 15**

1. Co miesięczne deklaracje rozliczeniowe ZUS DRA, o numerach i datach nadawanych automatycznie, sporządza pracownik ds. płac w formie elektronicznej w programie PŁATNIK wg formularza o określonym wzorze, na którym umieszcza swoje nazwisko i imię oraz przesyła właściwemu oddziałowi ZUS w terminie 5 do dnia następnego miesiąca.
2. Deklaracje PIT-4 sporządza i podpisuje pracownik ds. płac na formularzu o obowiązującym wzorze, nadając mu oznaczenia danego miesiąca i datę oraz przesyła je do Urzędu Skarbowego wg właściwości miejscowej zatrudnionych pracowników w terminie do dnia 20 następnego miesiąca za miesiąc uprzedni.
3. Przelewy sporządza się przed upływem terminu zapłaty zobowiązania.
4. Czeki gotówkowe i rozrachunkowe wystawia kasjer w dniu ich realizacji przez bank, a akceptują je osoby uprawnione w karcie wzoru podpisu, która została złożona w banku w chwili złożenia wniosku o otwarcie rachunku bankowego dla danej jednostki.
5. Protokoły przekazania środka trwałego (PT) wystawia pracownik ds. finansowych w 2 egzemplarzach na dokumencie o określonym wzorze (druk akcydensowy) umieszczając datę oraz przekazuje do akceptacji przez Dyrektora i Głównego Księgowego, po czym obydwie egzemplarze przekazuje do jednostki przyjmującej celem potwierdzenia przekazania, pozostawia oryginał w tej jednostce, a potwierdzoną kopię odbiera i przekazuje do ujęcia w księgach rachunkowych.

### **V. ZASADY I TERMINY SPORZĄDZANIA I REJESTRACJI DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH WŁASNYCH ORAZ TERMINY ICH SPORZĄDZANIA**

#### **§ 16**

1. Listy płac są formą dowodu wewnętrznego własnego, które służą do naliczenia:
  - 1) stałych, zmiennych i jednorazowych składników wynagrodzenia, które wynikają z obowiązujących przepisów dotyczących danej grupy zawodowej pracowników zatrudnionych w Ośrodku,
  - 2) potrąconych z wynagrodzeń, na podstawie obowiązujących ustaw:
    - a) należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i ubezpieczenie chorobowe pracownika,
    - b) należności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
    - c) potrąconych z wynagrodzeń, na podstawie umowy lub deklaracji pracownika: rat pożyczki mieszkaniowej udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, rat pożyczki udzielonej z zakładowej kasy zapomogowo-pożyczkowej, dobrowolnych ubezpieczeń osobowych,
  - 3) egzekwowanych kwot zadłużenia, na podstawie tytułów egzekucyjnych o zajęciu wynagrodzenia za pracę danego pracownika, które wpłynęły do jednostki od uprawnionych organów.
2. Listy płac wynagrodzeń sporządza się na druku o obowiązującym wzorze, w systemie komputerowym, który automatycznie nadaje kolejny numer listy, określa rodzaj należności, grupę pracowników i okres za który następuje zapłata.
3. Listy płac sporządza się odrębnie, zgodnie z przyporządkowaniem wynagrodzenia lub dodatków socjalnych pracowników danej jednostki do rozdziału i paragrafu klasyfikacji budżetowej .

4. Druk listy płac obejmuje dane pracownika, poszczególne składniki wchodzące w skład wynagrodzenia, sumę brutto wynagrodzenia, kwoty i tytuły obowiązkowych potrąceń, kwotę netto, kwoty potrącane z innych tytułów, kwotę do wypłaty oraz dane o formie wypłaty (przelew lub pobranie gotówki z datą i podpisem odbioru przez pracownika).
5. Naliczona lista płac staje się dowodem księgowym dopiero po podpisaniu jej przez wszystkie osoby uprawnione.
6. Dane do list płac odpowiedzialni pracownicy przekazują pracownikowi ds. płac na 4 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń, który przypada :
  - 1) dla dodatkowego wynagrodzenia rocznego – w terminie wynikającym z ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, tj. nie później niż do końca marca roku następnego,
  - 2) dla odpraw z tytułu przejścia na emeryturę i rentę oraz nagród jubileuszowych – w dacie nabycia uprawnień, nie później niż w miesiącu ich przyznania przez pracodawcę,
  - 3) dla nagród – w miesiącu ich przyznania przez pracodawcę.
7. W przypadku gdy wynagrodzenie o ustalonym terminie płatności przekazywane jest na osobiste konto bankowe pracownika, przelew wynagrodzenia powinien wpłynąć najpóźniej w obowiązującym dniu wypłaty.

#### **§ 17**

1. Listy wypłat są formą dowodu wewnętrznego.
2. Listy wypłat zawierają kwotę należności z danego tytułu, obowiązkowe potrącenia, nazwisko i imię uprawnionego, kwotę do wpłaty oraz dane dotyczące daty i formy realizacji wypłaty.
3. Listy wypłat sporządzają pracownicy ds. płac.
4. Naliczona lista wypłat staje się dowodem księgowym po podpisaniu jej przez wszystkie osoby uprawnione.

#### **§ 18**

1. Koszt podróży służbowych rozlicza się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, rachunku kosztów podróży, które sporządza pracownik.
2. Polecenie wyjazdu służbowego podlega ewidencji w rejestrze, który prowadzi pracownik wskazany przez pracodawcę.
3. Ewidencję prowadzi się wg kolejności wystawienia, który zawiera:
  - 1) numer kolejny wyjazdu,
  - 2) nazwisko i imię delegowanego,
  - 3) miejsce delegowania,
  - 4) cel wyjazdu,
  - 5) data wyjazdu i powrotu,
  - 6) środek transportu i ewentualne inne ustalenia pracodawcy dotyczące warunków odbycia podróży mające wpływ na jej koszt (np. rezerwacja miejsc, hotel, obowiązkowa opłata za wstęp lub parking, wyjazd z miejsca zamieszkania).
4. Na poleceniu wyjazdu służbowego umieszcza się wszystkie elementy określone w ust. 3, które po podpisaniu przez pracodawcę stają się warunkami odbycia podróży służbowej na które wyraził zgodę pracodawca.
5. Rachunek kosztów podróży nie może być rozliczony i wypłacony bez określenia warunków i podpisu pracodawcy.

#### **§ 19**

1. Polecenia księgowania (PK), które sporządza pracownik ds. finansowych lub Główny Księgowy.
2. PK sporządza się na druku akcydensowym wg określonego wzoru, który zawiera datę wystawienia, opis zdarzenia, dekretację kont syntetycznych oraz kwoty jednostkowe i zbiorcze podlegające ujęciu w księgach rachunkowych.

## **VI. ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH KORYGUJĄCYCH, ROZLICZENIOWYCH ORAZ ZBIORCZYCH**

### **§ 20**

1. W dowodach wewnętrznych korygujących przytacza się numery dowodów nadane w kolejności wpisu do ksiąg rachunkowych, które są podstawą korekt.
2. Dowody te wystawiane są w dacie wystąpienia okoliczności uzasadniających korektę albo w dacie uzgadniania obrotów i sald na koniec danego miesiąca.
3. Dowody wewnętrzne rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych – w formie oryginalnych poleceń księgowania (PK).
4. Dokumenty wewnętrzne zbiorcze, w sprawach zaangażowania wydatków na koncie 998, które mają formę wykazów (zestawień) oznaczonych nazwą jednostki, rodzajem wydatków oraz klasyfikacją budżetową sporządzają i podpisują:
  - 1) pracownik ds. organizacyjnych,
  - 2) pracownik ds. kadr,
  - 3) pracownik ds. płac.
5. Zestawienia zbiorcze sporządza się w terminach:
  - 1) w zakresie dodatków mieszkaniowych, wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, dodatków socjalnych oraz pochodnych od wynagrodzeń - do 31 stycznia danego roku obrotowego, a koryguje się w miarę potrzeb w ciągu roku,
  - 2) w zakresie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zestawienia sporządzane są w terminie do 31 maja danego roku, a korygowane są w terminie do końca października danego roku.

## **VII. ZASADY ZAKŁADANIA I OZNACZANIA NIEKTÓRYCH EWIDENCJI ANALITYCZNYCH, KTÓRE SĄ PROWADZONE PISEMNIEM ORAZ EWIDENCJI POMOCNICZYCH DOTYCZĄCYCH WYPOSAŻENIA**

### **§ 21**

1. Karty środków trwałych prowadzone są w Tabeli amortyzacyjnej.
2. Księga inwentarzowa jest drukiem akcydensowym przeznaczonym do prowadzenia ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych.
3. Księgę inwentarzową, przed wydaniem do prowadzenia zapisów, opieczetowuje się pieczętą jednostki, numeruje kolejno wszystkie strony, których ilość wymienia się na ostatniej stronie księgi opieczetowanej pieczęcią jednostki oraz podpisanej przez Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Identyfikacja poszczególnych rzeczowych składników majątkowych oparta jest na numerze inwentarzowym nadawanym i umieszczanym na rzeczy przez Dyrektora lub osobę przez niego wskazaną.
5. Znajdujące się w pomieszczeniach wyposażenie ujmuje się w „Spisie inwentarza”, który wywiesza się w widocznym miejscu.
6. Księgi inwentarzowe dla wyposażenia prowadzi się wg następujących zasad:
  - 1) każdy rodzaj wyposażenia prowadzi się w oddzielnych działach księgi, zgodnych z KŚT,
  - 2) zapisów dokonuje się w porządku chronologicznym, stosując odrębną, kolejną numerację dla przychodów i rozchodów,
  - 3) przy pozycjach rozchodowych powołuje się właściwe pozycje przychodowe,
  - 4) korekty zapisów dokonuje się w sposób określony w ustawie o rachunkowości,
  - 5) obroty w poszczególnych działach sumuje się zarówno w zakresie ilości jak i wartości, wprowadzając stan ilościowy i wartościowy.
7. Księgi inwentarzowe prowadzi się w sposób ciągły przez szereg lat.
8. Dowodem ujęcia składnika majątkowego w karcie środka trwałego, w Księdze inwentarzowej, Rejestrze jest adnotacja na dowodzie źródłowym, z podaniem nadanego nr inwentarzowego.
9. Rejestry składników majątku podlegających ewidencji ilościowej.
10. Rejestry wartości niematerialnych i prawnych.

## **VIII. ZASADY ZATWIERDZANIA DOKUMENTU DO UJĘCIA W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH ORAZ DO ZAPŁATY**

### **§ 22**

1. Główny Księgowy dokonuje zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych, poprzez opatrzenie dowodu pieczętą zatwierdzającą do wypłaty, która obejmuje opis kont syntetycznych oraz właściwą dla danego kosztu klasyfikację budżetową, kwoty częściowe i zbiorcze (dekretacja).
2. Zatwierdzenia do wypłaty kwoty wynikającej z dowodu księgowego dokonują jednocześnie Główny Księgowy i Dyrektor, składając własnoręczne podpisy pod pieczęcią, której wzór odcisnięto w wykazie pieczęci Ośrodka.
3. Fakt dokonania zapłaty w formie bezgotówkowej pracownik księgowości lub Główny Księgowy odnotowuje na dokumencie, składając swój podpis pod pieczęcią, której wzór odcisnięto w wykazie pieczęci stosowanych w Ośrodku.

## **IX. OZNACZANIE DOKUMENTÓW PO UJĘCIU ICH W KSIĘGACH RACHUNKOWYCH**

### **§ 23**

Dowód księgowy, przy jego ujęciu w księgach rachunkowych, oznacza się trwałym zapisem umieszczonym na pierwszej, prawej stronie dokumentu, zgodnie z numerem pozycji w ewidencji syntetycznej pod którym dokonano zapisu, miesiącem którego dotyczą oraz rokiem obrotowym (numeracja dowodów księgowych).

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 24**

1. Podpisy na dowodach księgowych składane są przez osoby uprawnione do określonych czynności.
2. Wprowadza się następujące wzory pieczęci, którymi są sygnowane dowody księgowe, o ile oryginalny dowód nie posiada rubryk, o stosownej treści:
  - 1) pieczęć służąca opisom dokumentów księgowych będących podstawą dowodów księgowych stanowiących podstawę zapisu w księgach rachunkowych,
  - 2) pieczęć wpływu dokumentu,
  - 3) pieczęć kontroli merytorycznej,
  - 4) pieczęć kontroli formalno – rachunkowej i zatwierdzającej do wypłaty/przelewu,
  - 5) pieczęć dekretacyjna,
  - 6) pieczęć o zapłacie zobowiązania w formie przelewu,
  - 7) pieczęć o zapłacie należności gotówką,
  - 8) pieczęć o adnotacji zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 9) pieczęć dotycząca wydatków strukturalnych pozytywnych,
  - 10) pieczęć potwierdzająca wpis do księgi inwentarzowej, zakup środków trwałego i pozostałego środka trwałego w używaniu.

## **Ustalenia procedury i zasad prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 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 (Dz. U. Nr 128, poz. 861), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 205, poz. 103) ustala się, procedurę i zasady prowadzenia ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych w Ośrodku.

### **PROCEDURA I ZASADY EWIDENCJI ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przez zaangażowanie środków na wydatki budżetowe należy rozumieć każdą czynność prawną, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy jednostki:
  - 1) zaangażowanie dla danego roku budżetowego dotyczy zawsze planu finansowego wydatków i nie może być większe od wydatków określonych w planie finansowym danego roku,
  - 2) zaangażowanie powstaje w wyniku podpisanych przez Dyrektora umów, zawartych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych – zawarta umowa oznacza, że budżet państwa albo budżet jednostki samorządu terytorialnego jest przygotowany na poniesienie określonego wydatku, w określonym czasie i na rzecz konkretnego podmiotu, jeśli umowa zostanie wykonana prawidłowo,
  - 3) zapłata (decyzje podejmuje Główny Księgowy) oznacza wykonanie planu wydatków czyli wykonanie budżetu i nie powoduje zmniejszenia zaangażowania.
2. Podstawą ewidencji zaangażowania są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy o dostawę towarów, robót i usług, wydane decyzje administracyjne, decyzje o nagrodach jubileuszowych, nagrodach dla pracowników wypłacanych z tworzonego w tym celu funduszu nagród, wnioski o zaliczkę, faktury, rachunki i inne dokumenty źródłowe określone w instrukcji obiegu dokumentów, które dokumentują drobne, jednorazowe wydatki oraz inne dokumenty, na podstawie których Dyrektor zaciąga zobowiązania dotyczące budżetu roku bieżącego lub przyszłego.
3. Dokumenty dotyczące zamierzonych przyszłych wydatków powinny być przed decyzją powodującą powstanie zobowiązania przedłożone Głównemu Księgowemu w celu dokonania przez niego wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

### **USTALENIE ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE**

1. Zaangażowanie środków na wydatki budżetowe ustala się zgodnie z przyjętymi zasadami:
  - 1) Ewidencja zaangażowania dotyczącego wynagrodzeń i pochodnych (składek ZUS i FP).

Na początku roku budżetowego ewidencjonuje się wszystkie stałe składniki wynagrodzenia wynikające z zawartych umów, a w szczególności płacę zasadniczą, dodatek stażowy, dodatek funkcyjny i inne stałe elementy płacy, płatne w danym roku do wysokości planu, który jest prognozowany przez osoby z kadr.

Zmienne składniki wynagrodzenia takie jak np. nagrody, odprawy emerytalne, dodatki specjalne ewidencjonuje się w momencie wydania decyzji o ich przyznaniu. (Data sporządzenia dokumentu przez pracownika ds. kadr).

Zaangażowanie dotyczące ubezpieczenia społecznego będącego kosztami Zakładu Pracy i Funduszu Pracy ewidencjonuje się w sposób zgodny z ewidencją wynagrodzeń. Dodatkowe wynagrodzenie roczne ewidencjonuje się pod datą 31 grudnia, jako zaangażowanie lat przyszłych.

2) Ewidencja zaangażowania na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty.

Tego typu dokumenty gromadzone są chronologicznie w segregatorze służącym gromadzeniu dokumentów Zaangażowania wydatków budżetowych.

Ewidencję zaangażowania tego typu umów dokonuje się sukcesywnie na podstawie otrzymanych faktur, w dacie wpływu faktury do Głównego Księgowego.

3) Ewidencja zaangażowania w pozostałych przypadkach.

a) drobne, jednorazowe wydatki dotyczące dostaw i usług nieobjęte wcześniej zawartymi umowami ewidencjonuje się na podstawie otrzymanych faktur, rachunków,

b) koszty podróży służbowych ewidencjonuje się na podstawie rozliczonej delegacji, c) zaliczki ewidencjonuje się na podstawie zrealizowanego wniosku o zaliczkę,

d) odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych ewidencjonuje się na podstawie obliczeń zgodnych z przepisami Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz. U. Nr 70, poz. 335 z 1996 r. z póź. zm.),

e) dostawę robót, towarów i usług objętych wcześniej zawartymi umowami ze wskazaniem kwoty ewidencjonuje się na początku roku budżetowego lub w trakcie roku zależnie od tego, kiedy umowy zostały podpisane.

4) W ciągu roku budżetowego dokonuje się korekt wartości zaangażowania wynikłych z aneksów do umowy, zmiany decyzji, przesunięcia terminu płatności, ruchów w kadrowych i innych przyczyn. Dopuszcza się możliwość księgowania zbiorczych zestawień dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych (np. zestawień wydatków dotyczących wydanych decyzji w sprawie przyznanej pomocy materialnej).

## **EWIDENCJA KSIĘGOWA ZAANGAŻOWANIA ŚRODKÓW NA WYDATKI BUDŻETOWE**

1. Do ewidencji prawnego zaangażowania środków budżetowych służą konta pozabilansowe:

998 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,

999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

Do kont 998 i 999 należy prowadzić ewidencję szczegółową według podziałek klasyfikacji budżetowej.

Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w odrębnym Dzienniku.

1) Konto 998 - „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

Typowe zapisy strony **Ma**

a) niezapłacone zobowiązania z roku poprzedniego, które wynikają z ksiąg rachunkowych i sprawozdań na dzień 31 grudnia,

b) zaangażowanie z lat poprzednich dotyczące danego roku budżetowego przeksięgowane z konta 999,

c) zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień z terminem płatności w danym roku budżetowym,

d) zobowiązania wobec pracowników wynikające z zawartych umów, płatne do 31 grudnia danego roku,

e) naliczone zobowiązania z tytułu pochodnych od wynagrodzeń wymagalne w danym roku budżetowym,

f) zwiększenie lub zmniejszenie (zapis minusowy) uprzednio zaksięgowanego zaangażowania wydatków danego roku budżetowego w wyniku aneksu do umowy lub



zmiany decyzji, w tym także w wyniku przesunięcia terminu płatności na rok następny, ruchu kadrowego,

g) zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków na podstawie zawartych umów bez wskazania konkretnej kwoty,

h) zaangażowanie w wysokości dokonanych wydatków dotyczących dostaw i usług nieobjętych wcześniej zawartymi umowami, kosztów podróży służbowych, zaliczek stałych, jednorazowych,

i) zaangażowanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

Typowe zapisy strony **Wn**

a) równowartość sfinansowanych wydatków w danym roku budżetowy ewidencjonowanych na bieżąco w dniu ich poniesienia,

b) równowartość zaangażowanych wydatków lat przyszłych.

Ujęte na koncie 998 po stronie Ma zaangażowania wydatków budżetowych wykazuje się w sprawozdaniach Rb – 28S. Suma wykazywanego w nich zaangażowania nie może być mniejsza od sumy wydatków wykonanych i występujących na koniec okresu zobowiązań. Płatności za miesiąc grudzień, które na podstawie stosownych przepisów mogą być dokonywane w styczniu, lutym następnego roku budżetowego (np. składki ZUS) i nie są ujęte w planie finansowym danego roku budżetowego, nie powinny być zaangażowane w danym roku budżetowym bowiem zaangażowaniu powinny podlegać środki na wydatki ujęte w planie określonym na rok budżetowy.

2) Konto 999 – „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Typowe zapisy strony **Ma**

a) zobowiązania wynikające z zawartych umów o dostawy, roboty i usługi, których termin płatności przypada w przyszłych latach,

b) zobowiązania wynikające z wydanych decyzji i innych postanowień, których termin płatności przypada w przyszłych latach,

c) naliczone składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, podatki, Fundusz Pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne wymagalne w przyszłym roku,

d) wartość zobowiązań występujących na 31 grudnia, a nie wynikających z wcześniej ujętego na tym koncie zaangażowania przyszłych lat.

Typowe zapisy strony **Wn**

a) równowartość zaangażowanych wydatków za ewidencjonowanych w latach poprzednich, które przechodzą do zaangażowania wydatków roku bieżącego (księgowanie na początku następnego roku budżetowego).